



Til ØU

02-04-2012

Orientering vedrørende leveringsbetingelser i SKIs forpligtende indkøbsaftaler

Sagsnr.
2012-51400

Dokumentnr.
2012-269744

I forbindelse med ØU-møde den 20. marts 2012 blev Økonomiforvaltningen bedt om at være opmærksom på, at varer omfattet af de forpligtende indkøbsaftaler i regi af SKI bliver leveret til tiden til kommunens institutioner mv.

Sagsbehandler
Christian Svanholm

Nærværende notat redegør for, hvilke krav der er sat til levering på de første 4 indkøbsaftaler, som Københavns Kommune har tilsluttet sig, samt hvordan der vil blive fulgt op herpå.

De 4 første indkøbsaftaler er kopi og print, computere, kontormøbler og forbrugsartikler.

Ansvar for leverancer til kommunens institutioner

De 4 indkøbsaftaler er opbygget lidt forskelligt ift. ansvar for konkrete leverancer til kommunens institutioner.

- På indkøbsaftalen for administrative computere sker leverancen til Koncernservice for at opnå stordriftsfordele. Herefter videredistribuerer Koncernservice PC'er i takt med bestillinger fra institutioner og forvaltninger.
- På indkøbsaftalen for kopi og print sker bestillingen til Koncernservice, der herefter foretager konkret bestilling til leverandøren (dette sker for at sikre en effektiv overholdelse af printstrategien, samt et klart overblik over kommunens maskinpark). Leverandøren sætter herefter maskinerne op hos den bestillende enhed.
- Ved kontormøbler og forbrugsartikler sker bestilling direkte fra den bestillende enhed til leverandørerne.

Krav til leverancer i kontrakterne

Københavns Kommune har deltaget i projektarbejdet for de første fire indkøbsaftaler, bl.a. for at sikre at kravene til leverandørerne var anvendelige og hensigtsmæssige for kommunens institutioner i den efterfølgende driftsfase. Et særligt fokusområde var i denne forbindelse kravene til levering.

Der er i aftalerne indskrevet, at den/de valgte leverandører skal levere deres produkter inden for givne frister, og at forsinkelse af disse leverancer vil kunne betragtes som væsentlig misligholdelse af aftalen fra leverandørens side.

Center for Økonomi og HR, afsnit 2

Rådhuset
1599 København V

Telefon
2911 3520

E-mail
ZA9D@okf.kk.dk

EAN nummer
5798009800206

Fristerne er:

- Computere: inden for 6 uger fra godkendelse af test af modellen.
- Kopi og print: inden for 8 arbejdsdage ved bestilling af mindre end 10 enheder.
- Kontormøbler: inden for maksimalt 6 uger, men den tilsluttede kunde kan aftale en kortere leveringstid med leverandøren. Københavns Kommune vil gøre brug af denne mulighed.
- Forbrugsartikler: leverandøren skal efter aftale med kunden levere ugentlig på to faste arbejdsdage. Levering skal ske næste faste arbejdsdag ved bestilling indtil dagen før kl. 10.00.

Herudover er der i indkøbsaftalerne for computere, kontormøbler samt kopi og print indskrevet krav om bod, hvis forsinkelsen fra leverandørens side er af en længere varighed.

Gentagne tilfælde af væsentlig misligholdelse af en aftale fra leverandørens side, herunder forsinkelse, vil indebære at Københavns Kommune kan udtræde af indkøbsaftalen.

Opfølgning overfor leverandørerne

Som en del af de forpligtende indkøbsaftaler skal tilsluttende kommuner udarbejde en strategi for implementeringen af indkøbsaftalerne.

Denne strategi indeholder for Københavns Kommune bl.a. en kommunikationsstrategi for at udbrede kendskabet til indkøbsaftalerne internt i kommunen, samt en strategi for løbende status- og driftsmøder med leverandøren(e) på indkøbsaftalen. Her er det hensigten, at bl.a. brugererfaringer, leveringsstatistik og cases kan drøftes med leverandøren, for tidligt at imødekomme udfordringer.