

# Aftale

indgået mellem

Køber	Leverandør
[Købers navn] [Adresse xx] [Postnr. og by] CVR. nr. [xxxxxxxx] EAN. Nr. [xxxxxx]	[Leverandørens navn] [Adresse xx] [Postnr. og by] CVR. nr. [xxxxxxxx]
<b>Om levering af [kort beskrivelse af varerne] [Indsæt evt. journal nr]</b>	
<b>Omfang</b>  Aftalen omfatter [...] Aftalen omfatter ydelserne som er beskrevet i leverandørens tilbud (bilag 2) <i>Der vælges mellem de to ovenstående afsnit. Der kan enten gives en beskrivelse af den/de ydelser, der er omfattet af aftalen. Alternativt henvises der til leverandørens tilbud. Overvej om følgeydelse som fx montering og service også skal være omfattet af aftalen.</i>	
<b>Priser</b>  <i>Hvis der kun er få priser, indsættes priserne i dette afsnit:</i>  Der er aftalt følgende priser [...]  <i>Hvis der er mange priser, eksempelvis hvis der er tale om en aftale om køb af mange forskellige produkter eller forskellige tjenesteydelser, kan der med fordel henvises til leverandørens tilbud for prisliste i et særskilt bilag:</i>  Priserne følger af leverandørens tilbud (bilag 2)	
<b>Betingelser</b>  Aftalen er reguleret af Forretningsbetingelser for politiets indkøb af varer (Bilag 1) <i>Så vidt muligt ønskes politiets forretningsbetingelser altid anvendt. Hvis det undtagelsesvist er nødvendigt at indgå aftale på leverandørens forretningsbetingelser, skal man overveje, om der er bestemmelser fra politiets forretningsbetingelser, som altid skal med, fx punkterne om tavshedspligt (punkt 9), anvendelse af politiets logo (punkt 8) osv.</i>  <i>Bemærk at levering sker DPU (Delivered at Place Undloaded), jf. afsnit 2. Det betyder, at levering først er sket, når sælgers fragtfører har læsset varerne af på Købers adresse.</i>	

**Varighed**

Aftalen træder i kraft, når den er underskrevet af begge Parter, og er gældende indtil levering har fundet sted.

For Køberen

Dato:

For Leverandøren

Dato:

[Navn og titel]

[Navn og titel]

Bilag til aftalen:

Bilag 1: Forretningsbetingelser for politiets indkøb af varer

Bilag 2: Leverandørens tilbud

Bilag 3: Prisliste

*Bilagslisten udfyldes med navnene på de bilag, der udgør den samlede aftale.*

## **BILAG 1: FORRETNINGSBETINGELSER FOR POLITIETS INDKØB AF VARER**

## 1. Generelle bestemmelser

Varer, der leveres i henhold til disse forretningsbetingelser, skal have en kvalitet, der svarer til almindelig god kvalitet inden for branchen, og herunder er egnet til og har en holdbarhed, som modsvarer den af Køber forudsatte brug. Det leverede skal være fri for mangler og ejendomsforbehold el. lign.

Det leverede må ikke krænke tredjemands rettigheder, og det leverede skal overholde al gældende lovgivning.

Delleverancer accepteres ikke, medmindre Køber udtrykkeligt har godkendt disse.

Disse forretningsbetingelser reguleres af dansk ret, herunder reglerne i Købeloven, og enhver tvist herom afgøres ved Købers hjemting.

Leverandørens standardbetingelser finder ikke anvendelse.

Fravigelser fra disse forretningsbetingelser er kun gældende, hvis de er udtrykkeligt og skriftligt aftalt mellem Køber og Leverandøren.

Hvis der er uoverensstemmelser mellem aftaleforsiden og forretningsbetingelserne, har "aftaleforsiden" forrang.

Alle henvisninger til Leverandøren omfatter også Leverandørens evt. underleverandører, som selvstændigt medvirker til Leverandørens opfyldelse af aftalen.

## 2. Leveringsvilkår

Leverancen skal leveres i henhold til: DPU (Delivered at Place Unloaded), Købers adresse, Incoterms® 2020, medmindre andet er aftalt i bestillingen. Levering til Grønland og Færøerne aftales separat mellem Leverandøren og Køber

Købers adresse er anført på bestillingen i e-handelssystemet.

### 2.1. Leveringstidspunkt

Levering skal ske på tidspunktet angivet af Køber.

Hvis det ikke er muligt for Leverandøren at overholde dette leveringstidspunkt, skal Leverandøren angive et alternativt leveringstidspunkt i sin ordrebekræftelse. Hvis Køber ikke anser et sådant leveringstidspunkt for acceptabelt, har Køber ret til at afvise ordrebekræftelsen.

Hvis parterne ikke har aftalt et bestemt leveringstidspunkt, skal Leverandøren levere hurtigst muligt men senest **30 kalenderdage** fra datoen for fremsendelse af ordrebekræftelsen.

Leverandøren skal sende fyldestgørende ordrebekræftelse til Køber senest **2 arbejdsdage** efter Leverandørens modtagelse af bestillingen.

### 2.2. Følgeseddel

Alle leverancer skal ledsages af en følgeseddel, som mindst skal indeholde følgende oplysninger:

- (i) Ordrenummeret samt,
- (v) mængde-angivelse af alle produkter omfattet af følgesedlen.

### 2.3. Datablad og dokumentation

Efter anmodning skal datablad medfølge hver leverance i fysisk form og om muligt også i form af link til hjemmeside.

I størst muligt omfang skal leverancen også indeholde produktcertifikater, monteringsvejledning, brugsvejledning, sikkerheds- og vedligeholdelsesinstruktioner samt andre oplysninger, der måtte være nødvendige for Købers anvendelse af leverancen.

## 3. Pris

Prisen reguleres ikke som følge af ændringer af skatter og afgifter mv.

Priserne er angivet i danske kroner og er inklusive alle afgifter, udgifter og omkostninger, herunder, men ikke begrænset til, rejse- og opholdsudgifter, forsikringer, administration, generelle og specifikke kontorholdsudgifter mv., men eksklusive moms.

Pris på levering skal ligeledes fremgå af Bilag 3.

## 4. Fakturering

Fakturering kan ske efter levering. Der kan ikke ske forudbetaling.

Fakturering skal ske elektronisk under overholdelse af den til enhver tid gældende lovgivning om offentlige betalinger mv.

Leverandøren skal fremsende fakturaer elektronisk i PDF-format med angivelse af EAN-lokationsnr., udstedelsesdato/fakturadato, fakturanummer, betalingsdato samt oplysninger om leverandøren (leverandørens navn, CVR-nr., adresse, kontaktoplysninger og bankoplysninger) samt Købers navn og adresse.

Endvidere skal der på fakturaen angives rekvisitionsnr./referencenr./Købers ordrenr., kontrakt ID (informerer af Køber efter indgåelse af Aftalen), faktureringsadresse, leverancens art. og omfang (UNSPSC-kode på niveau 4, varenr. og varebeskrivelse), oplysninger om moms samt angivelse af totalbeløb (inkl. moms).

Hvis en elektronisk faktura ikke opfylder kravene ovenfor, vil fakturaen blive afvist og returneret som ukorrekt, og der vil ikke ske betaling. Der vil ligeledes ikke blive betalt renter før end en korrekt faktura er modtaget og betalingsfristen for denne er overskredet.

## 5. Betalingsbetingelser

Det fakturerede beløb forfalder til betaling 30 kalenderdage efter elektronisk afsendelse af fyldestgørende faktura.

## 6. OECD's retningslinjer for ansvarlig virksomhedsadfærd

Som offentlig myndighed ønsker Køber at støtte en bæredygtig udvikling. I tråd med dette arbejder Køber for at sikre, at de varer, Køber anskaffer, er produceret under bæredygtige og ansvarlige forhold.

Leverandøren skal under hele aftalens løbetid overholde vilkårene i dette afsnit.

Afsnittet bygger på OECD's retningslinjer for multinationale virksomheder, som er en række anbefalinger fra regeringerne i de tilsluttede lande til virksomheder, der opererer i eller ud af de pågældende lande om, hvad regeringerne forventer i forhold til ansvarlig virksomhedsadfærd.

I tråd med ovenstående forventer Køber, at Leverandøren efterlever OECD's retningslinjer på områderne for:

- Menneskerettigheder
- Arbejdstagerrettigheder
- Miljø-/klimaforhold
- Antikorruption

Leverandøren skal efterleve anbefalingerne gennem implementeringen af due diligence (nødvendigt omhu).

Due diligence skal forstås som en proces, der sætter Leverandøren i stand til at identificere, forbygge, begrænse og redegøre for, hvordan virksomheden håndterer eventuelle brud på de internationale principper og retningslinjer i egen virksomhed og i leverandørkæden. Såfremt Leverandøren benytter underleverandører til at opfylde Aftalen, er Leverandøren forpligtet til at videreføre og bidrage til efterlevelse af kravene i leverandørkæden.

## 7. Erstatningsansvar

Parterne er erstatningsansvarlige efter dansk rets almindelige regler. Hverken Køber eller Leverandøren kan i relation til aftaler indgået på disse forretningsbetingelser ifalde ansvar for modpartens driftstab, avancetab eller andet indirekte tab.

## 8. Anvendelse af politiets logo

Leverandøren og dennes underleverandører må ikke anvende Købers navn eller logo i annonceringer eller anden offentliggørelse uden Købers forudgående skriftlige samtykke. Det samme gælder brug af Køber som reference.

## 9. Tavshedspligt

Leverandøren skal iagttage ubetinget tavshed over for uvedkommende vedrørende forhold, som måtte komme til Leverandørens kendskab i forbindelse med denne aftale. Leverandøren er uberettiget til at anvende materialet eller den viden, der opnås, i enhver anden sammenhæng.

Leverandørens opmærksomhed henledes på, at Køber, som offentlig myndighed, er omfattet af reglerne om aktindsigt, og at materiale i denne sag, vil kunne være omfattet af reglerne om adgang til aktindsigt.



## BILAG 2: LEVERANDØRENS TILBUD

*[Her indsætter Køber Leverandørens tilbud, som er modtaget under markedsafdækningen. Husk at bevare bilagets forside med overskriften "Bilag 2: Leverandørens tilbud", så der ikke er tvivl om dokumentets indhold]*



### **BILAG 3: PRISLISTE**

*[Her indsætter Køber Leverandørens tilbud, som er modtaget under markedsafdækningen. Husk at bevare bilagets forside med overskriften "Bilag 3: Priser", så der ikke er tvivl om dokumentets indhold*

*Fragtpriserne skal ligeledes fremgå af Bilag 3]*

*[Sagsbehandler skal være opmærksom på at bede tilbudsgiverne om priserne på fragt inden aftaleindgåelsen. Fragtpriserne skal fremgå af dette bilag.]*

