

Innkjøpspolicy ved Universitetet i Agder

Innkjøpspolicyen beskriver hvordan universitetet skal gjennomføre sine innkjøp av varer og tjenester. Innkjøpspolicyen legger rammer og føringer slik at innkjøp gjennomføres på en forsvarlig og kostnadseffektiv måte, og at dette skjer i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser, samt øvrige lover, regler og interne styringsdokumenter som til enhver tid er gjeldende for innkjøpsområdet.

Formål og målsetting med policy

Universitetets innkjøpspolicy gjelder for alt innkjøp av varer og tjenester som skjer på universitetet, og har som mål å understøtte virksomhetens hovedstrategi. Innkjøpspolicyen skal være et verktøy for å sikre at innkjøp på universitetet blir gjennomført profesjonelt og med integritet.

Følgende prinsipper skal legges til grunn for alt av innkjøp på universitetet:

- Miljømessig bærekraft:
 - Det skal alltid gjøres en vurdering om det er nødvendig å foreta innkjøpet
 - Miljøpåvirkningen i våre innkjøp skal være minst mulig
 - Sirkulærøkonomi skal være et viktig bærekraftsprinsipp
- Sosial bærekraft:

Det skal gjøres vurderinger for å sikre ivaretagelse av menneskerettigheter, motvirke sosial dumping og bekjempe arbeidslivskriminalitet.
- Det gode innkjøp skal stå i fokus.

Med dette menes at ethvert kjøp skal gjennomføres med mål om å sikre best mulig behovsdekning for universitetet, basert på en optimal balanse mellom pris, kvalitet og miljø.

Konkurranse er et viktig virkemiddel for å oppnå dette.

- Ved kjøp i våre rammeavtaler så skal man sikre gevinstrealisering gjennom å kjøpe standardsortimentet i avtalen, samt følge opp at avtalenes øvrige gevinstpotensial også blir realisert.
- Innkjøp skal understøtte lokalt næringsliv for å sikre leverandørutvikling og markedsutvikling i regionen.

UiA's handlingsplan for miljø og klima samt Praksis og rutiner for samfunnsansvar må ses i sammenheng med denne innkjøpspolicyen og er viktige styringsdokumenter for innkjøpsvirksomheten.

Prosedyrer ved kjøp av varer og tjenester

Under er det beskrevet hvilke prosedyrer som skal følges ved kjøp av varer og tjenester på universitetet. Det skal utarbeides egne retningslinjer for leverandørkontakt som godkjennes av økonomi- og campusdirektør.

- **Rammeavtaler:**
En rammeavtale er en avtale som skal dekke universitetets samlede kjøp innenfor en vare- eller tjenestegruppe i en gitt periode.
 - Er det inngått en rammeavtale, så skal denne benyttes.
 - Innkjøpskontoret er ansvarlig for å etablere nye rammeavtaler samt fornye allerede inngåtte rammeavtaler. Dette gjelder uansett verdi på avtalen.
 - Innkjøpskontoret er hovedkontaktpunkt og koordinator for rammeavtaler på varer og tjenester som inngås av Sikt, Statens Innkjøpscenter eller andre innkjøpssentraler.
- **Kjøp med verdi under kr 200 000,- eksklusive mva:**
 - Det skal sjekkes om det er etablert en rammeavtale på det som skal kjøpes inn
 - I utgangspunktet skal det sendes forespørsel til flere leverandører for å oppnå det best mulige kjøpet. Lokale bestillere kan bistå ved slike kjøp. Se også rutiner på intranett.
- **Kjøp med verdi mellom kr 200 000 – 500 000,- eksklusive mva:**
 - Innmeldingsskjema sendes til innkjøpskontoret
 - Innkjøpskontoret vurderer valg av videre fremgangsmåte (basert på hva som skal kjøpes inn).
- **Kjøp med verdi over kr 500 000,- eksklusive mva:**
 - Innmeldingsskjema sendes til innkjøpskontoret
 - Innkjøpskontoret skal gjennomføre alle kjøp.

Alle bestillinger skal gjøres i universitetets bestillingssystem.