

Bilag B Beskrivelse af indkøbskategorier



BYGNINGSSTYRELSEN

BESKRIVELSE AF INDKØBSKATEGORIER.....	3
Faste ydelser	3
Bestillingsydelser	3
Hvad kendetegner bestillingsydelser?	3
Tilkøbsydelser	3
Hvad kendetegner tilkøbsydelser for jer som kunde?	4
Overordnet proces for tilkøb.....	4
Typer af tilkøb	5
Prismodeller for tilkøb	6
Særligt ved tilkøb af vagt- og sikkerhedsydelser	6
Timepriser.....	7
Bestillinger, fejlmeldinger, klager og spørgsmål.....	9
Bestillinger	9
Fejlmelding	9
Klager.....	9
Spørgsmål	9

Beskrivelse af indkøbskategorier

Faste ydelser

Det meste af jeres daglige servicebehov er dækket af kontraktens faste ydelser, f.eks. daglig/ugentlig rengøring, og faste variable ydelser, f.eks. snerydning. Serviceydelserne er henholdsvis til- og fravalgt ud fra jeres servicebehov. Det vil sige, at såfremt I har tilvalgt en fast ydelse skal I ikke løbende gøre noget aktivt for at modtage den pågældende ydelse.

De faste ydelser har en fast pris, mens de faste variable ydelser faktureres efter forbrug – se mere i 'Bygningsstyrelsens rolle og kundens forpligtelser – SFM' pkt. 5.1.

Hvis I oplever en uoverensstemmelse mellem jeres indmeldte services og jeres faste ydelser, skal jeres FM-kontaktperson række ud til Bygningsstyrelsens kundeansvarlige.

Bestillingsydelser

Bestillingsydelser er serviceydelser, som I kan bestille efter behov, ud over de faste ydelser, der allerede er inkluderet i den månedlige drift, se også i 'Bygningsstyrelsens rolle og kundens forpligtelser – SFM' pkt. 5.1.

Når I har et konkret behov, som for eksempel ekstra rengøring, flyttehjælp eller mødeforplejning, som ikke er dækket af de faste ydelser, kan dette bestilles som en bestillingsydelse.

Bestillingsydelser afregnes efter på forhånd fastlagte enheds- og timepriser.

Bestillingsydelserne har et bestillingsvarsel, som definerer, hvornår opgaven skal være udført. Hvis der er fem hverdages bestillingsvarsel, skal opgaven altså være udført i løbet af fem hverdage. De respektive bestillingsvarsler fremgår af bilag A, Servicebeskrivelser.

Hvad kendetegner bestillingsydelser?

- **Supplement til den faste drift**
Bestillingsydelser er et planlagt og standardiseret supplement til de faste ydelser. De er en del af den aftalte portefølje af serviceydelser og ligger inden for de definerede serviceområder.
- **Foruddefinerede priser**
Ydelserne har faste enheds- og timepriser.
- **Direkte afregning med bestiller**
Bestillingsydelser faktureres direkte til den bestiller, som har initieret bestillingen.

Tilkøbsydelser

Tilkøbsydelser er ydelser inden for de aftalte serviceområder, som kunden har behov for, men som ikke er omfattet af hverken de faste ydelser eller bestillingsydelserne, se også i 'Bygningsstyrelsens rolle og kundens forpligtelser – SFM' pkt. 5.1.

Tilkøbsydelser adskiller sig fra de andre typer ydelser ved at være ikke-standardiserede ekstra ydelser eller projekter, der kræver en konkret afdækning og beskrivelse af opgaven, samt et særskilt tilbud i form af et tilbudsdokument, se beskrivelse nedenfor under 'Overordnet proces for tilkøb'.

Det er typisk ad-hoc opgaver, ekstra indsatser eller projekter, som ligger ud over den normale drift og de standardiserede bestillingsydelser, for eksempel:

- indkøb af mandskabstimer såsom rekvirering en låsesmed, elektriker eller ekstra receptionstimer udover hvad der er omfattet af aftalen
- større flytteopgaver
- analyser eller projekter inden for facility management.

Tilkøbsydelser afregnes direkte med den kunde/bestiller, der har initieret opgaven.

Hvad kendetegner tilkøbsydelser for jer som kunde?

- *Ikke-standardiserede ydelser*
Tilkøbsydelser er typisk opgaver eller projekter, der ikke er defineret som "hyldevarer" i prisbilaget. De kræver derfor en konkret beskrivelse og et særskilt tilbud på baggrund af de fastsatte timepriser, se 'Timepriser' nedenfor.
- *Konkret tilbud (tilkøbsdokument)*
Der udarbejdes et tilkøbsdokument, som beskriver opgaven, vurderer risici, angiver forventet tidsforbrug og budget samt foreslår prismodel (fast pris eller medgået tid).
Kunden kan på den baggrund tage stilling til, om opgaven skal gennemføres.
- *Fleksibel prismodel*
Prisfastsættelsen sker efter en aftalt prismodel:
 - fast pris, baseret på estimeret tidsforbrug og materialer
 - medgået tid, hvor der afregnes efter faktisk tidsforbrugBegge modeller er med udgangspunkt i timepriser og materialer.
- *Direkte kundegodkendelse*
Ingen tilkøbsydelse igangsættes uden udtrykkelig godkendelse fra kunden/bestilleren af tilkøbsdokumentet. Det giver kunden fuld kontrol over, hvilke ekstra opgaver der sættes i gang, og til hvilken pris. Tilbuddet skal godkendes inden 14 dage, ellers bortfalder det og der vil skulle fremsættes en forespørgsel om et nyt tilbud.
- *Mulighed for projekter*
Tilkøbsydelser bruges også til projekter, hvor der er behov for projektbeskrivelse, tidsplan, risikovurdering og evt. projektledelse. Her indgår leverandøren som projektpartner inden for de aftalte rammer.

Overordnet proces for tilkøb

Ved tilkøb er det kunden, der identificerer behovet, leverandøren, der udarbejder tilbuddet, og Bygningsstyrelsen, der sikrer den aftalemæssige ramme og opfølgning, hvor det er relevant. Opgaven kan først igangsættes, når tilbuddet er godkendt.

Udarbejdelse af tilkøbsdokument

For at kunne vurdere, hvorvidt et indkøb kan foretages via tilkøbsmodellen, skal der foreligge en række oplysninger, der danner grundlag for bestillers godkendelse til videre bearbejdning.

1. Bestiller, som typisk er jer kunder, melder behovet ind (som udgangspunkt via Bygningsstyrelsens FM-system).
2. Leverandøren afklarer indhold, omfang og om tilkøbet ligger inden for SFM-kontraktens rammer.
3. Leverandøren udarbejder et indledende tilkøbsdokument i form af en One-pager (tilbudsafdækning) med:
 - beskrivelse af opgaven
 - risikovurdering (især ved projekter)
 - skønnet budget
 - forslag til prismodel (fast pris eller medgået tid)
4. Bestiller beslutter, om man vil gå videre.
5. Hvis ja, udarbejder leverandøren et endeligt tilkøbsdokument (opdateret tilkøbsdokument) som endeligt tilbud.
6. Bestiller godkender eller afviser tilbuddet. Uden bestillergodkendelse kan tilkøbet afvises af ordregiver.
7. Ved godkendelse igangsætter leverandøren opgaven.

Typer af tilkøb

Der skelnes mellem:

1. Simple indkøb

Simple indkøb er indkøb af opgaver, som ikke kræver meget koordinering. Opgaven skal typisk udføres af en enkelt faggruppe og kan sættes i gang inden for kort tid efter godkendelse.

- Krav til et tilkøbsdokument, se 'udarbejdelse af tilkøbsdokument' ovenfor.
- Kan både være konkrete opgaver og køb af mandskabstimer (fx handyman, receptionist, låsesmed).

2. Projekter

Det er muligt at lave indkøb af opgaver, der har karakter af projekter med behov for mere koordinering end simple indkøb. Opgaven løses som regel over længere tid og har en større kompleksitet, der stiller krav til at opgavebeskrivelsen er af mere projektlignende karakter, såsom f.eks. risikovurdering og milepæle.

Tilkøbsdokumenter vedr. projekter kan suppleres med følgende informationer:

- Lokalitet og placering
- Bestiller
- Endelig projektbeskrivelse med nuværende og fremtidige forhold
- Vurdering af projektets værdi og afledte effekter

- Risikovurdering
- Tidshorisont og milepæle
- Specificeret pris opdelt på arbejdsindhold og materialer
- Projektstyringsleverancer (projektbeskrivelser, arbejdsbeskrivelser, risikovurderinger, tidsplaner, projektstyring, kvalitetssikring, afleveringsforretning, garantiforpligtelser m.m.)
- Evt. ændring i Objektdata

Ved behov for projektledelse indgår estimat på projektledelsestimer.

Prismodeller for tilkøb

Der er to grundmodeller:

Model A: Fast pris

- Fast pris baseret på timepriser, se 'Timepriser' nedenfor.
- Ved simple indkøb tillægges et fakturerings- og koordineringsfee på 15 %.
- Evt. tilbudte materialer og materiel lægges oveni.

Model B: Medgået tid

- Afregning efter faktisk tidsforbrug med timepriser, se 'Timepriser' nedenfor.
- Ved simple indkøb tillægges 15 % fakturerings- og koordineringsfee.
- Materialer og materiel afregnes efter faktiske indkøbspriser og forbrug (specificeres i fakturagrundlaget).
- Ved projekter skal der ikke lægges 15 % fee oveni.

Det pålagte fakturerings- og koordineringsfee på 15 %, er branchestandard og dækker leverandørens administration, koordinering og håndtering af tilkøbet.

Særligt ved tilkøb af vagt- og sikkerhedsydelser

Der er mulighed for at købe ekstra vagtydelser på timebasis, som I kan bestille ud over de faste ydelser. I kan bestille tilkøbsydelser, når I har behov for ekstra timer på en allerede beskrevet delservice (fx ekstra alarmudkald, ekstra runderinger, ekstra fast bevogtning) ud over det, der er omfattet af den faste leverance.

- Kravene til selve vagtydelserne er beskrevet i bilag A Servicebeskrivelser under afsnittet Vagt og sikkerhed

Tilkøbsydelserne på området for vagt og sikkerhed rekvireres ligesom ved de øvrige områder som et tilkøbsdokument i FM-systemet, hvor I skal angive:

- hvilken ydelse, der rekvireres timer på, se bilag A, Servicebeskrivelser under afsnittet Vagt og sikkerhed
- hvor mange timer der skal bestilles (minimum 3 timer).

Ved akutte situationer:

- Tilkøbsydelsen kan rekvireres mundtligt (telefon, direkte kontakt), se kontakthinformation i Bilag A, Servicebeskrivelser.
- Tilkøbsdokumentet skal så udarbejdes efterfølgende, og tilkøbet skal stadig logges korrekt.

Timepriser

Kr/time	Hverdage		Weekend og helligdage	
Faggrupper	07:00 - 17:00	17:00 - 07:00	07:00 - 17:00	17:00 - 07:00
Blikkenslager	kr.630.85	kr.798.86	kr.798.86	kr.1,072.45
Brand- og sikringstekniker	kr.549.60	kr.862.87	kr.1,000.28	kr.1,000.28
Brandvagt	kr.549.60	kr.862.87	kr.1,000.28	kr.1,000.28
Brolægger	kr.487.20	kr.951.19	kr.951.19	kr.951.19
Elektriker	kr.546.07	kr.764.93	kr.764.93	kr.1,122.79
El-installatør	kr.546.07	kr.764.93	kr.764.93	kr.1,122.79
Flyttemand	kr.416.94	kr.512.15	kr.624.86	kr.623.76
Flyttemand, inkl. Flyttebil (stor)	kr.623.76	kr.711.32	kr.1,247.54	kr.1,247.54
Flyttemand, inkl. lille bil	kr.575.62	kr.663.17	kr.1,122.79	kr.1,122.79
Gartner	kr.527.79	kr.475.60	kr.594.50	kr.594.50
Glarmester	kr.539.40	kr.945.39	kr.945.39	kr.945.39
Graffiti afrensning	kr.524.19	kr.982.71	kr.982.71	kr.1,411.68
Gulvlægger	kr.521.30	kr.806.77	kr.806.77	kr.806.77
Handyman (ufaglært)	kr.423.55	kr.539.07	kr.599.59	kr.658.13
IT forretningsanalytiker/specialist - Junior	kr.927.99	kr.1,436.18	kr.1,436.18	kr.1,436.18
IT forretningsanalytiker/specialist - Senior	kr.927.99	kr.1,436.18	kr.1,436.18	kr.1,436.18
IT projektleder	kr.927.99	kr.1,436.18	kr.1,436.18	kr.1,436.18
IT Systemarkitekt	kr.927.99	kr.1,436.18	kr.1,436.18	kr.1,436.18
IT Systemudvikler	kr.927.99	kr.1,436.18	kr.1,436.18	kr.1,436.18
IT Testmanager	kr.927.99	kr.1,436.18	kr.1,436.18	kr.1,436.18
IT udvikler, junior	kr.927.99	kr.1,436.18	kr.1,436.18	kr.1,436.18
IT udvikler, Senior	kr.927.99	kr.1,436.18	kr.1,436.18	kr.1,436.18
Jord- og betonarbejder	kr.423.55	kr.539.07	kr.599.59	kr.658.13
Kantineassistent	kr.277.00	kr.356.64	kr.354.44	kr.354.44
Kloak, Slamsuger/spule - vogn og operatører	kr.1,108.72	kr.1,715.89	kr.1,715.89	kr.1,715.89
Kok	kr.296.55	kr.376.19	kr.373.99	kr.373.99

Køletekniker/montør	kr.702.44	kr.1,147.05	kr.1,147.05	kr.1,147.05
kørsel inkl. køretøj	kr.811.88	kr.1,256.48	kr.1,256.48	kr.1,256.48
Lagermedarbejder	kr.277.00	kr.356.64	kr.354.44	kr.354.44
Låsesmed	kr.710.22	kr.929.09	kr.929.09	kr.1,269.43
Maler	kr.541.69	kr.541.69	kr.973.95	kr.1,258.48
Murer	kr.487.20	kr.951.19	kr.951.19	kr.951.19
Murerarbejdsmand	kr.487.20	kr.951.19	kr.951.19	kr.951.19
Nedrivningsmedarbejder	kr.487.20	kr.951.19	kr.951.19	kr.951.19
Oprydning og rengøring efter timepris (ufaglært)	kr.294.74	kr.328.60	kr.337.26	kr.371.12
Opvasker	kr.277.00	kr.356.64	kr.354.44	kr.354.44
Port- og dørmontør/tekniker	kr.710.22	kr.929.09	kr.929.09	kr.1,269.43
Projektleder, junior (0-5 års erfaring)	kr.907.75	kr.1,180.08	kr.1,180.08	kr.1,180.08
Projektleder, senior (mere end 5 års erfaring)	kr.907.75	kr.1,180.08	kr.1,180.08	kr.1,180.08
Receptionist	kr.331.82	kr.431.36	kr.431.36	kr.431.36
Rengøringsassistent (med hygiejne bevis)	kr.305.98	kr.341.13	kr.350.12	kr.385.27
Rengøringsassistent (uden hygiejne bevis)	kr.294.74	kr.328.60	kr.337.26	kr.371.12
Sanitør/skadeservice: sanitør til rengøring efter skadedyrsangreb, skimmel, brand, oversvømmelse mm.	kr.663.55	kr.862.62	kr.995.33	kr.995.33
Servicecenter medarbejder	kr.331.82	kr.431.36	kr.431.36	kr.431.36
Skadedyrsbekæmper	kr.663.55	kr.862.62	kr.995.33	kr.995.33
Smed	kr.536.22	kr.864.52	kr.864.52	kr.1,378.85
Snedker	kr.536.22	kr.864.52	kr.864.52	kr.1,378.85
SR1 leder	kr.710.22	kr.929.09	kr.929.09	kr.1,269.43
SR2 Leder	kr.710.22	kr.929.09	kr.929.09	kr.1,269.43
Teknisk rådgiver (arkitekt, ingeniør), junior	kr.930.18	kr.930.18	kr.1,805.65	kr.1,805.65
Teknisk rådgiver (arkitekt, ingeniør), senior	kr.1,012.25	kr.1,012.25	kr.2,024.51	kr.2,024.51
Termografering & ultralyd	kr.663.55	kr.862.62	kr.995.33	kr.995.33
Tjener	kr.296.55	kr.376.19	kr.373.99	kr.373.99
Tømre	kr.555.92	kr.864.52	kr.864.52	kr.1,225.65
Ventilationstekniker, faglært	kr.619.39	kr.897.35	kr.897.35	kr.1,378.85
Vinduespolerer	kr.518.71	kr.1,037.43	kr.1,037.43	kr.1,037.43
VVS-installatør	kr.546.29	kr.711.32	kr.711.32	kr.1,072.45
VVS-tekniker	kr.546.29	kr.711.32	kr.711.32	kr.1,072.45

Bestillinger, fejlmeldinger, klager og spørgsmål

Bygningsstyrelsen sonderer mellem indmeldinger af bestillinger, fejlmeldinger, klager og spørgsmål, der alle skal indmeldes via Bygningsstyrelsens FM-system.

Bestillinger

En bestilling er i tilfælde af, at I vil rekvirere enten en fast ydelse, bestillingsydelse eller tilkøbsydelse. Serviceydelserne fremgår af bilag A, Servicebeskrivelser.

Fejlmelding

En fejlmelding er en henvendelse om at få understøttet et behov. Registreringen er en hjælp til leverandøren. En fejlmelding kan være en lyskilde, der ikke fungerer, en skraldespand der er fyldt, et toilet der løber mv.

Klager

Klager vil derimod i de fleste tilfælde være et udtryk for en mangelfuld eller fejlagtig leverance – et servicebehov, der ikke er tilfredsstillende understøttet. Det kan f.eks. vedrøre utilfredsstillende kvalitet eller overskridelse af tidsfrist eller reaktionstid.

Spørgsmål

Spørgsmål er mulighed for at stille et spørgsmål via FM-systemet i tilfælde af tvivl ved en leverance eller lignende situation.