

INDKØBSPOLITIK

for Helligåndskirken

Indkøbspolitiske målsætninger

Folkekirkens midler – er som skattefinansierede midler at betragte som offentlige midler, som er underlagt principperne for god forvaltningsskik. At forvalte offentlige midler er således et meget stort ansvar.

Som indkøber i en offentlig sammenhæng, har man ansvar for at tage pejling efter sådanne målsætninger:

1. At fremme helhedstænkning
– både i vores eget sogn, men også i en større provstisammenhæng, så vores samlede ressourcer udnyttes bedst muligt set i en samlet kontekst
2. Effektiv nedbringelse af omkostningsniveauet
- uden at vi derved giver køb på kvalitet
3. Langsigtede kvalitetsmål i et bæredygtigheds-perspektiv
4. Det forudsætter at indkøbere kender deres økonomiske råderum/budgetterne og respekterer dem!

Overordnede hensyn

Ovennævnte betyder, at Menighedsrådet i udgangspunktet naturligvis må se bort fra ”private interesser” blandt leverandører – og sikre den bedste kvalitet til den bedste pris – også ud fra overordnede etiske og miljømæssige hensyn.

Uanset på hvilket niveau man agerer som indkøber, så må man allerførst sikre, om der på det aktuelle område findes nogle overordnede indkøbsaftaler, fx i Provstiet, som man har mulighed for eller pligt til at handle inden for.

Vi skelner i det følgende mellem tre typer indkøb

1. Større anlægsopgaver, bygninger, inventar, vedligeholdelse, investeringer o.l.
2. Indkøb af maskiner, kontormøbler, bøger, materialer, arbejdsredskaber, tryksager/kirkeblad og annoncering o.l.
3. Daglige driftsindkøb, som fx proviant, kontorartikler o.l.

Ad 1:

Større anlægsopgaver

Efter aftale med Provstiudvalget afklares, om der skal ske et egentligt udbud på opgaven.

Ved større anlægsopgaver skal der altid indhentes mindst 2 uafhængige tilbud.

Ad 2:

Indkøb af maskiner, kontormøbler, bøger, materialer, arbejdsredskaber, tryksager/kirkeblad og annoncering

Omtanke og ansvarlighed er nøgleord, når der skal købes ind til kirkerne.

Omtanke – kan det gøres bedre eller billigere end først antaget?

Ansvarlighed - at man omgås kirkens ressourcer, som var det ens egen, og at det sker i fuld åbenhed og gennemsigtighed! Som offentlig indkøber bør man handle, så man altid vil kunne stå til ansvar for netop de valg, man har taget.

Lad os se på de enkelte elementer:

- Maskiner, lydudstyr, teknik
 - Omkring INFO-skærme koblet til vores kalenderløsning, har Provstiet indgået en overordnet pris-rammeaftale med Wuav, Murervej 7, 6710 Esbjerg (kontakt: Leif Andersen)
 - På andre områder har vi ikke indgået faste aftaler – men det anbefales, at vi altid kontakter Provstiet for at sikre, om der findes muligheder, man ellers overser
 - Vi er forpligtet på alle ovenstående generelle principper i alle vores investeringer
- Kontormøbler af alle slags hos ScanOffice
 - Provstiet har indgået en aftale med ret kraftige rabatter, når man henviser til Aarhus Vestre Provsti: ScanOffice, Vejlevej 104 | 8700 Horsens | T: +45 70 24 70 24 | www.scanoffice.dk
 - Att. Uffe Thoustrup, Account Manager, tlf. 28 90 97 60 | E: uth@scanoffice.dk.
- Bøger og undervisningsmaterialer
 - Her har Provstiet en lukrativ rabat aftale på alle bøger og undervisningsmaterialer, som betyder ca. 10-30 % rabat på alt.
 - Bestilling sker – helst pr. mail – til: jonna@langagergaard.dk (tlf. 2930 1242)
- Arbejdsredskaber til kontor o.l.
 - Telefoner (mobil)
 - Hver enkelt arbejdsplads vurderes grundigt for at sikre det konkrete behov, og i langt de fleste tilfælde er der behov for en mobiltelefon, som kan ringe, med telefonsvarer, sms, mail og håndtere vores elektroniske kalender
 - Nogle sogne ansætter kommunikationsmedarbejdere 8-12 timer/uge til at varetage en række kommunikationsopgaver.
 - Andre sogne – bl.a. Helligåndskirken – klarer dette ved frivillige og ulønnede kræfter, som så til gengæld er meget afhængig af vægtigt input fra medarbejdere med fotos og tekst, som den ulønnede frivillige straks kan lægge på sociale medier o.l.
 - I det sidste tilfælde, som gælder os i Helligåndskirken, vil det være ret væsentligt med mobiltelefoner med godt kamera! Samlet set sparer det kirken for mange penge at kunne håndtere hele dette område med frivillige kræfter!
 - PC
 - Stationær PC (købes bedst via SKI-aftale hos ATEA)
 - Bærbar PC (købes samme sted)

- I afvejningen af, om det skal være en bærbar eller stationær PC, er der flere ting, man nødvendigvis må have inde i billedet:
 - Prisen på en bærbar og stationær PC nærmer sig i dag meget hinanden (dog viser erfaringen, at installationen af bærbare PC kan være noget hurtigere og billigere end på stationære, og det betyder noget, hvis man har lønnet arbejdskraft til at installere PC).
 - *Fordelene* ved bærbare er åbenlyse med den frihed, det giver at kunne tage den med sig og bruge den alle steder
 - Overordnet udarbejder vi en grundig oversigt over hver enkelt arbejdsplads, hvor vi afvejer det ønskelige, nødvendige og/eller fornuftige i bærbar/stationær til den pågældende arbejdsplads.
 - Denne oversigt vedligeholdes løbende som en del af MUS
 - *Ulemperne* kan være, at en bærbar i højere grad er et tyveriobjekt, hvorfor bærbare PC skal behandles med meget stor forsigtighed på arbejdspladsen.
- Kopimaskiner og printere
 - Printere købes via SKI-aftalen hos ATEA
 - Kopimaskiner – som jo nu også er avancerede printere – har vi lavet indkøbsaftale med SHARP, som kunne give den bedste kvalitet til den bedste samlede pris.
- Annoncering – primært i Lokalavisen
 - Provstiet har indgået en samlet og overordnet rabataftale med Lokalavisen – ud fra at anse Provstiet som en ”koncern”.
 - Denne løsning er meget lukrativ, og de aftalte rabatter fratrækkes automatisk de fakturaer, som det enkelte sogn modtager.
- Tryksager/kirkeblad
 - Tryksager og kirkeblade skal fremstilles på den mest effektive og rationelle måde, hvor der både iagttages hensyn til lønnede medarbejders tidsforbrug og effektive omkostningsreduktioner på det trykkes tekniske område
 - Der tilrettelægges og følges en klar og rationel procedure med korrekturlæsning på alt, som vi fra kirken offentliggør til tryksager, hjemmeside og kirkeblade
 - Der skal tages hensyn til de absolut nyeste trykkes tekniske muligheder, som kan give effektiviseringer og prisreduktioner
 - Mindst hvert tredje år tages samlede pristilbud hjem fra mindst to firmaer, som kan tilbyde den kvalitet og stabilitet, vi ønsker.

Ad 3:

Daglige driftsindkøb

Det er meget vigtigt, at de daglige indkøbere til mindre drift og forplejning konstant agerer efter ovenstående principper, så det hele tiden er en overvejelse, fx hvilke slags kuglepennene, man indkøber til hvilken pris o.l.

Og indkøbspris på diverse driftsmæssige temaer skal også afvejes af den tid, vi anvender på det, så vi ser det som en helhed.



Det må til stadighed være en drøftelse i medarbejdergruppen, så man agerer efter overordnede valide principper til alles bedste.

Denne indkøbspolitik er gennemdrøftet ved to på hinanden følgende møder i Menighedsrådet og den blev vedtaget på mødet d. 13. november 2019.