



ØKONOMISTYRELSEN

Charter for godt og grønt indkøb

April 2023

2023

Indhold

Godt indkøb er vejen til en grønnere fremtid	3
Læsevejledning	5
Definitioner	6
1. Ledelsesfokus og organisering	7
1.1 Topledelsens ansvar	7
1.2 Indkøbschefens ansvar	8
1.3 Koncernindkøberen	8
1.4 Den grønne rådgiver	9
1.5 Indkøbsorganisering	9
2. Kompetenceudvikling	11
3. Strategisk og grønt indkøb	13
3.1 Strategisk planlægning for godt og grønt indkøb	13
3.2 Indkøbsmål og kategoristyring	14
3.3 Datadrevet indkøb	14
4. Afrapportering og opfølgning	15
Model for opfølgning	15
Årligt overblik	17
5. Bilagsoversigt	18

Charter for godt og grønt indkøb

Godt indkøb er vejen til en grønnere fremtid

Den offentlige sektor skal være i front i den grønne omstilling. Ambitionerne kan kun realiseres, hvis vi bliver endnu bedre til at købe ind. Derfor har Økonomistyrelsen fastlagt en række fælles kvalitetsstandarder for professionelt indkøb i *Charter for godt og grønt indkøb*, der bliver forpligtende via cirkulære om indkøb i staten.

Den offentlige sektor købte ind for ca. 414 mia. kr. i 2021, og det er opgjort, at indkøbet i staten, kommunerne og regionerne i 2021 medførte en drivhusgasudledning på i alt 16 mio. ton. Derfor spiller offentlige indkøb en vigtig rolle i at nå mål med den grønne omstilling og de danske klimamål.

Med *Charter for godt og grønt indkøb* tager vi sammen næste skridt imod endnu mere professionelle indkøb i staten, som har et lavere klimaaftryk. Den gode og grønne indkøbspraksis sættes i centrum med fælles kvalitetsstandarder for indkøbsorganisationerne i staten. Arbejdet med charteret forudsætter et vedvarende fokus på forandringer i *hvad og hvordan*, vi køber ind. Det er nødvendigt, hvis vi skal indfri det offentlige indkøbs grønne potentiale og bidrage til regeringens ambition om at nedbringe klimaaftrykket på de offentlige indkøb.

Indkøb i staten skal prioriteres endnu højere som en selvstændig, strategisk disciplin, og medarbejderne skal have de rette redskaber, kompetencer og det nødvendige mandat til at købe klogere, grønnere og mere effektivt ind. Strategiske planer, den rette indkøbsorganisering og systematisk forbrugsstyring skal understøtte:

- at ressourcerne udnyttes bedst muligt
- at de grønne krav stilles, hvor de giver mest værdi
- at forbruget nogle steder reduceres.

Indkøbsområdet har rykket sig meget de seneste år. De fællesstatslige aftaler i Statens Indkøbsprogram, herunder hos Staten og Kommunernes Indkøbsservice, har understøttet en øget effektivisering af indkøb i det offentlige, og hos mange institutioner er indkøb kommet stadigt højere op på dagsordenen.

Det udgør et godt fundament for at kunne optimere indkøbspraksis i staten yderligere. Vi får kun det optimale ud af de fællesstatslige aftaler, hvis vi har fokus på, hvordan vi bruger dem. Eksempelvis i valget mellem grønne og konventionelle varer, eller ved at mindske kørte kilometer i varetransport ved at samle vores indkøb i færre, større ordrer. Samtidig kan vi blive bedre til at reducere forbruget på

en række områder, fx ved at arbejde på at forlænge levetiden for vores produkter gennem genbrug, reparation eller kvalitetsforbedring.

Der er således rum til at optimere indkøb gennem anvendelsen af de centrale aftaler, men der er også et stort potentiale for optimering af de decentrale indkøb, som udgør hovedparten af det statslige indkøb. Eksempelvis ved at vi ved udbud stiller krav om, at der bydes ind med den mest klimavenlige transport af varer. Vi kan også blive endnu bedre til at anlægge en strategisk indsats for at øge brugen af grønne krav, udnytte de grønne potentialer på fællesstatslige aftaler, konkurrere om de innovative grønne løsninger og samtidig fortsat have fokus på at effektivisere indkøbene. Godt og grønt indkøb handler derfor om at skabe den rette balance mellem effektive og grønne indkøb, hvor fokus er på omkostninger i hele produktets levetid.

Det er en grundlæggende præmis i charteret, at de enkelte ministerområder og institutioner er forskellige, og at det skal være muligt at tage højde for denne forskellighed i implementeringen. Derfor rummer charterets ni standarder en nødvendig grad af fleksibilitet og rum for tilpasning. Der stilles eksempelvis krav til, at der aktivt skal tages stilling til indkøbsorganiseringen, og at der skal placeres et ledelsesmæssigt ansvar - men ikke til, hvordan organiseringen konkret skal se ud.

Charteret henvender sig til det enkelte ministerområde, som har ansvaret for implementering og efterlevelse af standarderne – eventuelt gennem uddelegering. Det er derfor det enkelte ministerområde, der konkret skal vurdere, hvordan standarderne kan implementeres meningsfuldt ud fra deres konkrete praksis og struktur. På nogle ministerområder vil det bl.a. være relevant at tage højde for små institutioner. Derfor kan det enkelte ministerområde undtage små institutioner fra implementering af hele eller dele af charteret og afrapporteringen, hvis det pågældende ministerium vurderer, at det er hensigtsmæssigt.

Implementeringen af charteret vil kræve grundigt arbejde og på nogle områder markante ændringer, for at standarderne reelt forankres i praksis. Derfor vil implementeringen tage tid, og på nogle områder vil det give mening at gennemføre implementeringen i flere trin. Økonomistyrelsen vil årligt følge og understøtte implementeringen af *Charter for godt og grønt indkøb*, bl.a. med relevant vejledningsmateriale og en årlig status på ministerområdernes arbejde med charteret.

Jeg glæder mig til at se, at vi med udgangspunkt i charteret i fællesskab kan bevæge statens indkøb i en bedre og grønnere retning.

Maria Schack Vindum
Direktør for Økonomistyrelsen

Læsevejledning

Charteret er opdelt i fire kapitler:

- *Kapitel 1: Ledelse og organisering* – fordi vi kun rykker indkøbet, hvis det er ledelsesmæssigt prioriteret, og hvis der er etableret klare rammer for arbejdet med indkøb.
- *Kapitel 2: Kompetenceudvikling* – fordi de rette kompetencer er en forudsætning for at købe godt og grønt ind.
- *Kapitel 3: Strategisk og grønt indkøb* – fordi klare strategiske prioriteter og at arbejde struktureret mod sine mål er vigtigt for at opnå de ønskede forandringer.
- *Kapitel 4: Afrapportering og opfølgning* – fordi opfølgning vil understøtte, at der bliver arbejdet mod en endnu mere professionel og grøn indkøbspraksis.

Definitioner

Charter: Charteret er dette dokument, der beskriver ministerområdets og tilhørende statslige institutioners forpligtelser ift. godt og grønt indkøb. Charteret implementeres via cirkulære om indkøb i staten og forpligter alle institutioner, som er omfattet af cirkulæret. Forpligtelsen gælder *ikke* for statslige institutioners lokationer i udlandet.

Indkøb: Alle indkøb af varer og tjenesteydelser samt bygge- og anlægsopgaver. Charteret og standarderne omfatter ministerområdets samlede indkøb, og ikke blot de dele, der foretages på de fællesstatslige rammeaftaler.

Indkøbsorganisering: Den på ministerområdet definerede indkøbsorganisation, der har det tværgående ansvar for indkøb, som kan være helt eller delvist decentraliseret med opdeling i flere indkøbsafdelinger på eksempelvis styrelsesniveau afhængig af behov og/eller størrelse.

Kategori strategi: En struktureret metode, tilgang eller plan for et defineret indkøbsområde eller en indkøbskategori, som udføres på baggrund af kategoristyring og derefter prioritering af et defineret indkøbsområde eller en indkøbskategori.

Kategoristyring: Et værktøj til at sikre systematisk og tværgående køb via inddeling og styring på hovedgrupper af varer eller tjenesteydelser samt allokering af en indkøbsafdelings ressourcer derhen, hvor institutionen får størst gevinst af indsatsen.

Ministerområde: Omfatter departementet samt alle underliggende styrelser og institutioner undtaget de selvejende institutioner, som dog opfordres til at tilslutte sig charteret.

Standard: En ramme for konkrete krav eller kvalitetsparametre, som de statslige indkøbsorganisationer skal forholde sig til. Det kan fx være en proces, funktion eller metode knyttet til dels hvad der købes ind, og/eller hvordan der købes ind.

Strategisk plan: En strategi eller handlingsplan, der beskriver ”den sti” organisationen skal følge for at nå sine mål på indkøbsområdet, fx fokus på grønne indkøb, besparelser og/eller juridisk compliance, kompetenceudvikling, øget aftalecompliance eller øget brug af e-handel.

Topledelsen: Øverste ledelse med helt eller delvist ansvar for (dele af) et ministerområdes indkøb enten på departementschef- eller direktør-/direktionsniveau i departement eller styrelser.

1. Ledelsesfokus og organisering

Det er vigtigt at sikre det nødvendige ledelsesmæssige fokus, så indkøb prioriteres endnu højere og forankres i topledelsen. Derfor skal der tages konkret stilling til indkøbsorganiseringen og forretningsgange samt fordeling af roller og ansvar.

Formål: Topledelsen skal sikre de nødvendige mål, rammer og styring af indkøbet på tværs af ministerområdet. Det forudsætter god ledelsesinformation og løbende opfølgning, hvilket er helt afgørende for, at godt og grønt indkøb forankres bredt og skaber værdi. Den rette organisering skal sikre, at der er tværgående koordinering og de rette funktioner med henblik på at indfri grønne målsætninger i og understøtte ledelsens strategiske arbejde.

1.1 Topledelsens ansvar

1.1.1 Ministerområdets topledelse har det overordnede ansvar for indkøb på tværs af hele ministerområdet, men kan vælge at uddelegere ansvaret for klart afgrænsede områder til fx underliggende styrelser, hvorved dennes topledelse bliver ansvarlig som beskrevet nedenfor. Det er et krav, at der er taget skriftlig stilling til ansvarsfordelingen for indkøb på tværs af hele ministerområdet, og det skal sikres, at der løbende sker koordinering med topledelsen på departementsniveau.

1.1.2 Topledelsen godkender den overordnede strategiske tilgang til indkøb, jf. standard 3.1.

1.1.3 Topledelsen godkender planen for implementering af *Charter for godt og grønt indkøb*.

1.1.4 Topledelsen godkender og følger op på langsigtede indkøbsmål inden for godt og grønt indkøb og orienteres løbende om status på kortsigtede indkøbsmål.

1.1.5 Topledelsen skal sikre, at der skabes transparens om ministerområdets mål og initiativer for gode og grønne indkøb, og der skal derfor kommunikeres herom på ministeriets hjemmeside.

1.1.6 Topledelsen skal sikre, at der er de rette og tilstrækkelige kompetencer i de organisatoriske enheder, der arbejder med indkøb, jf. kapitel 2.

1.2 Indkøbschefens ansvar

1.2.1 Hvert ministerområde skal udpege mindst én indkøbschef, som har det faglige ansvar for implementering af charteret. Efter behov kan de enkelte styrelser udpege lokale indkøbschefer. I så fald skal én af indkøbscheferne have ansvaret for, i relevant omfang, at koordinere på tværs af eventuelle lokale indkøbschefer, jf. bl.a. standard 1.1.5.

1.2.2 Indkøbschefen er ansvarlig for, at der udarbejdes en plan for implementering af *Charter for godt og grønt indkøb*, som forelægges topledelsen, jf. standard 3.1.2.

1.2.3 Indkøbschefen er ansvarlig for, at der udarbejdes en plan for efterlevelse af regeringens tiltag vedr. grønne offentlige indkøb, jf. standard 3.1.2.

1.2.4 Indkøbschefen er ansvarlig for, at der udarbejdes processer og retningslinjer, der sikrer efterlevelse af cirkulære om indkøb i staten, herunder offentliggørelse af udbudsplaner på udbud.dk.

1.2.5 Indkøbschefen er ansvarlig for, at indkøb koordineres og planlægges i god tid samt at sikre, at der implementeres processer og retningslinjer for godt og grønt indkøb og kontraktstyring, jf. standard 1.5.6.

1.2.6 Indkøbschefen er ansvarlig for, at der årligt foretages samlet afrapportering til Økonomistyrelsen om fremdrift, jf. kapitel 4.

1.2.7 Indkøbschefen er ansvarlig for at koordinere koncernindkøberens og indkøbsorganisationens aktiviteter, jf. standard 1.3 og 1.5.

1.2.8 Indkøbschefen er ansvarlig for, at relevante medarbejdere besidder den fornødne viden om og kompetencer inden for gode og grønne indkøb, jf. også standard 1.4.4 og kapitel 2.

1.3 Koncernindkøberen

1.3.1 Hvert ministerområde skal udpege mindst én koncernindkøber, som koordinerer indkøb på tværs af ministerområdet. Dennes kontaktoplysninger skal fremgå tydeligt af ministerområdets interne kommunikationsplatforme. Såfremt der udpeges flere koncernindkøbere skal én have ansvaret for, i relevant omfang, at koordinere på tværs af eventuelle lokale koncernindkøbere.

1.3.2 Koncernindkøberen skal deltage i det fælles koncernindkøberforum for koncernindkøbere i staten (KIS-forum).

1.3.3 Koncernindkøberen er ansvarlig for at bidrage til gennemførelse og formidling af information om gældende og kommende aftaler under Statens Indkøbsprogram til eget ministerområde.

1.3.4 Koncernindkøberen skal bidrage til at sikre den tværgående gode og grønne indkøbsplanlægning på ministerområdet samt til at understøtte, at interne processer og retningslinjer for godt og grønt indkøb og kontraktstyring efterleves, jf. standard 1.5.6 og *bilag 1 (Vejledning om implementering af Charter for godt og grønt indkøb)*.

1.3.5 Koncernindkøberen skal bidrage til at koordinere det tværgående indkøbsbehov på ministerområdet. Koncernindkøberen skal således yde intern vejledning i ministeriets indkøbsorganisation, jf. standard 1.5.

1.4 Den grønne rådgiver

1.4.1 Der skal som minimum udpeges én ”grøn rådgiver” på ministerområdet, hvis kontaktoplysninger fremgår tydeligt af ministerområdets interne kommunikationsplatforme.

1.4.2 Den grønne rådgiver er ansvarlig for at bidrage til gennemførelse og formidling af information om *Charter for godt og grønt indkøb* samt regeringens tiltag vedr. grønne offentlige indkøb til eget ministerområde.

1.4.3 Den grønne rådgiver skal holde sig opdateret på udviklingen inden for grønne indkøb, viden om anvendelse af grønne redskaber i praksis, samt varetage en rådgivende rolle om grønne overvejelser i forbindelse med facilitering og gennemførelse af udbud og indkøb på eget ministerområde.

1.4.4 Den grønne rådgiver skal sikre, at relevante grønne redskaber bliver inddraget som en integreret del ved indkøb på ministerområdet. Endvidere skal den grønne rådgiver bidrage til at kortlægge ministerområdets kompetencebehov for at understøtte grønne indkøb, jf. også kapitel 2.

1.5 Indkøbsorganisering

1.5.1 Hvert ministerområde skal skriftligt tage stilling til indkøbsorganiseringen med beskrivelse af definerede ansvarsområder. Indkøbsorganiseringen kan bestå af både en central og decentrale enheder, der bl.a. har ansvaret for ministeriets overordnede tilrettelæggelse af indkøb, jf. standard 3.1.

1.5.2 Indkøbsorganisationen skal sikre afstemning til budget og regnskab samt de fornødne data til opfølgning for indkøbschefen, jf. standard 3.3.

1.5.3 Indkøbsorganisationen skal udarbejde retningslinjer for, hvordan arbejdet på indkøbsområdet er organiseret, herunder udarbejde retningslinjer for bemyndigelse på indkøbsområdet i overensstemmelse med den for den enkelte institutions gældende regnskabsinstruks, dvs. hvem der kan købe ind i

den enkelte institution, og hvad de kan købe ind. Retningslinjerne skal desuden beskrive, hvad der indkøbes centralt hhv. decentralt, samt hvem der har ansvaret for indkøb i hhv. departementet og de underliggende styrelser.

1.5.4 Indkøbsorganisationen skal danne overblik over og understøtte styring af tværgående kontrakter og etablere retningslinjer for at sikre, at indkøbet koordineres mest muligt på tværs af ministerområdet. Endvidere skal der udarbejdes relevante analyser, fx i relation til strategisk planlægning, indkøbsoverblik og beregning af effektiviseringer, jf. kapitel 3. Der kan fx etableres indkøbsfora, der omfatter de fagpersoner, der er nødvendige for at sikre kontinuerlig og tværgående dialog om fortsat implementering og dokumentation af gode og grønne indkøb.

1.5.5 Indkøbsorganisationen skal løbende afdække, om der er mulighed for at koordinere indkøbet på tværs af ministerområder for at sikre gode og grønne indkøb. Det vedrører som udgangspunkt det indkøb, der ikke omfattes af Statens Indkøbsprogram.

1.5.6 Der skal udarbejdes retningslinjer for kontrakt- og leverandørstyring, jf. også standard 1.3.4 og 1.2.5.

1.5.7 Det skal på tværs af indkøbsorganisationen sikres, at krav til statslige myndigheders kontraktindgåelse efterleves, fx vedrørende samfundsansvar, arbejdsklausuler, sociale klausuler, køb af bæredygtigt træ mv., jf. bilag 1 (*Vejledning om implementering af Charter for godt og grønt indkøb*).

1.5.8 Indkøbsorganisationen er ansvarlig for, at der tages stilling til, om der skal indføres en ”gatekeeper”-funktion, fx i forhold til indkøb af juridiske ydelser og konsulentydelse, med henblik på at sikre en ensartet retning for, hvilke opgaver der må indkøbes ekstern bistand til.

1.5.9 Der skal som minimum udpeges én lokal indholdsansvarlig, der kan foretage katalogstyring i ministerområdets indkøbssystem (IndFak eller tilsvarende). Den indholdsansvarlige har ansvar for dels at godkende kataloger, og dels at udstille hele eller dele af katalogerne for indkøberne, fx hvis den enkelte institution har en lokal indkøbspolitik om at anvende et begrænset udvalg af varer på en fællesstatslig rammeaftale.

2. Kompetenceudvikling

Det er nødvendigt, at staten til enhver tid har medarbejdere med de kompetencer, der skal til for at kunne købe godt og grønt ind. Kompetenceudviklingen skal styrke de generelle indkøbskompetencer med særligt fokus på indkøb, der kan understøtte den grønne omstilling.

Formål: Der er mange krav til indkøbere og udbudskonsulenter i staten, og der er behov for, at vi bliver endnu dygtigere. En målrettet kompetenceudviklingsindsats er afgørende for at understøtte den nødvendige forandring og yderligere professionalisering i staten. Kompetenceudviklingen er en fælles indsats for at sikre det nødvendige kompetenceniveau for de medarbejdere, der til dagligt arbejder med indkøb, udbud og kontrakter. Det forudsætter løbende erfaringsudveksling samt et fælles sprog, konkrete redskaber og viden om godt og grønt indkøb, så statslige indkøb bliver en løftestang til den grønne omstilling.

2.1.1 Relevante medarbejdere skal som udgangspunkt gennemføre Rådgivningsenheden – Statens indkøbs kompetenceudviklingsforløb, der er særligt målrettet staten, *jf. boks 1*. Det vil være muligt at skræddersy kompetenceudviklingsforløbene til den specifikke indkøbsorganisation. Medarbejdere i institutioner med egne udviklede uddannelser eller kompetenceudviklingsforløb med tilsvarende indhold som Rådgivningsenheden – Statens indkøbs kompetenceudviklingsforløb kan som udgangspunkt undtages.

Boks 1

Definition af relevante medarbejdere

Relevante medarbejdere forstås som de medarbejdere, der har som væsentlig arbejdsopgave at beskæftige sig med udbud og indkøb, og som er nyuddannede eller nyansatte i staten, men som kan have erfaringer fra andre offentlige myndigheder. Medarbejdere med mindst tre års erfaring for de operationelle indkøbere, og medarbejdere med to års erfaring for udbudsjurister/udbudskonsulenter, samt medarbejdere der primært arbejder med udbud inden for forsvars- og sikkerhedsdirektivet, forsyningsvirksomhedsdirektivet samt på bygge- og anlægsområdet, betragtes ikke som relevante medarbejdere i denne sammenhæng.

2.1.2 Hvert ministerområde skal tage stilling til, hvordan kompetenceudviklingen skal se ud på ministerområdet. Derfor skal ministerområdet kortlægge de indkøbs- og udbudsfaglige kompetencer på institutionsniveau, herunder kompetencer til grønne indkøb. Det kan eksempelvis ske med udgangspunkt i

ProcureCompEU¹ og/eller kompetenceprofilen for operationelle indkøbere og udbudsjurister/udbudskonsulenter, som Økonomistyrelsen stiller til rådighed, *jf. bilag 1 (Vejledning om implementering af Charter for godt og grønt indkøb).*

2.1.3 Hvert ministerområde skal tage stilling til, hvordan kompetenceudviklingen løbende ajourføres. Hvis kortlægningen af indkøbs- og udbudskompetencer, jf. standard 2.1.2, identificerer et kompetencebehov, skal der laves en plan for håndtering af dette.

2.1.4 Alle medarbejdere, der har indkøb eller kontraktstyring som væsentlig arbejdsopgave, samt alle operationelle indkøbere der skal tildeles adgang til indkøbsmodulet i IndFak eller tilsvarende indkøbssystem, skal gennemføre e-læringskurserne i kategori 1, *jf. bilag 1 (Vejledning om implementering af Charter for godt og grønt indkøb).*

2.1.5 Alle medarbejdere, der har gennemførelse af udbud eller rådgivning om gennemførelse af udbud som hovedarbejdsopgave, skal gennemføre e-læringskurserne i kategori 2, *jf. bilag 1 (Vejledning om implementering af Charter for godt og grønt indkøb).*

2.1.6 Ministerområdet skal have en plan for, hvordan de relevante medarbejdere vil holde sig opdateret i henhold til ny lovgivning, udvikling i praksis og udvikling i grønne redskaber mv., samt hvordan denne viden forankres i de enkelte institutioner. Det kan ske ved deltagelse i Rådgivningsenheden – Statens indkøbs forskellige netværk eller indkøbsdatakurser, netværk hos Økonomistyrelsen og andre tilbud på markedet.

¹ EU Kommissionen (2021): https://ec.europa.eu/info/policies/public-procurement/support-tools-public-buyers/professionalisation-public-buyers/procurement-professionals_en

3. Strategisk og grønt indkøb

For at omsætte ord til handling er det centralt, at der sættes en strategisk retning og udvælges konkrete prioriteter og mål på indkøbsområdet. Det forudsætter fokus på gode og grønne indkøbsdata, kategoristyring, ledelsesopfølgning samt at sikre de relevante redskaber og metoder, der kan understøtte en strategisk styring og et fortsat fokus på effektiviseringer, fx ved at købe mindre mængder eller mindre hyppigt ind.

Formål: Statslige institutioner vil proaktivt kunne købe klogere, grønnere og mere effektivt ind både på de fællesstatslige aftaler og ved institutions-specifikt indkøb. Dette skal ske gennem styrkelse af den strategiske tilgang til indkøb og ved at anvende de rette procedurer og redskaber knyttet til bestemte indkøbsområder. Når der arbejdes struktureret med indkøbsområdet, opnås at relevante indkøbsovervejelser inddrages på tværs af hele indkøbsorganisationen.

3.1 Strategisk planlægning for godt og grønt indkøb

3.1.1 Hvert ministerområde skal udarbejde strategiske planer, der fastsætter de overordnede pejlemærker og retningslinjer for indkøb samt specifikke indkøbsmål, jf. standard 3.2. Det kan nedfældes i én samlet handlingsplan eller lignende for de udvalgte indkøbsområder, eller det kan indgå som en del af fx en samlet indkøbspolitik eller indkøbsstrategi for ministerområdet. Ministerområdet kan vælge at uddelegere ansvaret herfor, jf. standard 1.1.1.

3.1.2 Det skal sikres, at der er planer for implementering af *Charter for godt og grønt indkøb* samt implementering af regeringens tiltag vedr. grønne offentlige indkøb, herunder at de obligatoriske krav til statslige indkøbere efterleves, jf. bilag 1 (*Vejledning om implementering af Charter for godt og grønt indkøb*) og standard 1.2.2 og 1.2.3.

3.1.3 Der skal udarbejdes en proces, der sikrer, at planerne løbende ajourføres.

3.1.4 De strategiske planer skal som minimum have fokus på effektivisering af indkøb, udbredelse af e-handel samt indfrielse af potentiale for grønnere indkøb. Det skal således beskrives, hvordan der arbejdes strategisk med grønne hensyn i forbindelse med indkøb, jf. bilag 1 (*Vejledning om implementering af Charter for godt og grønt indkøb*).

3.2 Indkøbsmål og kategoristyring

3.2.1 Hvert ministerområde skal forholde sig til Partnerskab for Offentlige Grønne Indkøbs indkøbsmål (POGI) samt EU's grønne indkøbskriterier (GPP) og opfordres til at anvende relevante indkøbsmål og -kriterier i egne udbud og indkøb.

3.2.2 Der skal udarbejdes et koncept for kategoristyring samt skabes et indkøbsoverblik, jf. standard 3.3.2, som skal anvendes til at arbejde struktureret med kategoristyring for relevante indkøbskategorier. Gennem kategoristyring sættes fokus på totaløkonomien i opgaveløsningen, og der opbygges en konkret styring af forbruget

3.2.3 Der skal sættes konkrete indkøbsmål og udarbejdes en plan for indfrielsen af disse mål for udvalgte indkøbsområder. Det kan fx være en kategori-strategi som en del af de strategiske planer, jf. også standard 3.3.2.

3.2.4 Hvert ministerområde skal opstille egne indsats- eller resultatmål, som kan være procesbaserede. Disse mål skal understøtte de strategiske planer og indkøbsmål.

3.2.5 Som led i de strategiske planer, herunder indfrielse af indkøbsmål, skal der udformes en proces for systematisk anvendelse af markedsdialog inden for rammerne af udbudsloven. Markedsdialog skal således anvendes som strategisk værktøj til at efterspørge grønnere varer og tjenesteydelser fra ministerområdets leverandører.

3.3 Datadrevet indkøb

3.3.1 Der skal udarbejdes en proces for at sikre ledelsesrapportering på indkøbsområdet minimum én gang årligt. Ledelsesrapporteringen skal bl.a. indeholde compliance-opgørelser for aftaler under Statens Indkøbsprogram samt et indkøbsoverblik, jf. standard 3.3.2.

3.3.2 Der skal etableres et overblik over egne indkøbsdata, da det er en forudsætning for at kunne arbejde strategisk med indkøb, hvor der skal prioriteres og styres, hvad og hvordan, der købes ind. Indkøbsoverblikket skal som minimum vise et forbrugsoverblik på virksomhedsniveau, jf. Statens Koncernsystems (SKS) nummerstruktur og indkøbskategorier. Overblikket kan endvidere omfatte fakturaer og antal transaktioner, e-handel og leverandører mv.

3.3.3 Der skal etableres et overblik over aftaledækket forbrug og forbrug uden aftale, minimum på indkøbskategoriniveau, med det formål at kunne arbejde strategisk med indkøb uden for aftale.

3.3.4 Der skal etableres et overblik over indgåede kontrakter, jf. bl.a. standard 1.5.4.

4. Afrapportering og opfølgning

Der følges årligt op på implementeringen af charteret for at kunne følge udviklingen i indkøb som disciplin i staten. Opfølgningen resulterer i en årlig statusrapport, som udarbejdes og offentliggøres af Økonomistyrelsen, baseret på bidrag fra alle ministerområder. Denne opfølgning på implementeringsarbejdet skal derudover bidrage til, at vi på tværs af staten kan inspirere hinanden med viden og eksempler på godt og grønt indkøb.

Model for opfølgning

I praksis forankres ansvaret for efterlevelse af charteret og implementering af standarderne hos ministerområdets topledelse samt hos den udpegede indkøbshoved.

Den årlige afrapportering vil foregå digitalt, ved at Økonomistyrelsen ved årets udgang udsender et web-baseret spørgeskema til ministerområderne. Ministerområdet koordinerer herefter en samlet tilbagemelding, der kan være opdelt på relevante underliggende styrelser og institutioner. Det er derfor ministerområdets opgave at tage stilling til, hvilke underliggende styrelser og institutioner der eventuelt skal foretage individuel afrapportering.

Det enkelte ministerområde kan undtage små institutioner fra implementering af hele eller dele af charteret og afrapporteringen, hvis det pågældende ministerium vurderer, at det er hensigtsmæssigt. Det kan bl.a. dreje sig om institutioner, der har lav indkøbsvolumen eller helt særegne indkøbsbehov, og hvor implementeringen derfor vil pålægge institutionerne uforholdsmæssige omkostninger, der ikke står mål med gevinsterne.

Ministerierne træffer selv beslutning om, hvilke institutioner der skal helt eller delvist undtages, og skal over for Økonomistyrelsen årligt redegøre for, hvilke institutioner der er helt eller delvist undtaget fremover og kunne forklare, hvorfor institutionerne er undtaget. Hvis Økonomistyrelsen ikke finder en undtagelse tilstrækkeligt begrundet, kan styrelsen gå i dialog med det pågældende ministerium.

Afrapporteringen vil udmunde i en fælles rapport for staten, der udarbejdes og offentliggøres af Økonomistyrelsen, og som også vil indeholde et årligt tema, der har et særligt fokus i årets evaluering. Økonomistyrelsen har i 2022 gennemført en baseline-undersøgelse, der skal skabe et sammenligningsgrundlag mellem status ved charterets ikrafttrædelse og den fremadrettede udvikling.

Et overblik over charterets ni standarder og de konkrete underkriterier for opfyldelsen fordelt på charterets temaer er samlet i *bilag 2 Tjekliste for standarder (trappemodell)* med henblik på at understøtte, at implementeringen af charteret kommer godt i gang. Nogle af kriterierne omfatter nye krav til ministerområderne og deres institutioner, men flere er allerede gældende i dag, fx offentliggørelse af udbudsplaner. Overblikket kan med fordel anvendes sammen med *bilag 1 (Vejledning om implementering af Charter for godt og grønt indkøb)*.

Bilag 2 Tjekliste for standarder (trappemodell) er bygget op efter 3 trin (hhv. trin 1, trin 2 og trin 3), således at implementering kan ske ved en naturlig progression i arbejdet med charteret. Trappemodellen afspejler tilmed standardernes kompleksitet, idet nogle af kriterierne er sværere at implementere end andre. Det er for hvert kriterie således indikeret, om den foreslås implementeret som netop det første (trin 1), eller først når andre forhold er på plads (trin 2 og 3).

Det er dog helt naturligt fx at befinde sig på trin 3 hvad angår ét tema, og trin 1 hvad angår et andet tema. Formålet er, at alle ministerområder arbejder sig frem mod trin 3 inden for en overskuelig årrække. Derudover vil det for nogle ministerområder være naturligt at sætte endnu højere ambitioner end hvad fremgår af standarderne. Trappemodellen kan udgøre et centralt værktøj for topledelsen og indkøbschefen på det enkelte ministerområde, idet den i praksis kan fungere som en plan for udviklingen af indkøbsorganisationen.

Den digitale afrapportering foregår via et spørgeskema, der består af en tjekliste samt en selvevaluering, der vedrører udviklingen i gode og grønne indkøb. Tjeklisten er udformet på en sådan måde, at ministerområderne skal markere de standarder, de har implementeret. Selvevalueringen er udformet således, at ministerområderne skal vurdere sin egen organisation på en skala fra 1-6, hvor 1 er "lav modenhed" og 6 er "høj modenhed". Vurderingen uddybes af en kort beskrivelse af de observationer, der ligger til grund for vurderingen, som anvendes til vidensdeling. Udvalgte beskrivelser kan bl.a. fremgå som eksempler i den årlige rapport, som Økonomistyrelsen udarbejder.

Et eksempel på ovenstående kan være, at ministerområdet vurderer sin egen opfyldelse af, om der er strategisk fokus på grønne indkøb, og om der er igangsat initiativer med henblik på at etablere grønne indkøbsmål. Vurderingen er på en skala fra 1-6 og efterfølges derefter af en beskrivelse af eksempelvis de områder, som ministerområdet har valgt at arbejde strategisk med. Samtidig skal ministerområdet kort beskrive, hvilke fremadrettede tiltag der konkret skal arbejdes med, hvis der er behov for at øge modenhedsniveauet. Der vil i *bilag 3 (Grøn selvevaluering)* være et hjælpeark med et eksempel på, hvordan selvevalueringen kan udfyldes.

Afrapporteringen vil give plads til, at indkøbsmodenheden kommer til udtryk på forskellig vis på tværs af staten, hvor der naturligt er opbygget særegen praksis og struktur.

Årligt overblik

Økonomistyrelsen vil årligt udarbejde og offentliggøre en årlig statusrapport med et overblik over implementeringen af *Charter for godt og grønt indkøb*. Overblikket indeholder tjeklisten, den samlede score for selvevalueringen, udvalgte beskrivelser og understøttende data, som viser udviklingen i godt og grønt indkøb.

Overblikket understøtter realiseringen af de forventede resultater og forandringer, som charteret vil afstedkomme. Hensigten er, at det årlige overblik muliggør monitorering af udviklingen i implementeringsarbejdet. Dette sikrer, at Økonomistyrelsen og institutionerne selv kan understøtte udviklingen bedst muligt, der hvor der er behov. Samtidig muliggør det en fastholdelse af og forankring af godt og grønt indkøb som en strategisk vigtig disciplin nu og i fremtiden.

5. Bilagsoversigt

1. Bilag 1 – Vejledning om implementering af Charter for godt og grønt indkøb
2. Bilag 2 – Tjekliste for standarder (trappemodel)
3. Bilag 3 – Grøn selvevaluering (skabelon)

oes.dk