



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Kultur og Læring

Dokument dato: 12-11-2021

Dokumentansvarlig: Institutsekretariatet

Senest revideret: 04-01-2022

Senest revideret af: LCB

Dato for næste revision:

Godkendt dato: 04-01-2022

Godkendt af: Lone Stoustrup

# INDKØB OVER 25.000 KR. MEN UNDER 100.000 KR.

## FORMÅL OG AFGRÆNSNING

*Beskrivelse af proceduren er for alle medarbejdere ved Institut for Kultur og Læring vedr. indkøb over 25.000 kr. men under 100.000 kr. Denne procedure er udelukkende til intern brug.*

## INDHOLDSFORTEGNELSE

INDKØB OVER 25.000 KR. MEN UNDER 100.000 KR. ....	1
<b>FORMÅL OG AFGRÆNSNING</b> .....	<b>1</b>
<b>INDHOLDSFORTEGNELSE</b> .....	<b>1</b>
<b>INDHOLD</b> .....	<b>1</b>
<b>OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK</b> .....	<b>2</b>
<b>OVERORDNEDE RAMMER</b> .....	<b>2</b>
<b>KONTAKT / ANSVAR</b> .....	<b>2</b>

## INDHOLD

Iht. AAUs indkøbsprocedure gælder følgende:

*'Når du har et indkøbsbehov på over 25.000 kr. men under 100.000 kr. for en vare- eller tjenesteydelseskategori, hvor AAU ikke har en rammeaftale, skal du på baggrund af en markedsdækning indhente tilbud fra mindst 2 og maksimum 3 leverandører, der er uafhængige af hinanden, således at der dokumenterbart er opnået det mest fordelagtige tilbud i forbindelse med indgåelsen af aftalen. Med dokumentérbart menes, at du skal skrive et kort notat om, hvad der er købt, og hvem der forinden er indhentet tilbud fra, og hvorfor den valgte leverandør er valgt.*

*Købet skal journaliseres i henhold til Procedure for journalisering af Indkøb, så det kan søges frem, hvis behovet opstår.'*

#### **Fremgangsmåde i instituttet vedr. indkøbsbehov over 25.000 kr. men under 100.000 kr.**

I tilfælde, hvor du har et indkøbsbehov, der er omfattet af ovenstående regel, skal du tage kontakt til institutsekretariatet v. Kim Grøn, idet du kort forklarer indkøbsbehovet samt redegør for dine overvejelser om relevante udbydere af den ydelse, du efterspørger. Vær opmærksom på at flere indkøb ved samme leverandør, som samlet overstiger 25.000 kr. på et år, er omfattet af ovenstående regel.

Herefter træffes aftale med Kim Grøn om fremgangsmåden for indhentning af tilbud, idet indhentningen af tilbud varetages i samarbejde mellem dig som rekvirent og Kim som sagsbehandler.

Efter indhentning af mindst 2 og højst 3 tilbud træffes beslutning om ønsket leverandør med baggrund i de indhentede tilbud. En kort begrundelse for leverandørvalg formuleres på skrift og fremsendes til Kim Grøn mhp. journalisering.

Kim Grøn står for journaliseringen i WorkZone.

Ved indkøb finansieret af eksterne projektmidler skal projektadministrator kontaktes.

Husk at Sektionsleder eller administrationschef altid skal godkende indkøb over 5.000 kr. Over 25.000 kr. skal institutleder også godkende indkøbet.

#### **OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK**

Proceduren er udarbejdet november 2021 af Institutsekretariatet.

#### **OVERORDNEDE RAMMER**

AAU økonomiafdeling – Indkøbsaftaler.

[Indkøb over 25.000 kr. men under 100.000 kr. \(aau.dk\)](#)

#### **KONTAKT / ANSVAR**

Institutsekretariatet ved Institut for Kultur og Læring - Kim Grøn, [kim@ikl.aau.dk](mailto:kim@ikl.aau.dk)