Købmagergade 86 · DK-7000 Fredericia
Niels Bohrs Vej 3 · DK-6700 Esbjerg
Hilmar Finsens Gade 14-16 · DK-6400 Sønderborg

FMS

Indkøbspolitik

Indhold

1. Forord til indkøbspolitik 2
2. Formål med indkøbspolitikken 3
3. Organisering og ansvar 4
3.1 Budgetansvarlige 4
3.2 Indkøber 5
3.3 Projektleder 6
3.4 Bestyrelsen 6
4. Habilitetsregler for medarbejderen 6
5. Regler for offentligt indkøb 7
5.1 Varer og tjenesteydelser 7
5.2 Beløbsgrænser ved indkøb 7
5.3 Bygge- og anlægsopgaver 8
5.4 Hasteopgaver 8
5.5 Indkøb uden aftaler 8
5.6 Leasing- og lejeaftaler 9
6. Leverandørforhold 9
6.1 Etiske, miljømæssige og sociale hensyn 9
7. Fakturering 10

Sidst opdateret: oktober 2025
CVR-nr. 13002738
EAN: 5798000023154

POWERING WHATS NEXT

Købmagergade 86 · DK-7000 Fredericia
Niels Bohrs Vej 3 · DK-6700 Esbjerg
Hilmar Finsens Gade 14-16 · DK-6400 Sønderborg

1. Forord til indkøbspolitik

Fredericia Maskinmesterskole har afdelinger i Fredericia, Esbjerg og Sønderborg, hvor hovedafdelingen ligger i Fredericia.

Skolen udbyder primært maskinmesteruddannelsen, der er på bachelorniveau, men udbyder også kurser i eget videncenter samt andre uddannelser i samarbejde med VIA, EUC Lillebælt og UCL Erhvervs-akademi og Professionshøjskole.

FMS har mellem 450 og 600 studerende og ca. 85 ansatte og omsætter for knap 70 mio. kroner om året, hvoraf ca. 15 mio. kroner anvendes til direkte indkøb af varer og tjenesteydelser.

De enkelte ansvarsområder foretager decentrale indkøb efter procedurer og retningslinjer, der udarbejdes af økonomiafdelingen.

Vi er, som statsfinansieret selvejende institution, underlagt forskellige love, der på indkøbsområdet forpligter os til at foretage effektive indkøb og til at udvise sparsommelighed.

Med effektive indkøb menes i denne forbindelse, at FMS har sikret, at alle vores indkøbere har viden om hvilke køb, de enkelte indkøbere må foretage, og hvordan indkøb gennemføres, registreres, dokumenteres og rapporteres.

Tydelige rollefordelinger og anvisninger om indkøb, særligt når indkøb både kan foretages centralt og decentralt, er nødvendige for en effektiv indkøbsproces og kan bidrage til, at omkostningerne ved indkøb for FMS holdes nede.

Med sparsommelige indkøb menes, at FMS undersøger mulighederne i markedet forud for indkøb, f.eks. ved at indhente flere tilbud (se beløbsgrænser), og udnytte stordriftsfordele ved at købe ensartede varer og tjenesteydelser på tværs af institutionen, og dermed køber bedst og billigst efter princippet TCO (Total Cost of Ownership). TCO betyder, at alle omkostninger ved et indkøb er medtaget f.eks. egne administrative omkostninger og driftsomkostninger i varens levetid.

Af indkøbspolitikken fremgår de leveringsbetingelser, der er standard for alle vore leverandører.

Alle tvivlsspørgsmål kan rettes til Birgit Kjeldgaard, bkj@fms.dk

Sidst opdateret: oktober 2025
CVR-nr. 13002738
EAN: 5798000023154

2. Formål med indkøbspolitikken

Indkøbspolitikken fastsætter de overordnede mål og rammer for indkøb af varer og tjenesteydelser på FMS. Overholdelse af indkøbspolitikken er en del af ledelsesgruppens ansvarsområde.

Formålet med indkøbspolitikken er at sikre effektive indkøb.

FMS skal ikke bare opnå fordelagtige priser, når kvalitet, indkøbsvilkår og andre parametre tages i betragtning, men også effektivisere indkøbsprocessen som helhed.

Indkøbspolitikken skal sikre, at alle indkøb sker i henhold til gældende lovgivning og udbudsdirektiver, og at FMS, i forhold til leverandører, fremstår som en redelig og troværdig samarbejdspartner.

FMS er, som en offentlig finansieret institution, bevidst om, at andre forhold end pris og kvalitet er af-gørende for indkøbsbeslutninger, herunder etiske, sociale og miljømæssige hensyn.

I det omfang det er muligt, benytter FMS princippet TCO ved indkøb, for at minimere det totale ressour-ceforbrug, set over varens/tjenesteydelsens samlede levetid.

Indkøbspolitikken beskriver de overordnede mål og rammer for FMS´ indkøb i en række konkrete regler og retningslinjer. Retningslinjer og regler skal efterleves af alle, der foretager indkøb.

Medarbejdere vil kunne opleve, at produkter, der er omfattet af en indkøbsaftale, kan købes billigere andetsteds, men her skal medarbejderen dog være opmærksom på, at der er en række andre omkost-ninger, der skal lægges oven i selve anskaffelsesprisen – eksempelvis medarbejderens tid, øget admini-stration af udlæg, oprettelse af leverandør, transport, osv.

Målene kan opsummeres i følgende punkter:

- At der gennem effektive indkøb, og indkøbsprocesser skabes et økonomisk råderum, der kan være til gavn for FMS´ kerneydelser. Dette er også et kvalitetsmål i kvalitetspolitikken.
- At FMS indkøber efter princippet om ”rette kvalitet til formålet til bedst mulige pris.”

- At FMS foruden pris og kvalitet også inddrager servicevilkår, driftsomkostninger, leveringssikker-hed og leveringsbetingelser i indkøbsbeslutningen (TCO).
- At FMS koordinerer sine indkøb og optræder som én kunde i forhold til leverandører, for derved at udnytte den samlede indkøbsvolumen og derved opnå fordelagtige priser og indkøbsvilkår.
- At FMS anvender så få leverandører som muligt.
- At FMS, i det omfang det er muligt, giver det lokale erhvervsliv chance for at byde på FMS' indkøb.
- At FMS, i videst muligt omfang, anvender centrale rammeaftaler og indkøbsaftaler.
- At FMS, gennem sine indkøb, medvirker til at minimere ressourceforbrug og miljøbelastning.

3. Organisering og ansvar

FMS tilrettelægger i videst muligt omfang, sine indkøb med indkøbere der organisatorisk er placeret i de enkelte enheder.

3.1 Budgetansvarlige

Alle i ledelsesgruppen er budgetansvarlige (rektor, uddannelses-, drifts-, studie- og kvalitetschef).

- De budgetansvarlige har prokura til at disponere over almindelige løbende driftsudgifter, som er godkendt i driftsbudgettet og budgetbemærkninger. Særlige forhold/disponeringer skal dog god-kendes (inden køb) efter aftale med rektor.
- Den budgetansvarlige kan, som udgangspunkt, frit træffe beslutning om gennemførelse af køb af varer eller tjenesteydelser inden for rammerne af indkøbspolitikken med dertilhørende underlig-gende dokumenter og aftaler. Dispositionsbegrænsningerne er fastsat i FMS' regnskabsinstruks. Som budgetansvarlig har man ansvar for at orientere sig i indkøbspolitikken og dertil hørende do-kumenter og aftaler.
- Den budgetansvarlige har ansvaret for at overholde tildelt driftsbudget, at tilrettelægge og indhente tilbud, hvor det er påkrævet samt sikre at de indkøbspolitiske mål realiseres i indkøbsaftalerne.

- Den budgetansvarlige skal være bekendt med og anvende FMS' generelle indkøbsbetingelser, med-mindre andet er skriftligt aftalt mellem parterne.
- Den budgetansvarlige har bemyndigelse til at indgå rammeaftaler, inden for budgetrammen og ram-meaftalen kan tidsbegrænset inden for det enkelte regnskabsår viderebemyndiges til andre i afde-lingen.
- Den budgetansvarlige kan uddelegere rollen som indkøber til respektive medarbejdere inden for eget budgetansvarsområde. De udpegede indkøbere meddeles økonomifunktionen, som tildeler nødvendige rettigheder i Faktura Flow-systemet.

3.2 Indkøber

Alle medarbejdere kan udnævnes til indkøber og udpeges af de budgetansvarlige. Indkøber har, sam-men med den budgetansvarlige, ansvar for at indkøbene sker i overensstemmelse med indkøbspolitik-ken og ved eventuel anvendelse af indgåede aftaler. Det er indkøbers ansvar, at varer og tjenesteydelser på den enkelte faktura er digitalt modtaget, til den rette pris, mængde og eventuel rabat.

Centrale rammeaftaler kan kun indgås og administreres med budgetansvarliges godkendelse og i for-ening med økonomiafdelingen.

Ledelsesgruppen har, i forening med økonomiafdelingen, ansvaret for at vedligeholde og udvikle ind-købspolitikken, at tilrettelægge og gennemføre udbud, hvor det er påkrævet samt sikre, at de indkøbs-politiske mål realiseres i indkøbsaftalerne.

Indkøbere har ansvaret for, at ledelsen har haft rammeaftaler eller andre faste aftaler til gennemsyn og godkendelse, inden de bliver indgået.

Samtlige abonnementer, kontrakter m.m., der indebærer løbende økonomiske forpligtelser for FMS, kan kun indgås med godkendelse af den budgetansvarlige. Det er indkøberens ansvar at informere leveran-døren om gældende betingelser ved levering af varer og tjenesteydelser til FMS. Underskrevne aftaler sendes til økonomiafdelingen, der har ansvaret for registrering og arkivering. Alle enkeltkøb, varer og tjenesteydelser, der beløbsmæssigt overstiger kr. 1.000 inkl. moms, der ikke er kontraktbestemt i eventuelle rammeaftaler, skal godkendes af den budgetansvarlige. Er beløbsstørrel-sen over kr. 50.000 inkl. moms skal rektor godkende.

FMS anvender Faktura Flow systemet Aqoola til modtagelse af E-faktura fra leverandører. Indkøbere og budgetansvarlige autoriseres og tildeles rettigheder i Faktura Flow-systemet af økonomiafdelingen. Rettigheder udstedes ved henvendelse til økonomiafdelingen – dng@fms.dk - efter indkøberen er god-kendt af budgetansvarlig. Det er ligeledes økonomiafdelingen, der opretter nye leverandører i økono-misystemet.

Indkøbere eller medarbejdere i øvrigt må ikke på egen hånd indgå bindende aftaler for FMS uden god-kendelse fra budgetansvarlige.

3.3 Projektleder

I forbindelse med enkeltstående disponeringer/projekter eller andre særlige indkøb uden for driftsbud-gettet, udpeges der i forbindelse med indkøbet en projektleder. Projektlederen har, med reference til styregruppeformanden, ansvar for at bevilling og tidsplan overholdes og at projektet i øvrigt lever op til kravsspecifikation. Skulle der ske uforudsete ting undervejs, skal styregruppeformanden straks under-rettes.

3.4 Bestyrelsen

Investeringer over kr. 250.000 skal synliggøres i budgettet, som bestyrelsen godkender. Sker der æn-dringer af det godkendte budget i løbet af året f.eks. i form af investeringsønsker over kr. 250.000, skal bestyrelsen informeres om dette.

4. Habilitetsregler for medarbejderen

Medarbejdere ved FMS skal overholde de almindelige habilitetsregler i forbindelse med indkøb og anvende de indkøbsaftaler, som FMS har indgået.

Indkøbere har pligt til at orientere nærmeste leder om eventuelle personlige kundegoder i forbindelse med indkøb, såsom bonuspoint fra flyselskaber og hoteller. Det samme gælder ved deltagelse i større arrangementer arrangeret af leverandører (f.eks. weekendophold). I begge tilfælde skal det vurderes konkret fra gang til gang.

Medarbejdere, der er identiske med eller nærtstående til en tilbudsgiver eller leverandør, må ikke:

- Indhente tilbud fra den pågældende leverandør
- Behandle tilbud
- Kontrollere leverancer eller udført arbejde fra leverandøren

Medarbejdere med egen virksomhed må ikke levere varer, tjenesteydelser eller udføre bygge- og anlægsarbejder for FMS, medmindre der foreligger en særlig bemyndigelse fra rektor.

I henhold til Straffelovens § 144 er det ikke tilladt for offentligt ansatte at modtage gaver, tilskud eller lignende fra leverandører.

Ved privat handel med FMS' leverandører må medarbejdere ikke opnå bedre vilkår end dem, der gælder for FMS. Hvis en medarbejder – enten som enkeltperson eller på vegne af en afdeling – modtager kundegoder eller gaver, skal dette synliggøres ved orientering af nærmeste leder.

5. Regler for offentligt indkøb

Ved indkøb er der mulighed for at gøre brug af centralt indgåede aftaler sin kan være følgende:

- Aftaler indgået af en enhed i samarbejde med økonomiafdelingen.
- Koordinerede aftaler indgået af Statens og Kommunernes Indkøbsservice (SKI).
- Koordinerede aftaler indgået af Økonomistyrelsen.

I forbindelse med offentligt indkøb skelnes der mellem varer og tjenesteydelser og bygge- og anlægsopgaver.

5.1 Varer og tjenesteydelser

Der skal, så vidt det er muligt, anvendes SKI-aftaler eller statens indkøbsaftaler. Dog er FMS ikke forpligtet til at benytte disse aftaler. Det betyder, at der kan handles uden om disse aftaler, såfremt der kan opnås en mere fordelagtig pris eller kvalitet. Fordelen ved at anvende SKI og andre centralt indgåede aftaler er, at FMS' pligt til at gå i udbud bortfalder.

5.2 Beløbsgrænser ved indkøb

- Indkøb under 50.000 kr. ekskl. Moms
  Alle indkøb, der ikke er medtaget i driftsbudgettet, skal ansøges hos budgetansvarlige.
- Indkøb over 50.000 kr. ekskl. Moms
  Ved køb, som skal registreres i skolens anlægskartotek (kriterie: enkeltanskaffelse over/kr. 50.000, ekskl. moms), skal der foreligge 3 tilbud og en kort beskrivelse af argumenterne for det trufne valg.

- Indkøb i intervallet kr. 50.000 – 1.611.360. Hvis værdien af indkøbet forventes at ligge under tærskelværdien på 1.611.360 kr., har skolen pligt til at annoncere sit indkøb. Endvidere skal indkøbet ske på markedsmæssige vilkår (fx ved tilbudsindhentning blandt 2-3 leverandører).
- Ved indkøb over kr. 1.611.360 skal indkøbet i EU-udbud. FMS har pligt til at sende indkøb i EU-udbud, når værdien af et indkøb overstiger tærskelværdien for EU-udbud.

Læs mere om tærskelværdier, EU-udbud m.v. i Udbudsloven på retsinformation.dk og Nye tærskelværdier for 2026 og 2027 på kfst.dk.

Den budgetansvarlige har ansvaret for at gemme tilbud og kommentarerne til det valgte tilbud i 5 år.

Vær opmærksom på, at ved tjenesteydelser med faste aftaler, der løber over længere tid, skal den månedlige udgift ganges med 48. (et eksempel kan være rengøring), og hvis beløbet overstiger kr. 1.611.360, skal der anvendes EU-udbud.

5.3 Bygge- og anlægsopgaver

Offentlige myndigheder har pligt til at afholde licitation forud for indgåelse af kontrakter vedrørende bygge- og anlægsopgaver på en samlet værdi over 3 mio. kr. Opgaver i spændet fra 300.000 – 3 mio. kr. kan indgås på baggrund af underhåndsbud, som er en mindre formel udbudsform. Der kan læses mere herom i Tilbudsloven på retsinformation.dk.

5.4 Hasteopgaver

Når FMS skal have udført haste arbejde, tilkaldes de håndværkere, der bedst kender skolens lokaliteter og hvor skolens driftschef har tilstrækkelig tillid til, at de kan løse opgaven. Haste arbejde defineres som arbejde, der nødvendigvis skal udføres inden for et par døgn for at afhjælpe akutte skader på skolen. I sådanne hastesager vil det kun i fornødent omfang være muligt at følge kriterierne i FMS' indkøbs-politik.

5.5 Indkøb uden aftaler

Når der er tale om beløbsmæssigt mindre indkøb, kan der lokalt indkøbes uden aftale.

På de områder, hvor der endnu ikke er indgået rammeaftaler, skal de lokale indkøbere inddrage økonomiafdelingen for at sikre, at der er indhentet sammenlignede tilbud og truffet det økonomiske mest fordelagtige valg af leverandør.

5.6 Leasing- og lejeaftaler

Leje- og leasingaftaler behandles på samme måde som direkte indkøb. Leje eller leasing af udstyr må finde sted, hvor det anses for mere hensigtsmæssigt at leje frem for at købe. Leasing må kun finde sted med økonomiafdelingens medvirken. Leasingaftaler skal godkendes af rektor.

Finansiel leasing er ikke tilladt.

6. Leverandørforhold

FMS ønsker at opbygge gode og dynamiske relationer til sine leverandører. Antallet af leverandører afstemmes ud fra hensyn til leverandørsikkerhed, sortiment og serviceniveau samt de administrative omkostninger for FMS ved at håndtere flere leverandører.

Der skal samarbejdes om løsning af de indkøbsmæssige spørgsmål og samarbejdet skal indebære en gensidig udveksling af information. Dette gælder også i relation til kunde-/leverandørforholdet.

En indkøber skal løbende holde sig orienteret om leverandørmarkedet for at kunne optimere indkøb og følge med i leveringsmuligheder, -sikkerhed, produktsammensætning og ændring af teknologi m.v.

Med henblik på at sikre fordelagtige indkøbsvilkår, indgås der normalt aftaler, der sikrer de valgte leverandører en attraktiv volumen.

Normalt genforhandles rammeaftaler første gang efter to år, og kan forlænges op til to gange, hvorefter rammeaftalen genudbydes. Medmindre andet er aftalt, skal alle leveringer foretages uden nogen form for gebyrer (franko).

6.1 Etiske, miljømæssige og sociale hensyn

FMS vil gennem sine indkøb og leverandørvalg udvise et samfundsmæssigt ansvar og leve op til de etiske, miljømæssige og sociale standarder m.v., der gælder for offentlige institutioner.

Disse standarder indebærer bl.a.:

- At leverandøren og eventuelle underleverandører overholder FN's konvention om børnearbejde, FN-konventionen om menneskerettigheder og FN's konvention vedrørende frihed og beskyttelse af retten til at organisere sig.
- At leverandøren respekterer ligestilling mellem køn, racer og religion.
- At al adfærd i forbindelse med indkøb er etisk korrekt, fx med hensyn til fortrolige oplysninger, interessekonflikter og lignende, og af en høj professionel og legal standard.
- At varen er produceret i overensstemmelse med nationale arbejdskrav (som fx arbejdstagerrettigheder).
- At varen er produceret i overensstemmelse med nationale anbefalinger (som fx energiforbrug).
- At varen og emballagen, hvor det er muligt, er fremstillet af genbrugsmaterialer, og at der ved fremstilling af varen ikke er anvendt miljøskadelige stoffer.
- At varen ved levering, opbevaring, brug og bortskaffelse ikke medfører en unødig belastning for mennesker og miljø.

7. Fakturering

Alle fakturaer og kreditnotaer skal fremsendes elektronisk og gebyrfrit, jf. LBK nr. 798 af 28. juni 2007 om offentlige betalinger mv.

For leverandører til FMS gælder følgende:

- At alle fakturaer og kreditnotaer fremsendes elektronisk i OIOUBL format.
- At faktura udstedes til:
  Fredericia Maskinmesterskole
  Købmagergade 86
  DK – 7000 Fredericia
  CVR nr. 13002738
- At faktura fremsendes i elektronisk EAN-format til EAN nr.: 5798000023154.
- Der opgives en mailadresse: (xxx@fms.dk) på ordregiver skal oplyses.
- Betalingsbetingelser/frist: 30 dage

Fredericia Maskinmesterskole er som udgangspunkt fuldt ud momsregistreret, og alle priser kan derfor oplyses med ekskl. moms.

Leveringssteder til FMS kan være en af nedenstående adresser:

- Fredericia Maskinmesterskole, Købmagergade 86, DK-7000 Fredericia
- Fredericia Maskinmesterskole, Niels Bohrs Vej 3, DK-6700 Esbjerg
- Fredericia Maskinmesterskole, Hilmar Finsens Gade 14-16, DK-6400 Sønderborg

Varemodtagelse

- Eventuelt beskadigede varer (kolli/pakker) skal nægtes modtagelse.
- Besked herom sendes straks til leverandør på mail.
- Indhold kontrolleres straks med følgeseddel.
- Hvis ikke erstatningsvarer modtages inden for 3 dage, skal der rekvireres kreditnota.
- Erstatningsvarer med levering efter denne frist skal efterfaktureres.
- Ordrebekræftelser gemmes af indkøber/ordregiver, indtil fakturaen er blevet kontrolleret til den bestilte mængde og pris og efterfølgende godkendt.
- Dokumentationer på prisindhentning, tilbud samt begrundelse for leverandørvalg m.m. arkiveres på drevet.