INDKØBSPOLITIK

INDKØBSPOLITIKKEN beskriver, hvordan indkøb på Roskilde Tekniske Skole gennemføres optimalt og efter gældende regler.

Roskilde Tekniske Skole
Pulsen 10, 4000 Roskilde • www.rts.dk
Institutionsnummer: 265416

Roskilde Tekniske Skole

Indholdsfortegnelse

INDKØBSPOLITIK ..... **Fejl! Bogmærke er ikke defineret.**
1. FORMÅL 3
Kendskab 3
Opbakning 3
Organisering 3
Medarbejdernes adfærd i forbindelse med indkøb 3
Efterlevelse 4
2. AFGRÆNSNING 4
3. VEJLEDNING OG LOVGRUNDLAG 4
Aftaleindgåelse og anvendelse 4
Retningslinjer for effektive og sparsommelige indkøb 4
Lokalt indgåede aftaler og køb uden aftaler 5
Dispensation 5
4. UDBUDSPLAN OG UDBUD 5
EU-Udbud 5
Udbud af egne aftaler 5
5. ANVENDELSE AF SAMHANDELSAFTALER 5
6. VÆRDIER 5
Principper for valg af leverandører 6
Samarbejde med leverandører 6
Bygningsdrift 6
IT-afdelingen 6
7. GYLDIGHED OG EVALUERING 6
8. KONTAKT INFO 7
BILAG 7

1. FORMÅL

Indkøbspolitikken fastlægger de overordnede retningslinjer og rammer for indkøbsdispositioner på Roskilde Tekniske Skole (RTS). Alle skolens indkøb af varer og tjenesteydelser er omfattet af indkøbspolitikken. Det overordnede formål med Roskilde Tekniske Skole indkøbspolitik er at opnå bedst mulig udnyttelse af skolens samlede ressourceanvendelse på indkøbsområdet.

Roskilde Tekniske Skole ønsker at bakke op om FN's 17 verdensmål for bæredygtig udvikling. Indkøbsområdet er en af de platforme, der kan understøtte dette arbejde. Det er igennem indkøbsprocessen og indkøbsaftalerne, at Roskilde Tekniskske Skole skal vælge at stille de bæredygtige og klimavenlige krav.

Indkøbspolitikken respekterer skolens decentrale struktur, der kombineret med central rådgivning og koordinering af skolens decentrale indkøb skal sikre, at skolen fremstår som én stor kunde for derigennem at opnå indkøbsmæssige og administrative fordele samt på sigt reducere antallet af leverandører.

Hensigten med skolens indkøbspolitik er også at fastlægge en række retningslinjer for, hvorledes ansatte og leverandører skal forholde sig, når de skal indkøbe eller levere varer og tjenesteydelser for derigennem at optimere anvendelsen af skolens ressourcer.

Roskilde Tekniske Skole ønsker i højere grad at overgå til e-handel, hvor alle aspekter af indkøb foretages elektronisk lige fra afgivelse af ordre til godkendelse og betaling af fakturaer.

Indkøbspolitikken skal dermed understøtte gode indkøbsvaner – det være sig de løbende kendte behov og pludseligt opståede indkøbsbehov.

En præmis for "gode indkøb" er, at indkøbspolitikken er forankret i organisationen via kendskab til, opbakning om og efterlevelse af politikken hos ledere og medarbejdere.

Kendskab
Indkøbspolitikken er tilgængelig på RTS' hjemmeside og skolens intranet. Det forventes, at medarbejdere på RTS med ledelsesmæssigt ansvar, herunder ansvar for indkøb, er bekendte med politikken og kan guide medarbejdere med konkrete indkøbsbehov i relation til denne politik.

Opbakning
Indkøbspolitikken er vedtaget af RTS' direktion og udstikker dermed gældende retningslinjer for organisationen som helhed. Der forventes efterlevelse af indkøbspolitikken fra ansatte på RTS for at sikre, at RTS opnår mest mulig "value for money" og overholder gældende lovgivning omkring offentlige indkøb.

Organisering
Skolens indkøb foretages decentralt på de enkelte afdelinger af de lokale indkøbere. Den enkelte afdeling står selv for den daglige kontakt og bestilling hos leverandøren. Alle indkøb godkendes af den budgetansvarlige på området og foretages i henhold til indkøbspolitikken og de indgående ramme- og samhandelsaftaler.

Det er økonomichefens ansvar at sikre, at skolens lokale indkøbere er orienteret om de muligheder, der findes for indkøb via rammeaftaler og med fordelagtige betingelser. Disse muligheder offentliggøres bl.a. på skolens intranet.

Medarbejdernes adfærd i forbindelse med indkøb
Ansatte skal iagttage de almindelige habilitetsregler i forbindelse med indkøb og benytte de aftaler, som skolen har indgået.
Bonuspoint hos flyselskaber og hoteller mv. opnået i forbindelse med tjenesterejser tilfalder Roskilde Tekniske Skole.
Roskilde Tekniske Skole har, for at sikre forståelse og efterlevelse af love og interne regler, udarbejdet en aftaleoversigt. Aftaleoversigten er tilgængelig for alle skolens medarbejdere på skolens intranet, og det er de ansattes ansvar selv at sætte sig ind i reglerne og efterleve disse.

Efterlevelse
Som redskab til at efterleve indkøbspolitikken er følgende:

RTS' indkøbsaftaler er tilgængelige på intranettet:
På aftalen vil være de relevante informationer, som er nødvendige for at anvende aftalen.

Hvis skolens lokale indkøbere eller budgetansvarlige modtager et tilbud på en vare eller et vareområde, der er mere fordelagtigt end skolens ramme- og samhandelsaftale, berettiger det ikke til at købe uden om de indgåede aftaler. Tilbuddet fremsendes til skolens økonomichef til afklaring.

Det er muligt at få vejledning til indkøb ved at kontakte økonomiafdelingen, hvad enten det er rådgivning om et konkret, potentielt udbudspligtigt område eller vejledning til anvendelse af indkøbsaftaler. Se kontaktinfo i pkt. 6.

2. AFGRÆNSNING

Indkøbspolitikken omfatter udbud og indkøb af varer, tjenesteydelser og bygge- og anlægsopgaver.

Indkøbspolitikken fastlægger de overordnede rammer for indkøb og udbud. Politikken gælder dermed for hele RTS og er således målrettet for ansatte ved RTS. Indkøbspolitikken er ligeledes relevant for leverandører, der måtte ønske at opnå viden om rammerne for indkøb og udbud på RTS.

3. VEJLEDNING OG LOVGRUNDLAG

Det er et ledelsesansvar for den enkelte budgetansvarlige, at alle indkøb foretages i henhold til gældende regler. Det være sig Udbudsloven, der fastsætter procedurerne for offentlige indkøb, og interne politikker og vejledninger, herunder Finansministeriets regelsæt for indkøb og udbud.

Medarbejdere, der foretager indkøb, er selv ansvarlige for at opsøge viden om gældende indkøbspolitik og gøre sig bekendt med anvendelsen af RTS' indkøbsaftaler. En afledt effekt af overholdelse af retningslinjerne er:

- fordelagtige priser
- defineret kvalitet og service
- overholdelse af miljømæssige og sociale forhold.

Aftaleindgåelse og anvendelse
Økonomichefen indgår indkøbsaftaler gældende for RTS. Disse indkøbsaftaler gælder som udgangspunkt for alle organisatoriske enheder og afdelinger.

Derfor skal indkøb på RTS som udgangspunkt foregå på indkøbsaftaler, der er koordineret og gældende for hele organisationen. Indkøbsaftalerne skal understøtte og sikre, at alle indkøb foregår under samme betingelser.

I forbindelse med en konkret anskaffelse skal den enkelte afdeling/ansatte sikre, at anskaffelsen foretages i overensstemmelse med underliggende punkter:

- Aftaler indgået under EU-tærskelværdi og over dansk tærskelværdi (se bilag A) og efter udbud. Enten i regi af RTS selv eller igennem IFIRS.
- Aftaler indgået af IFIRS, hvor RTS har tilsluttet sig aftalen.
- Udbud i SKI regi, hvor RTS centralt tilslutter sig, eller hvor SKI stiller konkrete aftaler til rådighed.
- Lokalt indgåede aftaler. Samhandelsaftale (se bilag B)
- Køb uden aftaler (se "retningslinjer for effektive og sparsommelige indkøb").

Retningslinjer for effektive og sparsommelige indkøb
Der skal minimum indhentes to tilbud, hvis der skal foretages et indkøb overstigende 25.000 kr. Vurderes det muligt at opnå en besparelse ved indkøb under 25.000 kr., skal der ligeledes indhentes minimum to tilbud.

Lokalt indgåede aftaler og køb uden aftaler
Foretages køb uden aftaler, bør det sikres, at det planlagte indkøb ikke strider imod gældende lovgivning. Det vil være en konkret vurdering af behovet, der afgør, om det er udbudspligtigt. Se Bilag A for information om tærskelværdier og kontakt skolens økonomichef for rådgivning.

Dispensation
Hvor der er særlige grunde til at undlade at gøre brug af RTS' indkøbsaftaler, skal økonomichefen forespørges skriftligt og have svaret, før indkøb kan foretages.

4. UDBUDSPLAN OG UDBUD

Roskilde Tekniske Skole er som privat selvejende institution underlagt regler for offentlige indkøb, hvilket betyder, at skolens indkøb skal i udbud, såfremt indkøbet overstiger de til enhver tid gældende tærskelværdier.

RTS gennemfører udbud ud fra en strategisk tilrettelagt udbudsplan. Udbud af egne aftaler kan f.eks. foretages gennem IFIRS.

Ved aftaler indgået i samarbejde med SKI og IFIRS, følger RTS den centralt udmeldte udbudsplan med udgangspunkt i oplysninger om konkrete indkøbsdata i RTS' indkøbsanalysesystem (KMD SAS).

Udbudsplanen for varer og tjenesteydelser fastlægges i en af SKI eller IFIRS prioriteret proces, hvor der blandt andet tages hensyn til, hvilke udbud RTS selv skal gennemføre, hvilke der gennemføres i fællesskab med de øvrige medlemsskoler via IFIRS, samt hvilke udbud der gennemføres hos SKI, og som RTS har mulighed for at tiltræde på frivillig eller forpligtende basis.

EU-Udbud
Gennemførelse af EU-udbud sker, såfremt indkøbet overstiger de til enhver tid gældende tærskelværdier og altid i samarbejde med eksternt juridisk bistand (SKI, IFIRS eller eksterne udbudsjurister).

Udbud af egne aftaler
Økonomichefen udarbejder forslag til en udbudsplan, som gælder for en toårig periode. Udbudsplanen revideres og godkendes af ressourcedirektøren hvert andet år.

Efter godkendelse er økonomichefen ansvarlig for opfølgning på gennemførelsen af den vedtagne udbudsplan. Udbud vedr. bygningsdrift foretages i samarbejde med bygningsdriftsafdelingen.

5. ANVENDELSE AF SAMHANDELSAFTALER

Samhandelsaftaler kan anvendes, hvor der ikke forefindes en rammeaftale på området. Aftalerne skal sikre, at både skolen og leverandøren kender samarbejdets betingelser. Aftalerne kan være indgået med én eller flere leverandører på hvert vare-/tjenesteydelsesområde. Aftaleperioden afhænger af varetype, økonomiske og servicemæssige betingelser og eventuelle længder på projekter.

Alle samhandelsaftaler med leverandørerne indgås i samarbejde med eller af skolens økonomichef Samhandelsaftaler skal underskrives af et medlem af skolens chefgruppe eller direktion.

Skolens indkøbsansvarlige tager selv initiativ til etablering af samhandelsaftaler på områder, hvor det skønnes hensigtsmæssigt. I disse situationer inddrages de relevante indkøbere eller budgetansvarlige.

Bilag B indeholder skolens skabelon for samhandelsaftaler.

6. VÆRDIER

RTS ønsker kontinuerligt at professionalisere, forenkle og sikre økonomisk ansvarlighed i indkøbs- og udbudsprocesserne.

Samarbejde, inddragelse og koordinering sættes i højsædet. Derfor skal der med udgangspunkt i dialog og vejledning ske opfølgning på, at indkøbsaftalerne overholdes.

RTS ønsker fortsat at forbedre og optimere indkøbs- og udbudsprocesserne og inddrager i denne forbindelse medarbejdere med kerneviden omkring de konkrete udbuds- og indkøbsaktiviteter, og som menes at kunne bidrage med den relevante viden til at understøtte, at et udbud – og dermed en aftale – vil blive indgået på et intelligent og velfunderet grundlag.

Nedenfor er nogle af de overvejelser og principper, som RTS generelt vil basere sit valg af leverandør på.

Principper for valg af leverandører
- Fornøden økonomisk soliditet
- Opfyldelse af krav til kvalitet og leveringssikkerhed
- Miljømæssig og sundhedsmæssig ansvarlighed
- Overholdelse af internationale konventioner
- Overholdelse af gældende regler om arbejdsmiljø
- Overholdelse Sociale Klausuler vedr. organisering af medarbejder samt beskæftigelse af lærlinge
- Bæredygtighed (se bilag C)

Samarbejde med leverandører
RTS efterstræber nye effektive løsninger og indgår aftaler til gavn for alle parter. RTS lægger vægt på gode og dynamiske relationer til sine leverandører.

RTS vil være en professionel samarbejdspartner og forventer, at leverandører indgår i et konstruktivt samarbejde og er loyale over for de indgåede aftaler.

Leverandørerne skal opfylde offentlige påbud såsom lovbestemmelser, myndighedskrav, EU-direktiver, standarder, prisbestemmelser, fremstillings- og varemærkningsforskrifter samt patentrettigheder.

Alle fakturaer skal fremsendes elektronisk og gebyrfrit, jf. LBK nr. 798 af 28. juni 2007, med senere ændringer, om offentlige betalinger mv. Fakturaer til skolens EAN-nummer 5798000556874 og adresseres altid til skolens hovedadresse. Elektroniske fakturaer skal udarbejdes i det fællesoffentlige format OIOUBL og fremsendes via VANS (Value Added Network Service). Roskilde Tekniske Skole er berettiget til at udskyde betalingen, hvis faktura ikke modtages elektronisk, eller hvis ovenstående oplysninger mangler.

Leverandører skal til enhver tid uden beregning kunne fremsende statistikker over skolens indkøb.

Se endvidere bilag E om leverandørforhold.

Bygningsdrift
Bygningsdrift driver og vedligeholder Roskilde Tekniske Skoles bygninger og hertil knyttede faciliteter.

Bygningsdrift sikrer en ensartet kvalitet og standarder for drift og service, så faciliteterne opleves som fungerende og tiltalende.

Bygningsdrift varetager alle indkøb af driftsmidler og udstyr til ejendommen og indgår indkøbsaftaler med leverandører i henhold til RTS' indkøbspolitik.

Bygningsdrift er ansvarlig for vedligeholdelsesplaner og løbende vedligehold af RTS' bygninger.

IT-afdelingen
IT-afdelingen driver og vedligeholder Roskilde Tekniske Skoles IT og hertil knyttede systemer.

IT-afdelingen sikrer en ensartet kvalitet og standarder for drift og service, så systemerne fungere og kan indgå i sammenhæng med de nuværende enheder.

IT afdelingen varetager indkøb af driftsmidler og udstyr til centralt IT og indgår indkøbsaftaler med leverandører i henhold til RTS' indkøbspolitik.

7. GYLDIGHED OG EVALUERING

Økonomichefen har ansvaret for at udarbejde RTS' samlede indkøbspolitik. Indkøbspolitikken gennemgås én gang årligt og revideres efter behov.

Politikken er gyldig fra 1. januar 2025 og indtil politikken afløses af en ny politik. Politikken evalueres minimum hvert andet år, og ændringer indstilles til direktionen til godkendelse. Den til enhver tid gældende indkøbspolitik findes på www.rts.dk og på skolens intranet intra.rts.dk.

8. KONTAKT INFO

Lars Vestmose
Økonomichef
lsv@rts.dk
tlf. 2428 8028

BILAG

Bilag A Tærskelværdier

Bilag B Skabelon til samhandelsaftaler

Bilag C Bæredygtighed

Bilag D Leverandørforhold

Bilag A

Tærskelværdier 2024 og 2025

Tærskelværdierne er de beløbsgrænser, der afgør, hvilke regler en offentlig kontrakt er omfattet af.

Ved Europa-Kommissionens delegerende forordning (EU) 2023/2495, (EU) 2023/2496, (EU) 2023/2497 og (EU) 2023/2510 af 15. november 2023, er tærskelværdierne for udbudsdirektivet, forsyningsvirksomhedsdirektivet, koncessionsdirektivet og forsvars- og sikkerhedsdirektivet ændret med virkning fra den 1. januar 2024.

Europa-Kommissionen har den 16. november 2023 i meddelelse C/2023/902 offentliggjort følgende tærskelværdier, der træder i kraft fra den 1. januar 2024.

Se Europa-Kommissionens meddelelse af 16. november 2023 (europa.eu)

Udbud efter direktiver:

Udbudsloven	**Statslige myndigheder:**	**Regionale/kommunale myndigheder og offentligretlige organer mv.:**
Tjenesteydelser		
Almindelige tjenesteydelser:	**1.064.177 kr.**	**1.644.638 kr.**
Delydelser:	**595.344 kr.**	**595.344 kr.**
Indkøb af sociale og andre specifikke tjenesteydelser (udbudslovens afsnit III):	**5.581.350 kr.**	**5.581.350 kr.**

Udbudsloven	**Statslige myndigheder:**	**Regionale/kommunale myndigheder og offentligretlige organer mv.:**
Varer		
Vareindkøb:	**1.064.177 kr.**	**1.644.638 kr.**
Delydelser:	**595.344 kr.**	**595.344 kr.**
Vareindkøb på forsvarsområdet, jf. § 6, stk. 2, 1. pkt.:	**1.064.177 kr.**	
Vareindkøb på forsvarsområdet, jf. § 6, stk. 2, 2. pkt.:	**1.644.638 kr.**	

Udbudsloven	Statslige myndigheder:	Regionale/kommunale myndigheder og offentligretlige organer mv.:
Bygge- og anlæg		
Bygge- og anlægsarbejder:	**41.212.688 kr.**	**41.212.688 kr.**
Delarbejder:	**7.441.800 kr.**	**7.441.800 kr.**

Koncessionsdirektivet Direktiv 2014/23/EU	
Koncessionskontrakter:	**41.212.688 kr.**

GPA-aftalen

Tærskelværdierne tager hensyn til GPA-aftalen om offentlige indkøb, som er indarbejdet i EU's udbudsdirektiver. På de områder, der er omfattet af GPA-aftalen, fastsættes direktivernes tærskelværdier som modværdien i EURO af en tærskelværdi udtrykt i SDR (Special Drawing Rights), som derefter omregnes til nationale valutaer. På områder, der ikke er omfattet af GPA-aftalen, fastsættes direktivernes tærskelværdier i EURO.

I regi af WTO-aftalen er der i 1994 indgået en GPA-aftale, som visse medlemmer af WTO har tiltrådt. GPA står for Government Procurement Agreement.

Aftalen indebærer, at medlemmerne skal foretage ikke-diskriminerende udbud samt følge visse procedureregler mv. i forhold til erhvervsdrivende i andre WTO-medlemslande, som har tiltrådt GPA-aftalen.

EU har tiltrådt aftalen på medlemsstaternes vegne. Som udgangspunkt er alle EU-udbud omfattet af GPA-aftalen. Derfor bør ordregivere afkrydse ”ja”-rubrikken i udbudsbekendtgørelsen.

At et udbud er omfattet af GPA-aftalen betyder ikke, at ordregiver er forpligtet til at følge andre regler end udbudsloven. Det betyder blot, at ordregiver skal give økonomiske aktører fra lande, der har underskrevet denne aftale, en behandling, som ikke er mindre gunstig end den, der gives økonomiske aktører fra EU.

Bilag B

Vejledende skabelon for samhandelsaftale

Roskilde, den _____

Mellem Roskilde Tekniske Skole og _____(Leverandøren)

er der dags dato indgået følgende samhandelsaftale om levering af varer/tjenesteydelser.

§ 1. Generelt

Medmindre andet er skriftligt aftalt med en af Roskilde Tekniske Skoles budgetansvarlige, er nedennævnte købsbetingelser gældende for alle leverancer til Roskilde Tekniske Skole, hvad enten ordre er afgivet elektronisk i form af en modtaget 0I0UBL-ordre, en e-mailordre, pr. telefon, ved brev, ved en konsulents besøg på Roskilde Tekniske Skole eller en indkøbers besøg hos en leverandør, eller på en hvilken som helst anden måde skriftligt eller mundtligt.

§ 2. Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelserne er 30 dage netto. Roskilde Tekniske Skole overfører automatisk fakturabeløbet for hver enkelt faktura til leverandørens NEM-KONTO på den aftalte betalingsdato. Overførslen indeholder oplysning om, hvilket fakturanummer betalingen omfatter.

§ 3. Leveringsbetingelser

Leveringsbetingelserne skal være frit leveret (CIF) til en af Roskilde Tekniske Skoles egne adresser i henhold til ordren.

§ 4. Leveringssted

Leveringen må kun finde sted til den på ordren angivne leveringsadresse, og leverandøren skal sikre sig en underskrift som kvittering for modtagelse fra den på ordren anførte person eller dennes stedfortræder.

Risiko for tab og skade på en bestilt vare overgår først fra leverandøren til Roskilde Tekniske Skole på leveringsstedet uanset leveringsbetingelserne i øvrigt.

§ 5. Leveringstid

Roskilde Tekniske Skole arbejder med 2 principper for levering:

- ☐ "Just in time", hvilket henviser til, at Roskilde Tekniske Skoles indkøbere bestiller varer i rette tid, så de ikke ligger unødigt længe på lager eller skal ekspresleveres, fordi varerne ikke er bestilt til tiden.
- ☐ "Dag til dag", hvilket henviser til, at leverandøren helst skal kunne levere de varer, som indeholdes i det udbud/den aftale, som leverandøren har indgået med Roskilde Tekniske Skole, den følgende hverdag, hvis ordren er modtaget af leverandøren inden kl. 12.00. (Hvor "dag til dag" princippet ikke kan bruges, anvendes "hurtigst muligt").

En angiven leveringstid skal overholdes. Overskridelse af en angiven leveringstid berettiger indkøberen til, bortset fra ved force majeure, skriftligt at annullere en ordre eller delleverance. Bliver en leverance forsinket, påhviler det leverandøren omgående at underrette den på ordren anførte indkøber. Underretning om forsinkelse af en vare eller leverance berettiger indkøberen til, bortset fra ved force majeure, skriftligt at annullere en ordre eller delleverance. Er en vare i restordre, berettiger det ligeledes indkøberen til skriftligt at annullere en ordre eller delleverance. Ønsker leverandøren at ændre eller annullere en ordre, skal dette ske skriftligt til den på ordren anførte indkøber for at være bindende.

§ 6. Garanti

Leverandøren garanterer, at bestilte varer er i overensstemmelse med opgivne specifikationer og uden fejl og mangler i materialer og udførsel. Leverandørens garantibestemmelser begrænser ikke Roskilde Tekniske Skoles adgang til at påberåbe sig købelovens almindelige regler.

§ 7. Reklamationer

Alle varer modtages med forbehold for godkendelse, uanset om betaling har fundet sted. Ved synlige skader på emballage anfører modtageren, den på ordren anførte person eller dennes stedfortræder, en bemærkning herom på fragtsedlen. Ved fejl eller mangel, der opdages i forbindelse med udpakning af varer eller senere ved brug, underrettes leverandøren omgående om de opdagede fejl eller mangler, og returnering eller reparation aftales. Returnering af varer af ovenstående årsager sker for leverandørens egen regning og risiko.

§ 8. Følgeseddel

Enhver leverance skal ledsages af en følgeseddel, hvorpå skal anføres de oplysninger, som er anført på ordren samt nøjagtig angivelse af forsendelsens indhold, men uden angivelse af pris.

§ 9. Faktura

Faktura fremsendes elektronisk og gebyrfrit til Roskilde Tekniske Skole, EAN-nummer 5798000556874. Fakturaen skal indeholde de oplysninger, der fremgår af ordren, herunder:

- ☐ Rekvisitionsnr.
- ☐ Navn på indkøber
- ☐ Leveringsadresse

§ 10. Annullering af en ordre eller leverance.

Roskilde Tekniske Skole forbeholder sig ret til skriftlig annullering af en ordre eller leverance ved meddelelse om leverandørens konkurs, insolvens, likvidation eller manglende rådighedsevne. Skriftlig annullering eller udsættelse frigør Roskilde Tekniske Skole for enhver forpligtelse til at betale påbegyndt arbejde på leverance samt alle omkostninger forbundet hermed.

§ 11. Hemmeligholdelse

Leverandøren må ikke uden Roskilde Tekniske Skoles forudgående accept reklamere med eller offentliggøre, at firmaet er leverandør til Roskilde Tekniske Skole.

§ 12. Ejendomsret

Modeller, tegninger etc., leveret af Roskilde Tekniske Skole eller fremstillet helt eller delvis for Roskilde Tekniske Skoles regning, er Roskilde Tekniske Skoles ejendom. De nævnte effekter skal holdes forsikret uden omkostning for Roskilde Tekniske Skole og må ikke udlånes, sælges, pantsættes, kopieres eller på anden måde efterlignes, ligesom de ikke må distribueres uden Roskilde Tekniske Skoles forudgående accept. Sådanne effekter skal på forlangende stilles til Roskilde Tekniske Skoles rådighed og straks udleveres på begæring og uden yderligere omkostning for Roskilde Tekniske Skole.

§ 13. Krav om brug af elektronisk varekøb.

Roskilde Tekniske Skole stiller krav om, at vore indkøbere elektronisk kan købe leverandørens varer og tjenesteydelser via leverandørens hjemmeside eller anden indkøbsportal. Leverandøren skal stille det ønskede antal individuelle adgange til rådighed. Undtagelser herfra skal forhandles med skolens indkøbsansvarlige.

§ 14. Misligholdelse

Såfremt en part væsentligt misligholder sine forpligtelser efter Samhandelsaftalen, er den anden part berettiget til at hæve Samhandelsaftalen. Medmindre misligholdelsen er af en sådan karakter, at den umiddelbart medfører fare for væsentlig skade eller bringer Roskilde Tekniske Skoles integritet væsentligt i fare, finder ophævelse først sted, når den misligholdende part ikke har efterkommet et skriftligt påkrav med 5 arbejdsdages varsel til at bringe misligholdelsen til ophør. Såfremt en part indenfor en periode af 12 måneder modtager mere end (a) et berettiget skriftligt påkrav om at bringe en væsentlig misligholdelse til ophør i medfør af denne bestemmelse eller (b) to berettigede skriftlige påkrav om at bringe en ikke væsentlig misligholdelse til ophør i medfør af denne bestemmelse, betragtes dette i sig selv som væsentlig misligholdelse, der berettiger den anden part til umiddelbart at ophæve samhandelsaftalen.

§ 15. Opsigelse

Samhandelsaftalen kan af begge parter opsiges med et skriftligt varsel på 3 måneder til udgangen af en måned.

§ 16. Force majeure

En part er ikke ansvarlig, hvis overholdelse af Samhandelsaftalen ikke er mulig på grund af force majeure. Ved force majeure forstås forhold, som ligger uden for partens kontrol, og som parten ikke ved Samhandelsaftalens underskrift burde have taget i betragtning og ej heller burde have undgået eller overvundet. Forhold hos en underleverandør anses kun som force majeure, såfremt der for underleverandøren foreligger en hindring som nævnt ovenfor, og som parten ikke burde have undgået eller overvundet. Force majeure kan kun påberåbes, såfremt den påberåbende part har givet skriftlig meddelelse herom til den anden part senest 5 arbejdsdage efter, at force majeure er indtrådt.

§ 17. Lovvalg og værneting

Tilslutningsaftalen er undergivet dansk ret. Alle tvistigheder – herunder ethvert spørgsmål om forståelsen og fortolkning af samhandelsaftalen, dens indhold, omfang, ophør eller opfyldelse - skal så vidt muligt løses mellem parterne i mindelighed. Såfremt tvisten ikke kan løses gennem parternes forhandling, afgøres tvisten ved de danske domstole med Roskilde Kommune som værneting.

Omfattede leverancer: _____

Således aftalt, Roskilde den: _____

Leverandør:

CVR-nr.: _____

Navn: _____

Underskrift: _____

For Roskilde Tekniske Skole:
Navn: _____

Underskrift: _____

Bilag C

Bæredygtighed

Roskilde Tekniske Skole ønsker at bakke op om FN's 17 verdensmål for bæredygtig udvikling. Indkøbsområdet er en af de platforme, der kan understøtte dette arbejde. Det er igennem indkøbsprocessen og indkøbsaftalerne, at Roskilde Tekniske Skole kan vælge at stille de bæredygtige og klimavenlige krav.

Helt konkret skal FN's 17 verdensmål for bæredygtig udvikling være en naturlig del af indkøbsprocessen. Det vil sige, at verdensmålene i videst muligt omfang vurderes i forhold til den enkelte aftale og de produkter og ydelser, der skal købes - uagtet om denne laves via SKI, Statens Indkøb, IFIRS, øvrige organer eller i Roskilde Tekniske Skoles regi.

Vurderinger kan eksempelvis være:

- Andel af genanvendt materiale i produktet eller emballagen
- Mærkningsordninger som eksempelvis Svanemærket, EU-blomsten og Økologimærket
- Graden af uønskede stoffer i produktet – eksempelvis kemikalier og plastik
- Opfyldelse af forskellige miljøstandarder, energiforbrug, levetid og kvalitet
- Hvor i produktets livscyklus det belaster miljøet mest
- Mulighederne for en cirkulær økonomisk tankegang
- Minimering af anvendelse af flyrejser, hvor anden transportform giver mening.

Vurderingen kan ske med henblik på at gøre det til fast krav i aftalerne eller lade det indgå som en del af tildelingen sammen med de klassiske parametre som kvalitet og service.

Roskilde Tekniske Skole ønsker tillige, at arbejdsmiljøet lever op til kravene på området både internt på Roskilde Tekniske Skole og eksternt ved skolens leverandører. Dertil at der er lige muligheder på arbejdsmarkedet for alle, og at der er rimelige løn- og arbejdsvilkår. Derfor stiller Roskilde Tekniske Skole typisk krav til overholdelses af ILO-konventionerne i de aftaler, hvor det er muligt.

På området for uddannelses- og praktikaftaler (sociale klausuler) følger Roskilde Tekniske Skolerne retningslinjerne fra finanslovsaftalen fra 2013, hvor der henstilles til at anvende sociale klausuler i relevante udbud. Dog efter "følg eller forklar" princippet. Hertil har Roskilde Tekniske Skole yderligere sociale klausuler:

- Ved bygge- og anlægsentrepriser med en sum over DKK 500.000 skal 10 % af de beskæftigede, der anvendes til at opfylde kontrakten, besættes med én eller flere lærlinge og/eller "snusepraktikker".

- Roskilde Tekniske Skole har en lang række uddannelser med skoleoplæringselever, der vil kunne begynde et læreforhold inden for kort tid. Skoleoplæringseleverne kan have gennemført en del af deres uddannelse i skoleoplæring, og kan have en række faglige kompetencer allerede. Elever på grundforløbet vil kunne tilknyttes både før, under og umiddelbart efter grundforløbet. Eleverne kan også tilknyttes på entrepriser under DKK 500.000.

Den konkrete sammensætning afklares i forbindelse med den givne entreprise, herunder hensyn til kontraktlængde og arbejdets karakter.

I forbindelse med anskaffelse af varige forbrugsgoder, rejser mv. skal det samlede klimaaftryk beregnes (CO_2, vand mv.) Klimaaftrykket skal indgå som parameter i forbindelse med beslutning om valg af produkt og leverandør på lige fod med pris og kvalitet.

Bilag D

Leverandørforhold

Roskilde Tekniske Skole ønsker strategisk og langsigtet samarbejde med professionelle og konkurrencedygtige leverandører. Der skal være en åbenhed og en naturlig fortrolighed mellem Roskilde Tekniske Skole og leverandørerne, hvilket betyder, at indgåede rammeaftaler skal behandles fortroligt af alle ansatte på skolen. Ligeledes må leverandørerne ej heller videregive oplysninger om skolens rammeaftaler til udenforstående.

Roskilde Tekniske Skole vil behandle enhver leverandør samt potentiel leverandør lige og med saglighed. Ingen leverandør må forhindres i at afgive tilbud ud fra ikke saglige krav, og lokale leverandører konkurrerer på lige fod med alle andre leverandører. Roskilde Tekniske Skole foretager indkøb ud fra forretningsmæssige kriterier, hvori indgår pris, kvalitet, leveringsforhold, lagerbinding, miljøbelastning mv.

Leverandørerne skal opfylde offentlige påbud såsom lovbestemmelser, myndighedskrav, EU-direktiver, standarder, prisbestemmelser, fremstillings- og varemærkningsforskrifter samt patentrettigheder.

1. Hvordan bliver man leverandør

Alle leverandører til Roskilde Tekniske Skole skal forhåndsgodkendes. Ønsker du at blive leverandør til Roskilde Tekniske Skole, skal du indsende en ansøgning til:

Roskilde Tekniske Skole, Postboks 132, 4000 Roskilde att.: Økonomichef

I ansøgningen anføres:

Virksomhedens navn, adresse, postnummer og by, CVR-nr., kontaktperson, og de produkter eller tjenesteydelser, som du mener vil have interesse for Roskilde Tekniske Skole. Virksomheden skal vedlægge:

- Tro- og love-erklæring om, at tilbudsgiveren ikke har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige jf. Lovbekendtgørelse nr. 336 af 13. maj 1997.

- Tro- og loveerklæring om, at virksomheden har den nødvendige forsikringsdækning i forbindelse med opgaveudførelsen.

- Kopi af gældende produktansvarsforsikring.

Din henvendelse vil resultere i én af nedennævnte tilbagemeldinger:

- du får besked om, at der allerede er etableret indkøbsaftaler på området, og at du vil blive kontaktet, når der skal hentes tilbud på vareområdet eller tjenesteydelsen igen.

- du bliver kontaktet for at aftale nærmere omkring en mulig indgåelse af en indkøbsaftale eller opfordret til at afgive et tilbud.

- du får hurtigst muligt besked om, at Roskilde Tekniske Skole ikke ønsker at indgå en indkøbsaftale.

Er vareområdet eller tjenesteydelsen ikke omfattet af eksisterende indkøbsaftaler, vil vi vurdere, hvornår det er hensigtsmæssigt at tage stilling til det nye indkøbsområde.

Godkendelsesproceduren gælder også for leverandører, som i forvejen er leverandør til Roskilde Tekniske Skole. Er du i forvejen leverandør til Roskilde Tekniske Skole, gælder denne samhandelsaftale efter forudgående aftale.

2. Etiske, miljømæssige og sociale hensyn

Skolen vil gennem sine indkøb og leverandørvalg udvise et samfundsmæssigt ansvar og leve op til de etiske, miljømæssige og sociale standarder m.v., der gælder for offentlige institutioner. Dette indebærer bl.a.:

- at leverandøren og eventuelle underleverandører overholder FN's konventioner om børnearbejde, menneskerettigheder samt vedrørende frihed og beskyttelse af retten til at organisere sig.

- at leverandøren overholder sociale klausuler vedr. beskæftigelse af lærlinge
- at leverandøren respekterer ligestilling mellem køn, race og religion.
- at al adfærd i forbindelse med indkøb er etisk korrekt, f.eks. med hensyn til fortrolige oplysninger, interessekonflikter og lignende.
- at varen og emballagen, hvor det er muligt, er fremstillet af genbrugsmaterialer, og at der ved fremstilling af varen ikke er anvendt miljøskadelige stoffer.
- at varen ved levering, opbevaring, brug og bortskaffelse ikke medfører et unødigt ressourceforbrug eller indebærer en unødig belastning for mennesker eller miljø.
- at varer og tjenesteydelser så vidt muligt leveres af leverandører, der har elever i uddannelsesaftale

Ved levering af stoffer og materialer, der opfylder kriterierne for klassificering som farlige efter Miljøministeriets regler, skal leverandøren forsyne stofferne og materialerne med en gratis letforståelig brugsanvisning på dansk. Brugsanvisningen skal forelægges i papirform eller fremsendes elektronisk.

2. Leverings- og betalingsbetingelser

Leveringsbetingelserne skal være frit leveret (CIF) til en af skolens adresser i henhold til ordren. Leveringen må kun finde sted til den på ordren angivne leveringsadresse, og leverandøren skal sikre sig en underskrift som kvittering for modtagelse fra den på ordren anførte person eller dennes stedfortræder. Risiko for tab og skade på en bestilt vare overgår først fra leverandøren til Roskilde Tekniske Skole på leveringsstedet uanset leveringsbetingelserne i øvrigt.

Alle fakturaer skal fremsendes elektronisk og gebyrfrit, jf. LBK nr. 798 af 28. juni 2007, med senere ændringer, om offentlige betalinger mv. Fakturaer til skolens EAN-nummer 5798000556874 og adresseres altid til skolens hovedadresse. Elektroniske fakturaer skal udarbejdes i det fællesoffentlige format OIOUBL og fremsendes via VANS (Value Added Network Service). Roskilde Tekniske Skole er berettiget til at udskyde betalingen, hvis faktura ikke modtages elektronisk, eller hvis nedenstående oplysninger mangler.

Fakturaen skal indeholde de oplysninger, der fremgår af ordren:

• Faktura-/ordreidentifikation
  ○ Fakturadato
  ○ Fakturanummer
 	
• Ordregiver
  ○ EAN nr.
  ○ Kundenummer
  ○ Institutionsnavn
  ○ Institutionsafdeling
  ○ Reference (Ordregiver/Godkender)
	• Leverandør
	  ○ Navn
	  ○ Adresse
	  ○ CVR-nummer
	
	• Vare
	  ○ Varenummer
	  ○ Evt. UNSPSC kode.
	  ○ Varetekst
	  ○ Beløb
	  ○ Moms
	  ○ Antal inkl. beskrivelse

Betalingsbetingelserne skal være netto 30 dage fra faktureringstidspunktet.