



Vejledning i mindre indkøb af varer og tjenesteydelser

Indledning

Odsherred Kommunes indkøb skal ske på en måde, så kommunens penge rækker længst muligt til gavn for borgere og medarbejdere. Vi køber ind hos både store og små virksomheder, som både er lokale, regionale og udenlandske.

Denne vejledning beskriver, hvordan du indkøber varer og tjenesteydelser med værdi for 0–1.644.638 kr. - indkøb, som ikke skal i EU-udbud, men som alligevel skal ske økonomisk forsvarligt og sagligt m.m. efter udbudsreglerne, de forvaltningsretlige regler og kommunens indkøbs- og udbudspolitik.

Kontraktens værdi opgør du i forhold til den samlede kontraktlængde i tid, fx 4 år.

Bemærk, at kontrakter ikke må opdeles kunstigt i forhold til tid, varer eller ydelser for at reducere kontraktværdien med det formål at komme under tærskelværdierne for udbud og dermed undgå at lave et udbud.

Husk, at du ALTID skal bruge Odsherred Kommunes skabeloner.

Proces for indkøb

Du skal gøre følgende:

1. Find ud af hvad du skal købe.
2. Tjek Kommunens indkøbsportal om dit indkøb er dækket af en eksisterende aftale samt om indkøbet kan e-handles. Har du spørgsmål, kan du kontakte Udbud og Indkøb.
3. Hvis der er en aftale i indkøbsportalen, så er denne obligatorisk og skal derfor bruges. Du må derfor kun købe en vare udenfor indkøbsportalen, hvis varen ikke er aftaledækket.
4. Hvis der ikke er en aftale i Kommunens indkøbsaftale, skal du indhente 1-3 tilbud. Enten selv eller via Udbud og Indkøb afhængigt af indkøbets værdi:
 - a. 0-50.000 kr. - du foretager selv indkøbet formfrit
 - b. 50.000-100.000 kr. - du skal selv indhente 2-3 tilbud
 - c. 100.000-1.644.638 kr. - kontakt Udbud og Indkøb, som bistår med at indhente 2-3 tilbud via udformning af kommunens **tilbudsbrev** (eller via **vejledning til tilbudsbrev**) og **kontraktskabeloner** fra Intra, jf. udbudslovens § 193 om krav til markedsafdækning. Hvis der er spørgsmål til selve kontrakten så kontakt Tom Knudtzon, Jurateamet".

Opsummering i skemaform

Hvis du mener, at kun danske tilbudsgivere er interesseret i at byde på din opgave mellem 0-1.644.638 kr., så skal dit indkøb altså ske således:

Indkøbets værdi	Lovgivning og politik	Bemærkninger
0-50.000 kr.	Køb ind - alment og fornuftigt. Indkøbet sker efter reglerne om: • Forvaltningsretlige principper om saglighed • Økonomisk forsvarlig forvaltning • Forbuddet mod varetagelse af uvedkommende hensyn • Ligebehandlingsprincippet • Proportionalitetsprincippet	Hvis du indhenter flere tilbud, vær da opmærksom på transaktionsomkostningerne, dvs. den tid/de ressourcer, som både du og tilbudsgiver bruger på tilbudsindhentningen
50.000-100.000 kr.	Indhent som udgangspunkt 2-3 tilbud - mundtligt eller skriftligt. Indkøbet sker efter reglerne om: • Forvaltningsretlige principper om saglighed • Økonomisk forsvarlig forvaltning • Forbuddet mod varetagelse af uvedkommende hensyn • Ligebehandlingsprincippet • Proportionalitetsprincippet	Hvis du indhenter flere end 3 tilbud, vær da opmærksom på transaktionsomkostningerne, dvs. den tid/de ressourcer, som både du og tilbudsgiver bruger på tilbudsindhentningen.
100.000-1.644.638 kr.	Udbud og Indkøb bistår dig med at indhente 2-3 skriftlige tilbud via tilbuds-brev og kontrakt-skabelon, og efter: • Udbudslovens § 193 om tilbudsindhentning på markedsmæssige vilkår • Forvaltningsretlige principper om saglighed • Økonomisk forsvarlig forvaltning • Forbuddet mod varetagelse af uvedkommende hensyn • Lighedsprincippet • Proportionalitetsprincippet	Hvis du indhenter flere end 3 tilbud, vær da opmærksom på transaktionsomkostningerne, dvs. den tid/de ressourcer, som både du og tilbudsgiver bruger på tilbudsindhentningen.

Som decentral indkøber er din vigtigste opgave er definere dit behov og udforme en skriftlig kravspecifikation i forbindelse med tilbudsindhentningen. Når Udbud og Indkøb bistår dig med at købe ind, har vi sammen sikret, at der er opnået tilstrækkelig konkurrence på markedsmæssige vilkår, og at tilbudsgiverne havde de fornødne evner til at kunne udføre opgaven.

Dokumenter til tilbudsindhentning

Når du og Udbud og Indkøb indhenter tilbud hos leverandører, så brug følgende dokumenter:

- Tilbudsbrev
- Kravspecifikation
- Kontrakt

Tilbudsbrev

Et tilbudsbrev er et invitationsbrev om, hvad der indhentes tilbud på og hvad der konkurreres på i forhold til pris og kvalitet samt en beskrivelse af selve tilbudsproceduren.

Se **skabelon** på Intra og/eller kontakt Udbud og Indkøb om samme skabelon, som passer til dit indkøb.

Kravspecifikation

En kravspecifikation er et helt centralt dokument i tilbudsindhentningen og en præcis beskrivelse af, hvilke krav du stiller til varen eller tjenesteydelsen. Vi har ingen skabelon til kravsspecifikation, men har du problemer, kan du altid få hjælp hos Udbud og Indkøb.

Kontrakt

Jo mere komplekst indkøbet er og jo højere værdi, jo mere opmærksom skal du være på kontraktforholdene. Lad ikke leverandøren dominere via hans kontraktudspil men brug kommunens pligtmæssige **kontraktskabeloner** fra Intra.

Har du spørgsmål så kontakt Tom Knudtzon, Jurateamet.

Tildeling af kontrakt

Når du skal tildele kontrakten til en bestemt leverandør, så kontakt Udbud og Indkøb vedr. selve tildelingen inklusive udformning af tildelingsbrev og afslagsbrev(e).

- Vores indkøb skal skabe konkurrencemuligheder, og du skal efterleve de regler, der er redegjort for og er gældende jura i Odsherred Kommune.
- Vi opfører os redeligt og ordentligt, når vi også arbejder med offentlige indkøb, og sikrer ligebehandling af leverandører og samarbejdspartnere.
- Vi skal altid være i stand til at dokumentere et valg af produkter eller leverandør-løsning.
- Husk altid at tage en betragtning om ROI (Return on Investment), og at det dyre produkt eller den dyrere løsning kan være det bedste valg.
- Hvis der er tvivl om noget - så kontakt altid Jura eller Indkøb.