

Grundvilkår

for anskaffelser af varer og tjenesteydelser

Version 8.2

1. INDLEDNING

Aftalen består af indkøbsordren, Leverandørens eventuelle standardbetingelser og nærværende grundvilkår som et integreret hele.

I tilfælde af indbyrdes modstrid har indkøbsordren forrang for disse grundvilkår, og grundvilkårene har forrang for Leverandørens eventuelle standardbetingelser.

Ved "Køber" forstås i det følgende Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbsstyrelse (FMI). Ved "Leverandøren" forstås i det følgende leverandøren af den vare eller tjenesteydelser, der skal leveres under aftalen. Ved "Leverancen" forstås samtlige produkter og ydelser, som Leverandøren skal levere i henhold til Indkøbsordren, inklusive eventuelle supplerende produkter og ydelser, f.eks. reservedele, dokumentation osv.

2. FORTROLIGHED

Leverandøren skal behandle alle informationer i forbindelse med aftalen som kommercielt fortrolige og må ikke offentliggøre eller på anden vis videreformidle modtagne informationer til offentligheden eller tredjemænd med undtagelse af informationer, der er videregivet til underleverandører med henblik på opfyldelse af aftalen.

3. BETALING

Køber skal betale alle fakturaer senest 30 (tredive) kalenderdage efter, Leverandøren elektronisk har fremsendt fakturaen under forudsætning af, at den pågældende faktura indeholder alle relevante oplysninger.

Købers betaling afskærer ikke Køber fra at påberåbe sig mangler eller forsinkelse eller i øvrigt benytte sig af sine beføjelser i henhold til dansk rets almindelige regler.

Leverandøren kan udstede faktura, når Leverandøren har leveret Leverancen mangelfrit i overensstemmelse med aftalen. Fakturering skal ske til:

Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse
Arsenalvej 55
9800 Hjørring
Danmark

Leverandør med dansk CVR-nr.:

Leverandøren skal i henhold til bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder fremsende fakturaer elektronisk (e-fakturering) og overholde gældende krav til e-fakturering.

Fakturaen skal leve op til en række krav, der er fastsat i § 57, stk. 1 i bekendtgørelse om merværdiafgift (momsbekendtgørelsen).

Fakturaen skal som minimum indeholde følgende:

- a) Aftalenummer hvis relevant
- b) Elektronisk faktureringsadresse (EAN-nummer)
- c) Indkøbsordrenummer og/eller fakturamodtager (fakturamodtagerens mailadresse)
- d) Udstedelsesdato/fakturadato
- e) Fortløbende fakturanummer
- f) Sælgers CVR-nr.
- g) Sælgers navn og adresse
- h) Købers navn og adresse
- i) Mængden og arten af de leverede varer/ydelser
- j) Dato, hvor leveringen af varerne/ydelserne foretages/afsluttes, hvis datoen er forskellig fra fakturadatoen
- k) Momsgrundlaget
- l) Gældende momssats
- m) Momsbeløb, der skal betales

Er fakturaen ikke modtaget, er fakturaen ikke fremsendt elektronisk eller opfylder fakturaen ikke ovenstående krav eller gældende krav til e-fakturering, udskydes betalingen, indtil de relevante oplysninger er modtaget.

Der vil ligeledes ikke kunne kræves renter, førend en korrekt faktura er modtaget, og betalingsfrist for denne er overskredet.

På Erhvervsstyrelsens hjemmeside findes [vejledning](#) til fakturablanket:

(https://virk.dk/myndigheder/stat/ERST/selvbetjening/NemHandel_Fakturablanket/Vejledning-Nemhandel-Fakturablanket/),

På [virksomhedsguiden](#) findes krav til e-fakturering: (<https://virksomhedsguiden.dk/content/ydelser/hvad-er-e-fakturering-og-hvornaar-skal-du-bruge-det/2edbbe11-6c48-4306-b42f-023b6dd6c0e8/>)

Fakturaen skal fremsendes i OIOUBL-format eller i PEP-POL-format. Yderligere information kan findes på:

<http://oioubl.info/classes/da/index.html>

<https://peppol.org/documentation/technical-documentation/post-award-documentation/>

Såfremt fakturaen fremsendes via scanningsbureau, er det stadig Leverandørens ansvar, at fakturaen overholder gældende krav til e-fakturering.

Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse vil afvise fakturaer, som ikke overholder gældende krav til e-fakturering.

Yderligere information eller forespørgsel vedrørende betaling, f.eks. kreditnota, rykker, kontoudtog m.v., kan fremsendes pr. e-mail til FRS-KTP-KRE@MIL.DK.

4. PAKNING

Såfremt aftalen omfatter levering af varer, påhviler det Leverandøren at sikre, at Leverancen er forsvarligt pakket under hensyntagen til det transportmiddel, Køber anvender samt transportafstanden.

Såfremt Leverancen indeholder farligt gods eller andet gods, der kræver speciel håndtering, skal oplysninger om håndteringen ledsage Leverancen samt anføres i følgesedlen.

Såfremt Leverancen indeholder farligt gods, skal hver enkelt genstand, parti og pakke endvidere pakkes ved anvendelse af den relevante FN godkendte og certificerede emballering, der er i overensstemmelse med bestemmelserne for de respektive transportformer (IATA, ICAO, ADR, RID og IMDG).

Såfremt aftalen omfatter levering af varer på et af Købers hoveddepoter i Vojens eller Hjørring, da skal Leverancens pakning udover opfyldelse af de ovennævnte krav, ligeledes opfylde de krav, der fremgår af det resterende af denne bestemmelse:

- Leverancen skal pakkes på standard euro-paller (1/1, 1/2 eller 1/4), medmindre Leverancens beskaffenhed medfører, at dette ikke er muligt.
- I givet fald skal pakning aftales med Køber på FMI-KTP-SC-PACK@MIL.DK.
- Endvidere skal den pakkes således, at ompakning ikke er nødvendig. Kasser mv. må ikke stikke ud fra pallens grundflade.
- Pallens højde må ikke overstige 120 cm., og den må max. veje 500 kg (Hjørring)/800 kg (Vojens).
- Leverancer af f.eks. små pakker, en enkelt lille kasse, o. lign. (max. 12 kg.) kan dog uden særskilt aftale med Køber ske uden brug af palle.

Følgende oplysninger skal anføres på hver europalle/kasse/enhed i form af både stregkode (GS1-128) og alfanumerisk tekst under stregkoden:

- Indkøbsordre-/Aftalenummer (AI: 400)
- NATO-lagernummer (AI: 7001)
- Leverandørens varenummer (AI:01/02)
- Batch/LOT nummer (hvis relevant) (AI: 10)
- Serienummer (hvis relevant) (AI:21)

Hvis serienummer anvendes, skal dette angives med mærkat på den enkelte enhed samt i faktura og følgeseddel.

Hver stregkode skal have en minimumshøjde på 6 mm, og streger skal have en tykkelse af 3 punkter.

Europallerne/kasserne/enhederne skal mærkes med indkøbsordre-/aftalenummer, NATO-lagernummer samt pakkedato.

Mærkatene skal have en minimumsstørrelse på 10x15 cm. og skal placeres på både den korte og den lange side af europallen.

Hver kasse skal mærkes individuelt med strejkode. Strejkoderne skal placeres på samme sted på alle kasser og skal være synlig, når kasserne er stablet på europallen.

5. FØLGESEDDER

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

- (i) Nummeret på indkøbsordren,
- (ii) de leverede produkters positionsnummer(re) på indkøbsordren,
- (iii) materialenumre for de leverede varer,
- (iv) mængdeangivelse pr. positionsnummer, samt
- (v) mængdeangivelse af alle produkter omfattet af følgesedlen.

6. CSR

Leverandøren og de eventuelle underleverandører, der medvirker til at opfylde Aftalen, skal overholde de krav

til arbejdsklausul, corporate social responsibility (CSR) og internationale sanktioner, der fremgår af Købers CSR hjemmeside.

De CSR-forpligtelser, der fremgår på Købers CSR hjemmeside på aftaletidspunktet, indgår således som en integreret del af Aftalen.

Købers CSR hjemmeside:

<https://www.fmi.dk/da/sus/corporate-social-responsibility/CSR-leverandoerer/csr-forpligtelser/>

7. LOVVALG OG VÆRNETING

Enhver tvist vedrørende aftalen, eller med relation til aftalen, skal afgøres efter dansk ret, materielt såvel som processuelt, dog med undtagelse af de danske lovvalgsregler samt FN-konventionen om internationale køb (CISG).

Alle sådanne tvister, herunder tvister vedrørende aftalens eksistens, gyldighed eller ophør, skal afgøres ved de almindelige danske domstole.