

Indkøbspolitik GGES

Overordnet formål med indkøbspolitikken

Formålet med indkøbspolitikken er at sikre:

- At alle indkøb foretages på den Grindsted Gymnasie- & Erhvervsskoles (GGES) mest effektive og økonomisk fordelagtige måde, for derved at frigøre ressourcer til gavn for skolens formål
- At alle indkøb sker i henhold til gældende lovgivning og udbudsdirektiver, og at skolen i forhold til leverandører fremstår som en redelig samarbejdspartner

Indkøbspolitiske mål

GGES' indkøbsmålsætning er:

- At der gennem effektive indkøb og indkøbsprocesser skabes et økonomisk råderum, der kan anvendes til gavn for GGES' kerneaktiviteter
- At GGES indkøber efter princippet om "Rette kvalitet til formålet til bedst mulige pris."
- At GGES ikke kun tager hensyn til varernes pris og kvalitet men også inddrager servicevilkår, driftsomkostninger, leveringssikkerhed og leveringsbetingelser (totalomkostningerne).
- At skolen anvender så få leverandører, som det er økonomisk hensigtsmæssigt på de enkelte indkøbsområder
- At skolen, i det omfang det er muligt, giver det lokale erhvervsliv chancen for at byde på skolens indkøb.
- At digitalisere indkøbsprocessen, herunder faktura-flow mv
- At skolen i videst muligt omfang anvender centrale rammeaftaler eller selvstændige udbud
- At GGES gennem sine indkøb medvirker til at reducere ressourceforbrug og miljøbelastning

Organisering

GGES organiserer i videst muligt omfang sine indkøb som indkøb på rammeaftaler. Indkøbene foretages af medarbejdere der organisatorisk er placeret i de enkelte afdelinger/faggrupper.

- Den lokale indkøber har sammen med den bevillingsansvarlige ansvaret for, at indkøbene sker i overensstemmelse med indkøbspolitikken og ved anvendelse af de indgåede aftaler.
- De centrale rammeaftaler indgås af skolens rektor og økonomiansvarlige. Disse har ansvaret for at vedligeholde og udvikle indkøbspolitikken, at tilrettelægge og gennemføre udbud samt sikre, at de indkøbspolitiske mål realiseres i indkøbsaftalerne
- Den dispositionsberettigede samt dennes beløbsgrænse og proceduren for godkendelse af indkøb og betaling er beskrevet i skolens regnskabsinstruks

Medarbejderes ansvar i forbindelse med indkøb

GGES' ansatte skal iagttage de almindelige habilitetsregler i forbindelse med indkøb. For at undgå tvivl om sammenblanding af interesser, må indkøbsansvarlige ikke indkøbe til private formål hos GGES' leverandører på aftaler indgået af GGES eller til bedre priser og/eller handelsvilkår, end GGES kan opnå.

Det påhviler den indkøbsansvarlige at orientere rektor om alle evt. kundegoder i forbindelse med indkøb.