



FAB – Standard leverandørbetingelser

Nedenstående almindelige standardbetingelser er gældende ved køb af varer samt tjeneste- og håndværkerydelser til FAB og vores afdelinger (herefter kaldet køber). Aftaler i bygge- og anlægssager, indgået iht. AB18, ABT18 og ABR18 samt særlige aftaler ved udbuds- og licitationsarbejder, er ikke omfattet af nærværende leverandørbetingelser.

Varer og ydelser må kun udføres og leveres til FAB, når der på forhånd er oplyst eller foreligger fremsendt et rekvisitions- eller sagsnummer. Indkøb foretaget via webportaler er som udgangspunkt ikke omfattet af leverandørbetingelserne.

1. Generelt

Vilkårene i leverandørbetingelserne kan kun fraviges ved skriftlig aftale mellem parterne. Købelovens regler for handelskøb er gældende, medmindre den i disse standardbetingelser eller den konkrete aftale er skriftligt fraveget.

Disse standardvilkår har altid forrang frem for leverandørens standardvilkår, forretningsbetingelser, branchekultyme, sædvaner og lignende - uanset om leverandøren eksempelvis ved levering, fremsendelse af ordrebekræftelse eller faktura vedlægger sine egne betingelser. Dog undtaget hvor leverandørens salgs- og leveringsbetingelser giver køber bedre vilkår. Køber kan således ikke stilles ringere end vilkårene i FABs leverandørbetingelser, medmindre dette skriftligt er aftalt. Leverandørbetingelserne er gældende, når ikke andet er aftalt. Dog gælder særlige betingelser for kontrakter/aftaler, som er indgået efter reglerne for AB 18, ABT 18 og ABR 18, kontrakter/aftaler ved udbuds- og licitationsarbejder samt offentlige betalinger m.v.

Leverandøren skal iagttage ubetinget tavshedspligt mht. oplysninger om FABs interne forhold samt lejere, som leverandøren måtte få kendskab til.

2. Rekvisition

Der må kun udføres arbejde/leveres varer til FAB, når der på forhånd er oplyst et rekvisitionsnummer eller sagsnummer, fremsendt en rekvisition eller der er indgået en aftale. FAB forbeholder sig retten til at afvise fakturaer, hvorpå der ikke foreligger en rekvisition.

3. Ordrebekræftelse

Ved fremsendelse af ordrebekræftelse til køber, skal det ske med angivelse af produktspecifikationer, rekvisitionsnummer, antal, leveringstid, leveringssted og pris.

4. Fakturering

Afregning sker ved elektronisk fremsendelse af fakturaer og kreditnotaer gebyrfrit. Fakturaer skal sendes elektronisk via EAN-nummer. Fakturering foretages i OIOUBL-format. Der modtages ikke fakturaer i papir eller pdf.

FAB henholder sig retten til at afvise fakturaer, som ikke modtages via EAN-nummer: 579 0000 394 524

Fremsendelsesfristen hedder "inden for rimelig tid", og her er det gældende retspraksis og de konkrete omstændigheder, som afgør, hvad der betragtes som rimelig tid. I de fleste tilfælde senest inden for 1 måned efter udført arbejde.

Faktura skal være påført sags- eller rekvisitionsnummer og må kun omfatte arbejde vedrørende denne rekvisition. Rekvisitionsnummeret skal angives på fakturaer med "R" efterfulgt af nummeret. Rekvisitionsnummeret skal oplyses i feltet "ordreference-id".

En faktura må kun indeholde vare/ydelse fra én rekvisition. Faktura skal indeholde nedenstående, jf. moms bekendtgørelsen §57 stk. 1:

- Udstedelsesdato (fakturadato)
- Fortløbende nummer, der bygger på én eller flere serier, og som identificerer fakturaen
- Leverandørens CVR-nr., navn og adresse
- Købers navn og adresse
- Mængden og arten af de leverede varer eller omfanget og arten af de leverede ydelser
- Den dato, hvor levering af varerne eller ydelserne foretages eller afsluttes, forudsat en sådan dato er forskellig fra fakturaens udstedelsesdato
- Momsgrundlaget, pris pr. enhed uden afgift, eventuelle prisnedslag, bonus og rabatter, hvis disse ikke er indregnet i prisen pr. enhed
- Gældende momssats
- Det momsbeløb der skal betales
- Samlet pris for varen eller ydelsen

Udover ovenstående lovpligtige oplysninger har FAB endvidere nedenstående krav til fakturaer:

- Rekvisitionsnummeret fremgår tydeligt og er altid oplyst i feltet "ordreference-id".
- Der skal altid angives, hvor arbejdet er udført
- Ved flyttefakturaer skal det tydeligt fremgå, om det er normalstandsættelse, misligholdelse eller ikke planlagt vedligeholdelse jf. specifikationskravet, hvor det tydeligt udspecificeres, hvad hver udgiftspost har kostet. Det er altså ikke tilstrækkeligt bare at oplyse den samlede udgift.
- Ved forsikringsager skal det tydeligt fremgå, at det er en forsikringsag og sagsnummer angives.
- Fakturaen indeholder rekvirentens navn samt tydelig angivelse af afdelingsnummer
- Hvis fakturaer dannes ud fra et tilbud eller aftale skal disse i udgangspunktet specificeres på fakturaen eller vedhæftes. Det er ikke tilstrækkeligt blot at skrive "i henhold til tilbud".
- Lovbestemte gebyrer skal fremgå af fakturaen

Køber er berettiget til at udskyde betalingen, hvis faktura ikke modtages elektronisk, eller hvis ovenstående oplysninger mangler. Udskydelse sker til faktura modtages elektronisk, hvorefter køber uanset modtagelsestidspunktet har 30 dage til at udføre betaling.

5. Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelser er fakturadato + 30 dage fra korrekt modtaget faktura. Denne betalingsbetingelse skal ligeledes fremgå af fakturaen.

Såfremt den fremsendte faktura afvises, skal der altid fremsendes en kreditnota med betingelser der gælder i en ny 30 dages periode. Dette gælder også såfremt der sker ændringer i den oprindelige faktura.

Faktura til fuld og endelig afregning skal fremsendes straks efter arbejdets udførelse.

6. Gebyrer

FAB accepterer kun lovbestemte gebyrer, medmindre andet er skriftligt accepteret af begge parter. Lovbestemte gebyrer kan tilføjes i det omfang, at de fremgår af indgået aftale med FAB eller vores afdelinger. Disse gebyrer skal specificeres på fakturaen.

7. Leveringsbetingelser

Hvis ikke andet er skriftligt aftalt, er levering først sket, når den aftalte salgsgenstand stilles til købers disposition på en af køber anvist plads.

Hvis ikke andet er skriftligt aftalt, har køber 5 arbejdsdage efter modtagelse af leverancer af varer til at kontrollere om leverancen opfylder aftalens krav, herunder mængder og kvalitet. Ved beskadiget emballage eller manglende kolli skal modtageren straks påtale det overfor transportøren og gøre påtegning herom på fragtbrev, følgeseddel eller faktura. Samtidig skal leverandøren informeres.

8. Følgeseddel/arbejdsseddel

Alle leverancer af varer skal ledsages af en følgeseddel, der angiver varebetegnelse, kvantum og købers reference samt modtagers navn og leveringssted.

Tjenesteydelser skal afsluttes med, at der afleveres en arbejdsseddel, der udspecificerer timeforbrug, kørsel, eventuelle leverancer af varer med varebetegnelse og kvantum, modtagers navn og udførelsessted samt købers ordreference.

9. Forsinkelser

Køber anser enhver forsinkelse for væsentlig.

Hvis leverandøren bliver bekendt med en forsinkelse, skal leverandøren straks give køber en begrundet information samt oplyse nyt forventet leveringstidspunkt. Køber vurderer herefter, om købet fastholdes.

10. Garanti

Fravigelse af købelovens garanti skal klart fremgå af kontrakten/aftalen.

11. Mangler og afhjælpningspligt

Leverandøren er ansvarlig for fejl og mangler efter købelovens regler og i øvrigt efter dansk rets almindelige bestemmelser. Leverandøren bærer bevisbyrden ved tvivlstilfælde vedrørende fejl, mangler, forsømmelser og leverandørens overholdelse af garantier.

Leverandøren afholder alle omkostninger i forbindelse med afhjælpningen. Dette gælder også hvis køber og leverandør enes om, at reparationer skal foretages på stedet eller hos lokale reparatører i forbindelse med leverandørens afhjælpningspligt.

Leverandøren er forpligtet til at opretholde en erhvervsansvarsforsikring i hele kontraktperioden.

12. Underleverandører

Hvis leverandøren ønsker at bruge underleverandører, skal dette aftales skriftligt med FAB.

Hvis leverandøren anvender underleverandører, garanterer leverandøren for, at aftalen opfyldes i samme omfang, som hvis leverandøren selv havde udført leverancen og hæfter derved for sine underleverandørers forhold på samme måde som for egne forhold.

13. Returnering af produkter

Købers returnering af produkter på grund af fejl og mangler ved produktet sker for leverandørens regning og risiko.

14. Kontoudtog

Der fremsendes kontoudtog hvert kvartal til køber til afstemning af den skyldige saldo. Kontoudtoget sendes på mail til kreditor@fabbo.dk.

15. Miljø

FAB vil gennem sine indkøbsaftaler så vidt muligt fremme bæredygtige og mindre miljøbelastende produkter. For at leve op til det skal leverandører til FAB og vores afdelinger kunne garantere og dokumentere, at alle leverancer overholder de til enhver tid gældende miljøregler, love, EU-direktiver og bekendtgørelser m.v.

16. Etik og samfundsansvar

Leverandører til FAB og vores afdelinger skal kunne garantere og kunne dokumentere, at;

- Alle leverancer overholder de gældende arbejdsmiljøregler, love, myndighedskrav og bekendtgørelser.
- Medarbejderne hos leverandøren og eventuelle underleverandører sikres gode vilkår
- Leverandøren og eventuelle underleverandører forpligter sig til at sikre, at de ansatte, som leverandøren

og eventuelle underleverandører beskæftiger med henblik på opgavens udførelse, har løn- og ansættelsesforhold, der ikke er mindre gunstige end de løn- og ansættelsesvilkår, som i henhold til kollektiv overenskomst, lovgivning eller administrative forskrifter gælder for arbejde af samme art inden for vedkommende fag eller industri på den egn, hvor arbejdet skal udføres

- Der overholdes FN's konventioner om børnearbejde, om menneskerettigheder og om frihed og beskyttelse af retten til at organisere sig.
- Endvidere skal internationale konventioner tiltrådt af Danmark, herunder grundlæggende ILO-konventioner samt konventioner, der ligger til grund for principperne i FN's Global Compact overholdes.
- Der bidrages aktivt til etablering af erhvervsuddannelser, praktikpladser (fx lærlinge).

17. Emballage

Leverandører skal overholde EU's og Danmarks lovgivning om emballage.

Alle emballagematerialer skal let manuelt kunne skilles ad i individuelle materialetyper, der kan genanvendes – fx karton, plast og papir. Emballagen må ikke bestå af sammensatte plastmaterialer, der ikke kan adskilles. Leverandøren skal kunne anvise muligheder for genanvendelse af emballage/returtagte genbrugelig emballage. Hvis leverandøren ikke tilbyder at tage emballage retur, skal emballagen kunne destrueres som almindeligt husholdningsaffald.

PVC og trykimprægneret træemballage accepteres.

18. Produkt- og erstatningsansvar

Leverandøren skal tegne produkt- og erhvervs-ansvarsforsikring og andre for området sædvanlige forsikringer, som skal dække leverandørens ansvar i forbindelse med aftalen. FAB forbeholder sig retten til at anmode om en kopi af relevante gyldige forsikringer.

19. Misligholdelse

Hvis leverandøren misligholder sine forpligtelser i henhold til aftalen, er køber berettiget til erstatning for ethvert tab efter dansk rets almindelige regler og kræve forholdsmæssigt afslag, foretage modregning eller erstatningskøb, modtage erstatning m.v. Det forudsættes, at reglerne herom kan bringes i anvendelse samtidig således at modregning, erstatning, erstatningskøb, forholdsmæssigt afslag m.v. ikke udelukker hinanden.

20. Ophævelse

Køber kan hæve aftalen helt eller delvist på de betingelser, der fremgår af dette afsnit, hvis leverandør væsentligt misligholder sine forpligtelser i henhold til aftalen. Dette gælder uanset indholdet af aftalens øvrige bestemmelser.

Væsentlig misligholdelse foreligger i, men er ikke begrænset til, følgende situationer:

- Leverandørens forventede manglende overholdelse af sine forpligtelser, herunder men ikke begrænset til konkurs
- Leverandørens ikke-væsentlige misligholdelse af aftalen, som i kombination med en eller flere ikke-væsentlige misligholdelser udgør en væsentlig misligholdelse af aftalen
- Gentagen og/eller grov misligholdelse af kravene angående gældende ret
- Væsentlig forsinkelse herunder leverandørens meddelelse om forventet væsentlig forsinkelse

Hvis køber anser en væsentlig misligholdelse for at have indtruffet, skal køber skriftligt meddele leverandøren dette. Hvis leverandøren ikke har afhjulpet misligholdelsen inden for rimelig tid (hvilket under ingen omstændigheder kan udgøre mere end fjorten dage), kan køber hæve aftalen og kræve erstatning for eventuelle tab eller skader, jf. afsnit 10.

Ved ophævelse er leverandøren udelukkende berettiget til betaling for de tjenesteydelser, som er mangelfri, men er ikke berettiget til erstatning eller godtgørelse for den del af tjenesteydelserne, som ikke skal leveres. Køber er berettiget til at modtage evt. produkter (færdige eller ufærdige) vedrørende de tjenesteydelser, som leverandøren har modtaget betaling for.

Men for udførte tjenesteydelser, der bliver uanvendelige for køber som følge af ophævelsen, skal leverandøren tilbagebetale al den fra køber modtagne betaling uden reduktion, uanset om de udførte tjenesteydelser er leveret uden mangler.

Aftalen kan opsiges med et varsel på 3 måneder til udgangen af en måned. Aftalen kan dog ikke opsiges jf. eventuel kontraktuel uopsigelighedsperiode.

21. Rettigheder i forhold til tredjemand

Leverandøren kan ikke uden købers skriftlige accept overlade hele eller dele af de kontraktydelser, som skal præstere overfor køber til tredjemand. Leverandøren som aftalen/kontrakten oprindeligt er indgået med, er til enhver tid ansvarlig for, at leverancen opfyldes korrekt. Det samme gør sig gældende i forhold til at sælge eller belåne kontraktydelser. Alle ændringer i forhold til dette skal skriftligt aftales med køber.

22. Købers ejendomsret

Alt materiale leveret af køber i forbindelse med de udførte ydelser samt objekter, genstande, ophavsret og andre immaterielle aktiver fremstillet for køber af leverandøren under opfyldelse af aftalen er og vedbliver med at være købers ejendom og skal til enhver tid markeres som sådan.

23. GDPR

Leverandøren forpligtiger sig at efterleve gældende love og regler ift. persondataforordningen, have det fulde overblik over persondatabehandlingen samt kunne dokumentere alle processer vedr. persondatabehandling.

Ved udveksling af persondata med ekstern part skal der indgås en databehandleraftale mellem partner. Dertil sikres løbende den eksterne parts efterlevelse af reglerne. Der skal foreligge procedure for systematisk at rette eller slette persondata. Alle medarbejdere, der håndterer persondata skal kende, forstå og agere efter reglerne.

24. Immaterielle rettigheder

Leverandøren bevarer sine immaterielle rettigheder inklusiv, men ikke begrænset til, leverandørens metoder, ideer, knowhow, teknologier, modeller, værktøjer, færdigheder, generisk information, viden og erfaring.

Køber har og sikres den fulde brugsret til leverancen.

Leverandøren garanterer, at udførelsen af ydelserne og købers anvendelse af evt. produkter ikke krænker tredjemand's rettigheder af nogen art, og at tredjemand ikke kan kræve licensafgifter, royalties eller andet vederlag fra køber.

Hvis tredjemand anlægger sag eller retter krav mod køber som følge af de i aftalen udførte ydelser, vil køber straks give meddelelse til leverandøren herom og give leverandøren adgang til at overtage sagen og alle kommercielle forhandlinger. Leverandøren skal holde køber underrettet om sagen.

25. Offentliggørelse

Der må ikke uden FABs skriftlige tilladelse offentliggøres eller reklameres med, at der leveres til FAB eller vores afdelinger.

26. Tvister og forhandlingspligt

Køber og leverandør er forpligtiget til at søge en forligsmæssig løsning før en eventuel retssag anlægges. Neutral mæglingssperson kan efter parternes enighed anvendes. Såfremt der anlægges sag, er værneting Retten i Odense.

27. Forventninger

At leverandører med eventuelle relationer til ansatte eller beboervalgte i FAB gør opmærksom på forholdet, inden et eventuelt arbejde påbegyndes eller ved afgivelse af tilbud, licitationer mm.

At leverandører til FAB og vores afdelinger overholder almindelig tavshedspligt, så længe lovgivningsmæssige krav om oplysnings- og anmeldelsespligt opfyldes.

28. Samarbejdet

Det er FABs mål at beboere og medarbejdere skal være tilfredse med kvaliteten af leverancen.

For at sikre et godt samarbejde parterne imellem, skal leverandøren derfor vederlagsfrit deltage i nødvendige møder. Udgangspunktet vil være et indledende møde, hvor FAB vil orientere om forventninger og hvor aftalen gennemgås.

Hvor det er nødvendigt, må forventes afholdt op til 2 driftsmøder pr. år. På driftsmøderne evalueres arbejdsprocesser og samarbejde og der er opfølgning på leverede drift - og vedligeholdsanvisninger nødvendige for afdelingens driftsplaner.

Optimeringer der er kommet til leverandørens kendskab skal defineres og foreligges som forslag til investeringer eller omkostningsforøgelse.