

Indkøbs- og udbudspolitik politik for DOMI Bolig

Denne politik har til formål at fastlægge de overordnede principper for indkøb og udbud for DOMI Bolig.

Formålet med indkøbspolitikken er at sikre, organisationen til en hver tid foretager fordelagtige økonomiske indkøb, og kan dokumentere disse. Indkøb skal ses ud fra en totalomkostningsbetragtning.

De parametre, der indgår i totalomkostningsbetragtningen, er:

- Pris
- Leveringsbetingelser
- Service
- Garanti
- Betalingsbetingelser
- Fleksibilitet
- Kvalitet
- Sociale- og miljømæssige forhold.

Der arbejdes hovedsageligt ud fra princippet om, at indkøb foretages hos godkendte leverandører, der enten har rammeaftale eller fastprisafale med DOMI.

For alle indkøb gælder, at i det omfang det er muligt, skal en lokal aktør spørges på lige fod med øvrige. Men tildelingskriteriet må aldrig alene være lokalt afsæt. Ved udbud følges bestemmelserne i udbudsloven og EU-udbudsreglerne.

Indkøb

Varer og tjenesteydelser:

Alle indkøb af varer og tjenesteydelser skal foretages inden for de budgetmæssige rammer og mod brugen af rekvisition hos godkendte leverandører.

Beløb over 2.500 kr. skal, såfremt de ikke er budgetteret, godkendes af økonomi-koordinator eller direktør.

Ved ofte tilbagevendende arbejder skal der indgås prisafaler, der revurderes hvert andet år.

Bygge- og anlægsopgaver:

Alle indkøb af bygge- og anlægsopgaver skal foretages inden for de budgetmæssige rammer og mod brugen af rekvisition hos godkendte leverandører.

Alle budgetafvigelse skal godkendes af direktør.

PDF udgave af byggeregnskab underskrives af direktøren og journaliseres på konkret DV aktivitet sammen med det øvrige byggeregnskab.

Indkøb fra 0 til 50.000 kr.:

Indkøb kan rekvireres ud fra de generelle regler om en total økonomisk betragtning jf. ovenstående. Indkøb under kr. 50.000 kan foretages med kun 1. underhåndsbud.

Indkøb fra 50.000 til 300.000 kr.:

Der indhentes mindst to, og højst tre underhåndsbud på opgaven, dog kan der opfordres til det fjerde bud, såfremt DOMI Bolig i udbuddet til alle budgivere skriftligt har forbehold sig denne mulighed, og det fjerde bud indhentes fra en tilbudsgiver udenfor lokalområdet.

Der henvises i øvrigt til "Bekendtgørelse af lov om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentlige støttede kontrakter".

Alle modtagne tilbud fra drift og service arkiveres på tilbudsmailen, med en retvisende overskrift. Tilbud indhentet af projektafdelingen, arkiveres på den enkelte sag.

Indkøb over kr. 300.000 kr.:

Koordineres altid med direktøren.

Afhængig af indkøbets karakter, reguleres det af enten tilbuds- eller udbudsloven.

Sker det under tilbudsloven, fastsætter den værdi for, hvorledes tilbudsfasen gennemføres, og sker det efter udbudsloven, fastsætter den tærskelværdier for, hvorledes udbuddet gennemføres.

Tilbudsindhentning kan ske ved underhåndsbud fra mindst to tilbudsgivere og højst tre. Ønskes et fjerde bud, skal dette indhentes hos en anden tilbudsgiver uden for lokalområdet.

Indkøbsaftaler

Såfremt det er hensigtsmæssigt, indgås der rammeaftaler med de leverandører, der oftest anvendes. Rammeaftalerne skal, for at undgå misforståelser, være skriftlige.

Rammeaftalerne skal benyttes, med mindre man på anden måde kan sikre bedre betingelser. Det vurderes af direktøren, hvornår rammeaftalerne kan afviges.

For leverandører, hvor vi ofte køber ind, skal der indgås indkøbsaftaler, der som minimum sikrer, at der opnås rabatter ved storindkøb. For håndværkere, der ofte anvendes, **kan** der indgås fastprisaftaler på såvel timepris som på specifikke ydelser/opgaver.

Generelt for indkøbs- og rammeaftaler

Følgende forhold skal overholdes ved indgåelse af rammeaftaler:

- Rammeaftaler kan kun indgås eksklusivt med direktørens accept.
- Rammeaftaler skal minimum genforhandles efter to år, og ved udbud af rammeaftaler skal der minimum spørges hos tre leverandører. Dokumentation/budoversigt opbevares sammen med den indgåede rammeaftale på drevet under ramme- og serviceaftaler.
- Direktøren er ansvarlig for rammeaftaler.

Der udarbejdes dokument over samtlige rammeaftaler, der er indgået af DOMI Bolig med angivelse af genforhandlingsdato.

Særligt vedr. indkøb foretaget af ansatte til privat formål ved leverandører til DOMI Bolig. Afsnittet fremgår tillige af personalehåndbogen.

Som udgangspunkt støtter DOMI Bolig lokalt indkøb og som en naturlig konsekvens heraf, har vi ikke fundet anledning til at begrænse indkøb hos leverandører til DOMI Bolig.

Følgende regelsæt skal dog altid overholdes:

- Rabatordning opnået af DOMI Bolig må ikke benyttes ved privat indkøb.
- DOMI Boligs CVR .Nr. må ikke anvendes ved private indkøb.
- Ved Indkøb for over 10.000,- kr., inkl. moms, skal direktøren orienteres.

Da det overordnede personaleansvar ligger hos direktøren, foretages der ikke rapportering til bestyrelsen om medarbejderindkøb.

Særligt for medarbejdere med beføjelse til at indgå indkøbsaftaler/rammeaftaler:

- Alle indkøb foretaget gennem DOMIs leverandører skal godkendes af direktøren, og for evt. indkøb foretaget af direktøren gælder, at den samlede bestyrelse skal orienteres, inden indkøbet foretages.

Fakturering for privat indkøb, skal altid faktureres direkte til privat mail/adresse.

Godkendt den 29. november 2021./ 20.11.2023