

Hvilke regler gælder for indkøb og bestilling til AU

Hvad er baggrunden og meget mere

- det kan du læse om i dette lille hæfte.

www.au.dk/fakulteterinstituttermv/adm/regnskab/indkob/

Det er ikke AU, der selvstændigt kan fastsætte reglerne for offentlige institutioners indkøb, det er fastlagt i

EU's udbudsdirektiv kombineret med AU's indkøbspolitik,

som reguleres bl.a. af Kontrolldirektivet.

Hovedidéen er, at alle indkøb til de offentlige institutioner skal konkurrenceudsættes for at opnå bedre priser og større effektivitet.

Desuden skal alle leverandører ligebehandles, således at der forhindres indkøb på baggrund af personlige relationer, præferencer, korrupsion og nepotisme.

EU har fastlagt obligatoriske regelsæt om indkøb samt udbudspligt for offentlige institutioner

Finansministeriet udtrykker loven om offentlige institutioners indkøb således:

”Offentlige institutioner i stat, region og kommune er forpligtede til at indkøbe varer og tjenesteydelser ved gennemførelse af EU-udbud, hvis indkøbet overstiger et nærmere angivet beløb over fire år”.

De offentlige institutioner **kan ikke** – som private virksomheder - **frit købe** produkter og tjenesteydelser hos de leverandører, de umiddelbart ønsker

Det er ordregiveren – den der bestiller – der skal dokumentere, at loven er overholdt og er derfor den person, der bærer ansvaret.

Det offentlige – AU - er en ønske-kunde

Det offentlige marked i DK er i 2011 på 300 mia. kr.

AU køber i 2011 for ca. 1.9 mia. kr.

Det offentlige marked er voksende.

Vi betaler vores regninger.

Vi træder ikke i betalingsstandsning eller går konkurs

I Rektors skrivelse af 23.04.07 kan i uddrag følgende læses:

"Det understreges hermed, at udbudsregler og øvrige bestemmelser anført i universitetets indkøbspolitik skal overholdes, så der kun foretages indkøb hos godkendte leverandører på de af universitetets aftalte vilkår."

Alle Aarhus Universitets indkøb er omfattet af indkøbspolitikken, uanset om det drejer sig om varer, forsyninger eller tjenesteydelser købt indenlandsk eller udenlandsk.

Indkøbspolitikken omfatter samtlige enheder ved Aarhus Universitet: fællesområdet, fakulteter, institutter, afdelinger, centre og aktiviteter og projekter, uanset om indkøb finansieres af universitetets ordinære eller eksterne midler.

Ved bestilling eller indkøb inden for alle kategorier vil AU være så store, at AU altid er udbudspligtig.

Er du i tvivl, kontakt AU Indkøb, som kan undersøge og fastlægge, om AU på enkelte områder ikke er udbudspligtig.

Kontrolloven - om lovlige og ulovlige indkøb – trådt i kraft juli 2010.

Denne lov giver myndighederne mulighed for at hæve aftaler, handler og give bøder, hvor der ikke er gennemført udbud, men hvor AU har udbudspligt.

Når en ansat ved AU med eksterne midler eller AU-midler indkøber, skal dette foregå i eksisterende aftaler og ellers i udbud

Det er ordregiveren – den der bestiller – der skal dokumentere, at loven er overholdt.

Den groveste overtrædelse af udbudsreglerne er direkte at tildele (bestille) en leverance eller gøre et køb uden udbud - hvor der er udbudspligt.

Man skal ikke være så forundret over - at man ikke må køre over for rødt.

Unika – Pas på - pas på

Det er bestilleren, der bærer ansvaret for at bevise, at det er et unika og det er bestilleren, der ved sin indkøbsadfærd kan udløse en klagesag og dermed en bøde, kontraktophævelse eller erstatning.

Uanset om der købes et unika eller der købes uden om en rammeaftale, skal dette køb med oplysning om apparatur, modelnummer, leverandør samt pris oplyses til EU's database over disse særlige indkøb.

Revisionen skal tage stikprøver.

Det er AU's pligt og ansvar og dermed enhver bestillers pligt og ansvar at konstatere og dokumentere en eventuel ikke-udbudspligt.

Er det rigtigt, at SKI har lukket alle sine aftaler og at man derfor nu kan købe, hvad man vil og hvor ???

NEJ, det er slet ikke rigtigt.

Nogle af SKI's aftaler er opsagt og enkelte etableres ikke igen.

Når SKI lukker / opsiger en aftale, betyder det ikke, at AU samtidig eller derfor kan anvende nye / anderledes regler for bestilling og indkøb.

AU er fortsat UDBUDSPLIGTIG og bestillerne er PLIGTIGE til kun at bestille i aftaler, der har været i EU-udbud, dvs. enten i AU's egne aftaler eller i FM- eller SKI-aftaler.

Det er bestilleren, som ansat ved AU, der bærer ansvaret for at overholde AU's indkøbspolitik samt statens regler for offentlige institutioners indkøb.

I stedet for de aftaler, som SKI har lukket ned på forsk- og labområdet, har AU nu sine egne aftaler, som SKAL benyttes og som er indrettet efter AU's brugeres behov.

Begrundelsesformularer bruges KUN, hvor der ER en indkøbsaftale, som man sagligt og objektivt vælger ikke at bruge. Der afgives alene en begrundelse og der modtages ikke en godkendelse af begrundelsen.

Oplever du som bruger, at der mangler aftale på bestemte varer, at aftaler er svære at bruge i praksis, at den bedste leverandør ikke er på aftalen eller andet, henvend dig til den lokale til indkøbskoordinator eller AU Indkøb. Informationerne bruges fremadrettet til nyt udbudsmateriale.

Er du i tvivl, kontakt AU Indkøb, som kan undersøge og fastlægge, om AU på enkelte områder ikke er udbudspligtig.

EU-udbud = licitation

Ved et EU-udbud forstås man det sammen som en licitation, dvs. der findes frem til en vinder – en leverandør A.

Kåres også en leverandør B + C, gøres det oftest med forsyningsikkerhed in mente. **Der er aldrig frit valg mellem leverandører, hvor der er mere end en leverandør.**

Der vil fremover komme flere AU EU-udbud og aftaler, som åbner muligheder for:

- bedre AU behovsdækning
- bedre priser til AU
- relevante AU-leverandører
- øget standardisering
- øget digitalisering

HUSK, ved **AU-udbud** etableres der ikke aftaler for at have eller købe leverandører, men for at købe de varer eller tjenesteydelser, der **dækker AU's behov**.

Rammeaftaler indgås af AU Indkøb og miniudbud kan gennemføres decentralt

Udbudsomkostninger – hvor der ikke er SKI-aftaler – afholdes af AU Indkøb.

Miniudbudsomkostninger afholdes decentralt

Leverandørfristelser

Enhver leverandør forpligter sig til ikke at forsøge at formå ansatte ved Aarhus Universitet til at foretage køb uden for en - med AU Indkøb - centralt indgået aftale.
- eller udføre salg på opfordring eller anmodning fra en ved Aarhus Universitet ansat person.

Såfremt leverandøren opfordres til eller anmodes om at foretage et sådant salg udenom indgåede aftaler, skal leverandøren søge skriftlig godkendelse heraf ved AU Indkøb.

Aftaler om salg af produkter fra leverandøren til ansatte ved Aarhus Universitet, der ikke er foretaget på en indgået aftales **vilkår eller som ikke er godkendte af AU Indkøb**, er ugyldige.

Varer købt på særligt gode vilkår – ifgl. leverandøren

Varer købt på særligt gode vilkår kan kun anvendes inden for loven om forsyning.

Særlige gode tilbud ved konkurs og virksomhedsophør.

Denne mulighed kan kun eksistere ved køb af varer og kan kun finde sted i forbindelse med en virksomheds endelige ophør eller tvangsrealisation, men gælder aldrig ved virksomhedsopkøb eller virksomhedssalg.

Det er således ikke muligt for en leverandør, at tilbyde AU et særligt godt tilbud i sædvanligt firmanavn.

Tilbyder en leverandør en særlig fordelagtig pris – ifgl. leverandørens oplysninger – kan denne leverandør formentlig da bringe sig i en gunstig situation / position i forbindelse med at afgive et tilbud på et udbud i stedet. Særlige gode tilbud er også udbudspligtige.

Det særlige gode tilbud skal vurderes i forhold til aktuel markedspris og ikke i forhold til leverandørens oplyste listepri.

Køb på varebørs

Varer kan kun købes på en varebørs, såfremt denne varebørs er anerkendt som prisfastsættelse for den pågældende vare og såfremt varen rent faktisk købes via varebørsen.

Supplerende indkøb / optioner

Udbudsdirektivet giver visse begrænsede muligheder for, at supplere indkøb i forlængelse af en **allerede indgået offentlig kontrakt uden at gå i udbud.**

Denne mulighed kan anvendes, hvor det er forudset og fastsat i udbudsgrundlaget, at kan blive nødvendigt at udvide kontraktens omfang.

Betingelserne herfor er, at den oprindelige kontrakt skal være tildelt på baggrund af udbudsformerne Offentligt Udbud eller Begrænset Offentligt Udbud.

Den nye kontrakt – udvidelsen – kan kun tildeles den leverandør, der blev tildelt den oprindelige kontrakt.

Udvidelsen skal være i overensstemmelse med et basisprojekt, hvilket i sig selv er en begrænsning.

Forhandlingerne om den nye kontrakt skal være startet senest 3 år efter, at den oprindelige kontrakt blev indgået.

Offentligt udbud med enten lukkede og åbne rammeaftaler

Udbudsdirektivet opstiller to varianter for ordregivernes muligheder for at indgå rammeaftaler med flere leverandører:

- I **den første variant** har AU indgået aftaler med flere leverandører, der er sat op i prioriteret rækkefølge. Når der bestilles i en sådan aftale, skal alt købes hos nr. 1 på listen af leverandører, med mindre denne leverandør skriftligt bekræfter ikke at have varen eller kunne levere.

- I **den anden variant** har AU også indgået en aftale med flere leverandører, men denne gang er de sidestillede. Kun nogle af vilkårene for aftalen er fastlagte. Øvrige detaljer i en bestilling såsom beskrivelse af den vare, der skal købes, antal styk, osv. skal beskrives af den, der bestiller.

Derefter sendes disse beskrivelser (vilkår) med mail rundt til alle leverandørerne på aftalen og de har så ca. 1 uge til at give en pris i konkurrence med de øvrige leverandører på aftalen. Dette kaldes et miniudbud.

Den leverandør, der vinder dette miniudbud, får ordren til levering til AU's bestiller

Et begrænset offentligt udbud består af:

- **en indledende fase**, hvor der udvælges og godkendes leverandører som i
- **en efterfølgende fase** kan afgive tilbud for at konkurrere om at blive en godkendt AU-leverandør i en AU-rammeaftale.

Herefter inviteres disse leverandører – der er på AU's rammeaftale til at indgive tilbudspriser via EU-udbud eller EU-miniudbud, når AU ønsker at indkøbe eller anskaffe konkrete mængder varer og tjenesteydelser.

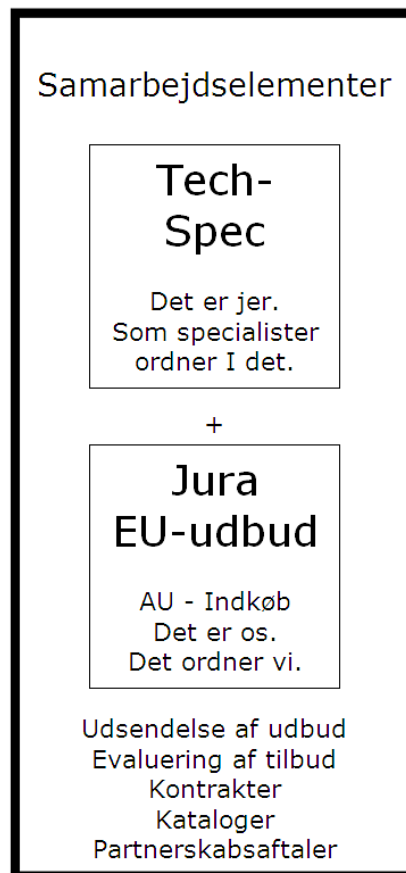
I den indledende fase inviteres leverandører enten direkte eller indirekte via offentliggørelse af et begrænset udbud. I denne fase beskriver AU, hvilke egenskaber samt hvilke kompetencer en leverandør skal kunne opfylde.

AU udvælger herefter – til fase 2 - de leverandører, som AU ønsker at modtage et tilbud fra i forbindelse med et EU-udbud – på konkrete varepartier, anskaffelser eller serviceopgaver.

De leverandører, der ikke vælges som mulige tilbudsgiver, kan herefter ikke sælge til eller byde på varer eller tjenesteydelser til AU inden for de(n) anskaffelser eller leverancer, som aftalen dækker.

Ovennævnte to udbudsformer er de mest anvendte af AU Indkøb.

Dette er den samarbejdsmodel, som anvendes med brugere, når AU forbereder eget udbud.



Leasing.

Af rektors skrivelse kan læses:

Der er ligeledes konstateret flere leasingaftaler, der udover at være uhensigtsmæssige i økonomisk sammenhæng, ikke i alle tilfælde overholder de statslige bestemmelser for indgåelse af sådanne aftaler. Da sådanne aftaler i øvrigt ud fra en økonomisk vurdering generelt må anses for uhensigtsmæssige, er indgåelse af sådanne aftaler ikke længere tilladt uden forudgående dialog med Regnskabskontoret, der i givet fald afgiver begrundet indstilling til universitetsdirektøren.

Det er således ikke muligt at indgå aftale om leasing. Det betyder, at udskiftes en kopimaskine enten fra s/h til s/h eller s/h til farve eller omvendt, så skal der bruges den aftale, som AU har indgået – i øjeblikket med Konica-Minolta.

Skal en kopimaskine eller andet apparatur eller instrument anvendes for et projekt med en kort varighed – f.eks. 3-6 mdr. – kan der være fornuft i at lease en kopimaskine.

Under alle omstændigheder skal et udkast til en leasingaftale fremsendes til AU Indkøb, som herefter analyserer tilbuddet og videregiver sin vurdering til Regnskabskontoret, hvorefter ovenstående procedure i rektors brev følges.