

## Udkast til

# INDKØBSPOLITIK

## for Aarhus Vestre Provstiudvalg

### Målsætninger

Provstiudvalget har som lovbunden opgave at føre tilsyn med, at menighedsrådene forvalter kirkeskattemidlerne lovligt, ansvarligt, gennemsigt og i overensstemmelse med god forvaltningsskik. Dette ansvar stræber provstiudvalget selv efter at løfte med størst mulig opmærksomhed, grundighed og åbenhed og i løbende dialog med menighedsrådene – og har samtidig som mål at understøtte menighedsrådene også i denne del af arbejdet.

Som økonomiansvarligt organ har provstiudvalget også som mål at understøtte menighedsrådene i at sikre så effektiv udnyttelse af de betroede midler som muligt ved at:

1. At fremme helhedstænkning i alle indkøb
2. Minimering af omkostningsniveauet – uden at give køb på kvalitet
3. Langsigtede kvalitetsmål
4. Bæredygtighedsperspektiv – at minimere både materiale- og energiforbrug samt affald
5. Klar information til alle, der indkøber på menighedsrådets vegne, så de kender deres økonomiske råderum og agerer efter de overordnede mål

Endelig har provstiudvalget som mål og ansvar selv at leve op til ovenstående mål i forvaltningen af de midler, som administreres i provstikassen.

### Konkrete tiltag for at nå målene

Provstiudvalget understøtter menighedsrådenes økonomiske forvaltning og ovenstående mål gennem følgende tiltag:

- Årlig drøftelse af den enkelte kirkekasses økonomi og forvaltning på individuelle budgetformøder med hvert menighedsråds formandskab, folkevalgte kasserer og en sognepræst
- Udgående møder med hvert enkelt menighedsråd, så snart den ene eller anden part ser et behov for det
- Forvaltning via provstikassen af vedtægtsbundne fællesordninger med det formål at sikre størst mulig effektivitet i brugen af ligningsmidler (fx fælles kirkekalkningsordning, fælles kalender)
- Forhandling og indgåelse af fælles indkøbsaftaler, der kan sikre menighedsrådene høj kvalitet for færre penge (fx fælles annonceaftale med Lokalavisen Aarhus Vest)
- Udarbejdelse af forslag/skitse til brug for drøftelse, tilretning og vedtagelse af en formuleret forvaltnings- og indkøbspolitik for det enkelte menighedsråd

## Provstiets egne indkøb

I det følgende skelner vi mellem tre hovedtyper af 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

Først 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.

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

Ansvarlighed - kirkens ressourcer skal omgås med samme ansvarlighed, som var det ens egne, samt i fuld åbenhed og gennemsigtighed! Som indkøber for kirken skal man handle, så man altid troværdigt kan stå til ansvar for de valg, man har taget.

Nærmere om de enkelte elementer:

- Maskiner, lydudstyr, teknik
  - Vedrørende INFO-skærme koblet til den fælles kalenderløsning følges den indgåede prisrammeaftale med Wuav, Murervej 7, 6710 Esbjerg (kontakt: Leif Andersen)
  - Ved ethvert indkøb skal tjekkes, om der i provstiet er indgået en fælles indkøbsaftale, der med fordel kan benyttes
  - Vi er forpligtet på 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](http://www.scanoffice.dk)
  - Att. Uffe Thoustrup, Account Manager, tlf. 28 90 97 60 | E: [uth@scanoffice.dk](mailto:uth@scanoffice.dk).
- Bøger og undervisningsmaterialer
  - Her har provstiet en gunstig rabataftale på alle bøger og undervisningsmaterialer, der giver mellem 10 og 30% rabat.
  - Bestilling sker – helst pr. mail – til: [jonna@langagergaard.dk](mailto:jonna@langagergaard.dk) (tlf. 2930 1242)
- Arbejdsredskaber til kontor o.l.

(LOGO)

- Telefoner (mobil)
  - Hver arbejdsplads vurderes grundigt for at sikre det konkrete behov. I langt de fleste tilfælde er der behov for en mobiltelefon med telefonsvarerfunktion, sms og mail, og som kan håndtere den fælles elektroniske kalender
    - Nogle sogne ansætter kommunikationsmedarbejdere på deltid til at varetage en række kommunikationsopgaver, mens andre sogne spare mange penge ved at løse dette ved frivillige og ulønnede kræfter
    - Lønnede som ulønnede medarbejdere med kommunikationsopgaver bør have mobiltelefoner med godt kamera.
- 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, bør flere forhold overvejes:
    - 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.
    - *Fordelen* ved stationære PC'er er, at de normalt har længere levetid.
- Kopimaskiner og printere
  - Printere købes via SKI-aftalen hos ATEA
  - Kopimaskiner – som i dag også er avancerede printere: Der skal altid hentes to tilbud, hvoraf det ene skal være fra SHARP, som vi har en rabataftale med.
- Annoncering – primært i Lokalavisen
  - Provstiet benytter pr. automatik den fælles aftale med Lokalavisen om fællesannoncering, som giver meget markant rabat.
  - De aftalte rabatter fratrækkes automatisk de fakturaer, som det enkelte sogn modtager.
- Tryksager
  - Tryksager 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 provstiet offentliggør til tryksager, hjemmeside og kirkeblade
  - Der skal tages hensyn til de absolut nyeste trykkes tekniske muligheder, som kan give effektiviseringer og prisreduktioner

(LOGO)

- Ved længerevarende produktionsopgaver skal der 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**

De daglige indkøbere til mindre drift og forplejning skal konstant agere efter ovenstående principper, så det hele tiden er en overvejelse, fx hvilke slags kuglepenne, man indkøber til hvilken pris.