**SKABELON SUP 2-1: Invitation til tilbud på rammeaftale** (VARER)

(For indkøb mellem EUR 10.000 – 149.000)

|  |
| --- |
| *Når du ser:* **(Bemærk:….)** *er dette en vejledning til dig, og du skal slette disse bemærkninger fra dokumentet.* *Når du ser <…> skal der indsættes oplysninger.**Valgmuligheder er markeret med* (Valgmulighed:…)  ***\*\*\*\*SLET denne side inden DOKUMENTET SENDES\*\*\*\**** |

**INVITATION TIL TILBUD**

TIL:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| <navn og adresse> |  | **Udstedelsesdato:**  | <dato> |
|  | **Reference:** | <PRF eller tilbudsnr.> |
|  | **Kontrakttitel:** | <titel> |
|  | **Sidste frist for modtagelse af tilbud:** | <dato og tidspunkt> |
|  | **For yderligere information kontakt venligst den ordregivende myndighed:** | <Navn på den ordregivende myndighed>Kontaktperson: <navn>Tlf.: <nummer>Fax: <nummer>E-mail: <E-mail> |
|  |  | **Bemærk venligst, at tilbud kan sendes med <post, fax eller e-mail>.**  |

**<Navn på Den ordregivende myndighed, land> inviterer Virksomheder til at AFGIVE et tilbud på følgende varer UNDER en rammeaftale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vareparti** | **Beskrivelse\*** | **Mængde** | **Krævet leveringsdato** |
| 1 | <Beskrivelse af Varer> | <Mængde> | <Leveringsdato> |
| 2 | <Beskrivelse af Varer> | <Mængde> | <Leveringsdato> |
| 3 | <Beskrivelse af Varer> | <Mængde> | <Leveringsdato> |
|  | <Tilføj ekstra linjer som nødvendigt> |  |  |

\*Detaljerede specifikationer i TILBUDSFORMULAREN

**VEJLEDNING**

1. **Bekræftelse**

Efter modtagelsen af invitation til tilbud informer venligst den ordregivende myndighed om, hvorvidt der er intention om at indsende et tilbud. Svar venligst også, hvis det modsatte er tilfældet.

1. **Generelt**

Varerne, der skal indkøbes, er til den ordregivende myndigheds anvendelse i dens <navn på program> Program i <land>, en intervention støttet af <donor>. Tilbudsgiver kan fremsende et tilbud på en, flere eller alle varer. **(Bemærk: juster hvis nødvendigt, og hvis tilbud kræves på alle varer, korriger venligst ordlyden.)**

1. **Omkostninger ved tilbud**

Tilbudsgiveren skal bære alle omkostninger forbundet med forberedelsen og indleveringen af tilbuddet, og den ordregivende myndighed vil ikke i noget tilfælde være ansvarlig for disse omkostninger, uanset hvordan udvælgelsesprocessen håndteres, eller udfaldet af denne er.

1. **Egnethed og kvalifikationskrav**

Tilbudsgiveren er ikke kvalificeret til at deltage i denne procedure, hvis de er i en af de situationer, der er nævnt i artikel 15 i de generelle vilkår og betingelser for indkøbskontrakter – Ver5 2020.

På Tilbudsformularen skal tilbudsgiveren attestere, at de opfylder de ovenstående kvalifikationskriterier. Hvis det kræves af den ordregivende myndighed, skal tilbudsgiveren, hvis tilbud accepteres, herudover give den ordregivende myndighed tilfredsstillende dokumentation for dens valgbarhed ved hjælp af certifikater udstedt af kompetente myndigheder i landet, hvor den er grundlagt eller i drift, eller, hvis sådanne certifikater ikke er tilgængelige, ved hjælp af en edsvoren erklæring.

Tilbudsgiveren skal også anmodes om at certificere, at de overholder artikel 13. ”Børnearbejde og Tvangsarbejde” og artikel 12 ”Miner” i de generelle vilkår og betingelser for indkøbskontrakter – Ver5 2020 og overholder adfærdskodeks for leverandører som vedhæftet denne invitation til tilbud.

Som dokumentation for deres evne og tilstrækkelige ressourcer skal tilbudsgivere levere den information og de dokumenter, der kræves af den ordregivende myndighed.

1. **Udelukkelse fra tildeling af kontrakter**

Kontrakter kan ikke tildeles til tilbudsgivere, som i løbet af denne procedure:

1. er underlagt en interessekonflikt;
2. er skyldige i vildledning ved indleveringen af informationer krævet af den ordregivende myndighed som en betingelse for deltagelse i en kontraktprocedure, eller som undlader at indlevere disse informationer.
3. **Dokumenter, der er omfattet i Invitationen til Tilbud**

Tilbudsgivere skal udfylde og indlevere de følgende dokumenter sammen med deres tilbud:

1. Den vedhæftede Tilbudsformular
2. Tilbudsgivers tekniske specifikationer
3. Referencer for yderligere baggrundsinformation om tilbudsgiveren. (Skal kun indsendes, hvis tilbudsgiveren ikke har leveret til den ordregivende myndighed før)
4. Producentens Autorisation (hvis tilbudsgiveren ikke er producenten)
5. (Valgmulighed: Specificer understøttende dokumenter der er krævet i forlængelse af ovenstående f.eks. ISO 26000/50001/14000 certifikater eller SA8000 certifikat osv.)
6. (Valgmulighed: Tilbudsgaranti i henhold til artikel A.7.)
7. (Valgmulighed: CVR Nummer / Registrering i Erhvervs-og Selskabsstyrelsen)

 **(Bemærk: tilpas venligst listen som påkrævet)**

1. **(Valgmulighed: Tilbudsgaranti)**

Alle tilbud skal ledsages af en tilbudsgaranti på mindst <1%> af det samlede tilbudsbeløb. Garantien skal stilles til fordel for den ordregivende myndighed og være gyldig i 45 dage ud over gyldighedsperioden for tilbudsgiverens tilbud. Tilbudsgarantien skal være udstedt i form af en anfordringsgaranti, af en internationalt anerkendt bank eller finansinstitution, og skal være i overensstemmelse med teksten i vedhæftede garanti. Tilbudsgarantien kan også udstedes i form af en bankanvisning, en noteret check, en kaution stillet af et forsikringsselskab eller en uigenkaldelig remburs, så længe den i henhold til gældende lovgivning udgør de samme, uigenkaldelige anfordringsgarantier for garantistiller som udtrykt i ordlyden i den vedhæftede garanti. **Bemærk: indsæt venligst garantiskabelonen til sidst i dette dokument. Garantier er tilgængelige på websiden:** [**danchurch.org**](http://www.danchurchaid.org/about-us/quality-assurance/procurement-and-logistics/the-dca-procurement-manual)**. Slet denne artikel hvis ikke krævet.**

1. **Pris**

Prisen angivet af tilbudsgiveren skal ikke være genstand for justeringer i noget tilfælde, bortset fra hvordan det ellers er bestemt i kontraktens betingelser.

(Valgmulighed 1:) Prisen skal anføres i <valuta>.

(Valgmulighed 2:) Prisen skal anføre i <EUR> eller <lokal valuta>.

Med henblik på evaluering, skal tilbud, der er afgivet i <lokal valuta>, omregnes til <EUR> til den offentliggjorte sats af <navn på lokal nationalbank> på datoen for tilbudsfristen.

Den ordregivende myndighed betaler den udvalgte tilbudsgiver for hver udstedte indkøbsordre og leverancer leveret i henhold til betingelserne i denne invitation til tilbud. Et beløb, der skal baseres på de leverancer, der er bestilt af den ordregivende myndighed og leveret af den udvalgte tilbudsgiver til den angivne pris i kontrakten.

Tilbudsgiveren garanterer at den pris, der er specificeret i denne invitation til tilbud, er den maksimale pris, der skal forblive fast og ikke hæves i hele kontraktens løbetid. Dog i tilfælde af at den udvalgte tilbudsgiver er i stand til at tilbyde den ordregivende myndighed en nedsat pris ved indgåelse af volumenkontrakter, nedsættes enhedsprisen for specifikke kontrakter.

Ved underskrivelse af denne kontrakt bekræfter tilbudsgiveren, at den ordregivende myndighed for transaktioner, der er resultatet af denne invitation til tilbud, ikke bliver debiteret mere end andre klienter for lignende leverancer og lignende volumenordrer og under lignende omstændigheder.

**(Bemærk: Beskriv specifik national moms og/eller ethvert krav til dokumentation for salgsskat/-afgift, hvis der er nogen, og slet denne note).**

**Moms og/eller enhver salgsskat/-afgift, der er gældende for køb af leverancer, skal være separat angivet i Tilbudsformularen.**

1. **Gyldighed**

Tilbud skal forblive gældende og åbne for accept i <30> dage efter sidste frist for modtagelse af tilbud.

1. **Afgivelse af Tilbud og sidste frist for modtagelse**

Tilbud skal være modtaget af den ordregivende myndighed som specificeret på side 1 ikke senere end sidste frist for modtagelse af tilbud. Tilbud modtaget derefter vil ikke blive overvejet.

Hvorvidt tilbuddet indsendes rettidigt, er tilbudsgiverens eget ansvar. Forsinkede tilbud henvises til ethvert tilbud der tilsendes den ordregivende myndighed efter sidste frist for modtagelsen af tilbud. Dette er uanset årsagen som f.eks. forsinkelse af mail eller grundet tekniske problemer relateret til elektroniske dataoverførsler.

1. **Tildeling af kontrakt og kriterier**

(Valgmulighed 1:) den ordregivende myndighed vil tildele Kontakten til den tilbudsgiver, hvis tilbud anses for i væsentlig grad, at opfylde udbudsbetingelserne i denne invitation til tilbud og som har tilbudt den laveste vurderede pris, forudsat at tilbudsgiveren har evnen og ressourcerne til at udføre kontrakten effektivt. (Valgmulighed: Og er i stand til at yde eftersalgsservice.)

Den ordregivende myndighed forbeholder sig retten til at acceptere hele eller en del af tilbuddet, hvad end der er i dens bedste finansielle interesse.

(Valgmulighed 2:) Den ordregivende myndighed tildeler kontrakten til <antallet af tilbudsgivere> hvis tilbud er bestemt til at være væsentligt i henhold til denne invitation til tilbud, og som har tilbudt <antallet af tilbudsgivere> lavest rangerede priser, forudsat at tilbudsgiveren har evnen og ressourcerne til at gennemføre kontrakten effektivt. **(Bemærk: Vælg den valgmulighed der passer til kontrakten. Se afsnittet 4.10 i Indkøbsmanualen)**

1. **Underskrift og kontraktens ikrafttrædelse**

Inden udløbet af perioden for tilbuddets gyldighed vil den ordregivende myndighed orientere den udvalgte tilbudsgiver skriftligt.

I løbet af <5> dage efter modtagelsen af kontrakten, endnu ikke underskrevet af den ordregivende myndighed, skal den udvalgte tilbudsgiver underskrive og datere kontrakten og returnere den (Valgmulighed: Med udførelsesgarantien), til den ordregivende myndighed. Ved underskriften af kontrakten, (Valgmulighed: Og underlagt tilvejebringelsen af en gyldig udførelsesgaranti) vil den udvalgte tilbudsgiver blive til Leverandøren, og kontrakten vil træde i kraft, når den er blevet underskrevet af den ordregivende myndighed.

Hvis den udvalgte tilbudsgiver undlader at underskrive og returnere kontrakten og (Valgmulighed: udførelsesgarantien) inden for de anførte dage, kan den ordregivende myndighed overveje af annullere accepten af tilbuddet med forbehold af den ordregivende myndigheds ret til at (Valgmulighed: Beslaglægge tilbudsgarantien) kræve kompensation eller forfølge ethvert retsmiddel i tilfælde af et sådant svigt, og den udvalgte tilbudsgiver vil ikke have noget som helst krav over for den ordregivende myndighed. **(Bemærk: slet valgmuligheder, hvis ikke påkrævet)**

1. **(Valgmulighed: Udførelsesgaranti)**

Den udvalgte tilbudsgiver skal sammen med returneringen af den kontrasignerede kontrakt, give den ordregivende myndighed en garanti for den fulde og korrekte udførelse af kontrakten. Kontraktens ikrafttrædelse skal være afhængig af tilvejebringelsen af en udførelsesgaranti fra tilbudsgiverens side.

Garantiens omfang skal være 10% af det samlede kontraktbeløb og skal være denomineret i den valuta, som kontrakten lyder på.

Udførelsesgarantien skal benyttes som en betaling til den ordregivende myndighed for ethvert tab, der er et resultat af den udvalgte tilbudsgivers svigt i forhold til at udføre sine kontraktmæssige forpligtelser fuldstændigt og korrekt.

Udførelsesgarantien skal være udstedt i form af en anfordringsgaranti, af en internationalt anerkendt bank eller finansinstitution, og skal være i overensstemmelse med teksten i den vedhæftede garanti. Udførelsesgarantien kan også udstedes i form af en bankanvisning, en noteret check, en kaution stillet af et forsikringsselskab eller en uigenkaldelig remburs, så længe den i henhold til gældende lovgivning udgør de samme, uigenkaldelige anfordringsgarantier for garantistiller som udtrykt i ordlyden i den vedhæftede garanti.

Garantien skal fortsætte med at være gyldig, indtil kontrakten er blevet fuldstændigt og korrekt udført inklusive garantiperioden. **(Bemærk: anbefalet til kontrakt over EUR 50.000, henvis venligst til Indkøbsmanualen sektion 9.3. Hvis ikke krævet, slet denne artikel)**

1. **Annullering for nemheds skyld**

Den ordregivende myndighed kan for sin egen nemheds skyld og uden omkostninger og ansvar annullere RFQ på ethvert stadium.

**Særlige BETINGELSER**

1. **Omfang af Leverance (Valgmulighed: og relaterede ydelser)**

Genstanden for kontrakten er leverancen, (levering), (installation), (ibrugtagning), (uddannelse), (eftersalgsservice) af leverancerne beskrevet i Pris og Tekniske Data formularen i bilag 1. **(Venligst juster som påkrævet)**

Tilbudsgiveren anerkender at

1. Den ordregivende myndighed er ikke forpligtet til at placere et minimum antal indkøbsordrer hos tilbudsgiveren i henhold til denne kontrakt.
2. Den ordregivende myndighed er ikke ansvarlig for omkostninger i tilfælde af, at der ikke placeres indkøbsordrer i henhold til denne kontrakt; og
3. Denne kontrakt er ikke-eksklusiv, og den ordregivende myndighed har ret til at anskaffe de samme eller lignende leverancer fra andre virksomheder, som den finder passende.
4. **(Valgmulighed: (Eftersalgsservice)**

Tilbudsgiver skal sikre tilgængeligheden af lokal eftersalgsservice og garantiservice i <landet og

på lokationen> og skal fremsende kontaktoplysninger og en beskrivelse af den lokale repræsentant, der er

ansvarlig for at yde eftersalgsservice. **(Bemærk: slet artikel, hvis ikke påkrævet)**

(Valgmulighed:) Tilbudsgiver skal sammen med leverancerne fremsende en vedligeholdelsesmanual, (Valgmulighed: og en instruktionsmanual) på det <sprog> i <antal af kopier> kopier. **(Bemærk: slet denne valgmulighed, hvis den ikke er påkrævet)**

1. **(Valgmulighed: Installation og Ibrugtagning)**

Tilbudsgiver skal i sit tilbud inkludere en komplet og detaljeret plan for opstart og ibrugtagning af udstyret på projektlokationen og skal klart angive, hvad der er inkluderet i prisen, og hvilke omkostninger der ikke er inkluderet. **(Bemærk: slet artikel, hvis ikke påkrævet)**

1. **(Valgmulighed: Uddannelse)**

Tilbudsgiver skal i sit tilbud inkludere et komplet og detaljeret uddannelsesprogram for driften og

vedligeholdelsen af udstyret på projektlokationen og skal klart angive, hvad der er inkluderet i prisen, og hvilke omkostninger, der ikke er inkluderet. **(Bemærk: slet artikel, hvis ikke påkrævet)**

1. **(Valgmulighed: Påbegyndelsesdag)**

(Valgmulighed 1): Kontrakten begynder den <dato>.

(Valgmulighed 2): Kontrakten begynder efter underskrivelse af denne kontrakt af begge parter (Valgmulighed: og på den dato, hvor leverandøren leverer den ordregivende myndighed udførelsesgarantien.) **(Bemærk: vælg en valgmulighed eller indsæt egen tekst justeret til den specifikke kontrakt.)**

1. **(Valgmulighed: Udløbsdato)**

Kontrakten udløber <dato, måned, år>. Kontrakten er dog gyldig indtil afslutningen på garantiansvarsperioden som defineret i artikel 4 i de generelle vilkår og betingelser for indkøbskontrakter – Ver5 2020.

1. **(Valgmulighed: Betingelser og opsigelse)**

Kontrakten er gyldig i en periode på <12> måneder og begynder på påbegyndelsesdatoen og udløber ved midnat på udløbsdatoen, medmindre tidligere opsigelse i henhold til de generelle vilkår og betingelser for denne kontrakt.

Den ordregivende myndighed er berettiget til at genforhandle kontrakten for en periode på yderligere <12> måneder på samme vilkår og betingelser ved at varsle leverandøren skriftligt om hensigten om at genforhandle kontrakten ikke mindre end <30> dage før ophørsdatoen, dog forudsat at hvis kontrakten brydes, må den ordregivende myndighed hæve kontrakten i henhold til artikel 8 og 11 i de generelle vilkår og betingelser.

1. **(Valgmulighed: Bekræftelse af indkøbsordre)**

Kontrakten skal implementeres gennem indkøbsordrer, som skal placeres af den ordregivende myndighed i henhold til vilkårene og betingelserne i kontrakten.

Leverandøren skal kvittere for modtagelse af en ordre ved at underskrive og returnere indkøbsordren inden for <5> arbejdsdage efter modtagelsen.

1. **(Valgmulighed: Levering)**

Leveringerne skal leveres til <Incoterm sted, leveringsland> i henhold til denne kontrakt og med de mængder og andre instruktioner, der er angivet i indkøbsordren. Al risiko for tab eller skade på forsyningerne forbliver hos leverandøren, indtil fysisk levering finder sted i overensstemmelse med kontrakten.

Levering må ikke overstige <10> dage fra datoen for hvor leverandøren modtager en indkøbsordre fra den ordregivende myndighed, og leverandøren anerkender, at leveringstid for levering er defineret som tidspunktet fra modtagelsen af ​​en indkøbsordre og fremstillingsperioden, indtil levering er tilgængelig for afsendelse fra oprindelsesstedet.

(Valgmulighed: Installation / idriftsættelse / træning) påbegynder som specificeret i indkøbsordren.

1. **Betaling**

Betaling vil ske efter modtagelsen af de følgende dokumenter og senest 30 dage efter afsendelsen af varer:

1. Faktura (en original + to kopier)
2. Pakkeliste (en original + to kopier)

(Valgmuligheder:)

1. Luftfragtbrev (en original og tre kopier) eller Konnossement i (tre originaler og tre kopier)
2. Garantibevis (en original)
3. Certifikat for Inspektion inden afsendelse (en original)
4. Ethvert andet dokument/certifikat krævet til import/eksport af leverancer
5. Forudbetalingsgaranti

**(Bemærk: tilpas venligst listen som påkrævet)**

1. **(Valgmulighed: Forsikring)**

Det er leverandørens ansvar at udstede en transportforsikring, der dækker transport til leveringsstedet <som pr. Incoterm>. **(Bemærk: slet, hvis ikke påkrævet)**

1. **Databeskyttelse**

Hvis Folkekirkens Nødhjælp CVR No. 36980214 registrerer og behandler personlige data (såsom navne, adresser, mails, telefonnumre, og CV’er), vil datene udelukkende blive behandlet med henblik på styring og kontrol af tilbuddet samt kontrakten af den ordregivende myndighed, med forbehold for eventuel transmission til de ansvarlige for overvågnings- eller inspektionsopgaver i henhold til EU-lovgivningen. Endvidere, hvis kontrakten vedrører den ordregivende myndigheds arbejde uden for EU, kan transmissionen af personlige data også hænde til lande uden for EU udelukkende med det formål at gennemføre indkøbsproceduren og kontrakten. I henhold til EU’s databeskyttelsesforordning har tilbudsgiver rettigheder relateret til oplysningerne den ordregivende myndighed behandler. Oplysninger vedrørende behandlingen af tilbudsgivers personlige data og rettigheder er tilgængelige i privatlivspolitikken på <https://www.danchurchaid.org/privacy-policy>.

**(Bemærk: Angiv venligst yderligere særlige krav der er relateret til denne specifikke invitation til tilbud efter behov)**

**TILBUDSFORMULAR**

**Tilbudsgiver anmodes om at udfylde nedenstående.** De tekniske specifikationer er obligatoriske som minimumsstandarder og vil være det eneste grundlag for den ordregivende myndighed til at vurdere den tekniske overholdelse af det tilbudte udstyr. Afvigelser fra specifikationerne kan kun overvejes, hvis det anses for at være i den ordregivende myndigheds interesse.

Producentens navne, katalognumre og modelbetegnelser, der vises på listen, er kun til reference. Tilbud for andet udstyr, der er ens i funktion, kvalitet og ydeevne som det, der er anført, vil der blive taget fuldt hensyn til.

**(Pris og valuta indsættes af tilbudsgiveren)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vare** | **Parameter** | **Tekniske specifikationer** **(Den ordregivende myndigheds mindste krav)** | **Antal** | **Pris pr. Stk.**[indsæt valuta] | **Total Price**[indsæt valuta] | **Indsæt (Ja/Nej). Afvigelse beskrives i denne kolonne** | **Leveringstid fra modtagelse af indkøbsordre (dage) til** <FCA> **(Valgmulighed: <Leveringssted eller slutdestination>)** |
| **1** | **Beskrivelse** | <Navn/beskrivelse af produkt> |  |  |  |  |  |
| **Specifikation** | <Tekniske krav> |  |  |  |  |  |
|  | <Indsæt ekstra rækker efter behov> |  |  |  |  |  |
| **(Valgmulighed: Tilbehør)** | <Specifikke krav> |  |  |  |  |  |
| **(Valgmulighed: Reservedele)** | < Specifikke krav > |  |  |  |  |  |
| **(Valgmulighed: Eftersalgsservice og garantiservice)** | Angiv de fulde kontaktoplysninger for den lokale eftersalgsservice <by, land> eller <angiv krav> |  |  |  |  |  |
| **2** | **Beskrivelse** | <Navn/beskrivelse af produkt> |  |  |  |  |  |
| **Specifications** | <Tekniske krav> |  |  |  |  |  |
|  | <Indsæt ekstra rækker efter behov> |  |  |  |  |  |
| **(Valgmulighed: Tilbehør)** | <Specifikke krav> |  |  |  |  |  |
| **(Valgmulighed: Reservedele)** | <Specifikke krav> |  |  |  |  |  |
| **(Valgmulighed: Eftersalgsservice og garantiservice)** | <Specifikke krav>Angiv de fulde kontaktoplysninger for den lokale eftersalgsservice |  |  |  |  |  |
| **3** | **Osv.** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Total pris <FCA> <sted> |  |  |
| Fragt til <Destination, land> |  |
| (Valgmulighed: Told) |  |
| Moms |  |
| **Total pris inkl. moms <CPT> <destination, land> (Incoterm 2020)** |  |

**(Bemærk: lav en tabel for hver vare og indsæt relevant krav. Ovenfor er et eksempel på information, formatet og kravene skal**

**justeres til det specifikke produkt. Slet denne bemærkning.)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Information skal udfyldes af tilbudsgiveren i nedenstående kolonner.**  |
| **(Valgmulighed: Indpakning)** |  |
| Vare 1: bruttovægt / total volume (m3) |  |
| <indsæt ekstra linje for hver vare> | Kg m3 |
| <indsæt ekstra linje for hver vare> | Kg m3 |
|  |  |
| **Teknisk specifikation** |  |
| Den fulde tekniske beskrivelse er vedlagt (Ja/Nej) |  |
|  |  |
| **Referencer** |  |
| En referenceliste er vedlagt (skal kun indsendes hvis tilbudsgiveren ikke har leveret til Den ordregivende myndighed før) |  |
|  |  |
| **CSR-information** |  |
| Har tilbudsgiveren CSR-relaterede politikker på plads - f.eks. sundheds- og sikkerhedspolitik, HR-politik, personalepolitik, energipolitik, klimapolitik eller er medlem af Global Compact. Angiv hvilke politikker. |  |
| Er tilbudsgiveren f.eks. ISO 26000/50001/14000 certificeret eller SA8000 certificeret? Angiv hvilke.  |  |
| Har tilbudsgiveren et Adfærdskodeks? |  |

**(Bemærk: slet valgmuligheder der ikke er nødvendige)**

Efter at have læst denne invitation til tilbud <reference> på vegne af min virksomhed/forretning, vil jeg hermed:

* Accepterer uden forbehold, alle bestemmelserne i invitation til tilbud inklusive de generelle vilkår og betingelser for indkøbskontrakter – Ver5 2020 med bilag.
* Certificere at jeg/vi ikke støtter terrorister eller terroraktiviteter, og at jeg/vi ikke tolereres brugen af terrorisme.
* Forudsat at der udstedes en kontrakt af den ordregivende myndighed, forpligter vi os hermed til at tilvejebringe ethvert af eller alle varer til den tilbudte pris og levere samme til de udpegede steder inden for leveringsfristen angivet ovenfor.
* Certificerer og attesterer, at vi lever op til udvælgelseskriterierne angivet i vejledningen.
* Certificerer og attesterer overholdelse af Adfærdskodeks for leverandører vedhæftet denne invitation til tilbud.

Denne erklæring vil blive bekræftet i kontrakten og vildledende oplysninger vil blive anset for grund til opsigelse.

Underskrift og stempel:

Underskrevet af:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tilbudsgiveren** |  |
| Virksomhedens navn |  |
| Adresse  |  |
| Telefonnummer  |  |
| E-mail: |  |
| Navn på kontaktperson: |  |
| Dato:  |  |

**DEFINITIONER**

**Generelle Vilkår og Betingelser for Indkøbskontrakter - Ver5 2020**

Udtrykkene i disse generelle vilkår og betingelser:

1. ”Indkøbsordre” og ”Kontrakt” anvendes synonymt og dækker også ”købskontrakt” og ”indkøbskontrakt” eller enhver anden kontrakt, uanset dens benævnelse, for hvilke disse generelle vilkår og betingelser er gjort gældende.
2. ”Sælger” og ”Leverandør” anvendes synonymt og skal også dække udtrykket ”Virksomhed” anvendt i enhver kontrakt som defineret ovenfor.
3. ”Køber” og ”Ordregivende Myndighed” anvendes synonymt.
4. ”Varer” og ”leverancer” anvendes synonymt til at benævne de leverancer, der er objekt for Kontrakten som defineret ovenfor.
5. ”Den ordregivende myndigheds ”partnere” er de organisationer, som Den ordregivende myndighed er forbundet eller tilknyttet til.

**1. LEVERINGSBETINGELSER**

Uanset enhver Incoterm anvendt i en indkøbsordre eller et lignende dokument, er det Sælgerens ansvar at indhente alle eksportlicenser eller andre statslige tilladelser til eksport.

**2. BETALING**

Betaling vil være som angivet i indkøbsordren.

Betaling foretaget af Den ordregivende myndighed implicerer ikke nogen accept af Varer eller relaterede ydelser. Med mindre det er angivet anderledes i indkøbsordren, er priserne faste.

**3. INSPEKTION OG ACCEPT AF VARERNE**

3.1 Alle varer skal være genstand for inspektion og kontrol fra Den ordregivende myndigheds side eller dennes repræsentanter, i det omfang det er praktisk muligt, på alle tider og steder, herunder i fremstillingsperioden, under alle omstændigheder inden formel accept fra Den ordregivende myndigheds side.

3.2 Hverken udførelsen af nogen form for inspektioner af Varerne eller nogen undladelse af at udføre sådanne inspektioner skal frigøre Sælgeren fra dennes garantier eller udførelsen af alle forpligtelser i henhold til Kontrakten.

3.3 Varerne skal overtages af Den ordregivende myndighed, når de er blevet leveret til den endelige destination i henhold til Kontrakten, til tilfredshed har bestået de krævede tests, eller vellykket er blevet installeret og sat i drift alt efter omstændighederne, og et certifikat for accept er blevet udstedt.

3.4 Under ingen omstændigheder skal det kræves af Den ordregivende myndighed at acceptere, eller anses for at have accepteret, nogen som helst Varer, der ikke er i overensstemmelse med Kontraktens specifikationer eller krav. Den ordregivende myndighed kan gøre accepten af Varerne afhængig af den vellykkede fuldførelse af godkendelsestests. I intet tilfælde skal Den ordregivende myndighed være forpligtet til at acceptere nogen varer, med mindre og indtil Den ordregivende myndighed har haft en rimelig mulighed for at (i) inspicere Varerne, efter de er blevet leveret til den endelige destination, (ii) fortsætte med og fuldføre tilfredsstillende tests, eller (iii) være tilfreds med installationen og idriftsættelsen af udstyret, alt efter omstændighederne, og hvad der end måtte være det seneste. Betaling foretaget af Den ordregivende myndighed implicerer ikke nogen accept af Varerne.

3.5 Hvis Den ordregivende myndighed undlader at udstede et certifikat for accept i løbet af en periode på 45 dage fra den faktiske levering af Varerne til den endelige destination, vellykket fuldførelse af testene, vellykket installation og idriftsættelse, hvad der end måtte være det seneste, skal Den ordregivende myndighed anses for at have udstedt et certifikat for accept på den sidste dag af denne 45-dages periode. Udstedelsen af certifikatet for accept skal ikke frigøre Sælgeren for nogen af dennes garantier i henhold til Kontrakten, herunder dem i artikel 4.

3.6 Uanset alle Den ordregivende myndigheds rettigheder, eller retsmidler, der står til rådighed for denne, i henhold til Kontrakten, kan Den ordregivende myndighed i tilfælde af, at nogle af Varerne er mangelfulde eller på anden måde ikke er i overensstemmelse med Kontrakten, efter eget valg, afvise eller nægte at acceptere Varerne, og Sælgeren skal straks fortsætte i henhold til artikel 4.3.

**4. GARANTIFORPLIGTELSER**

4.1 Uden begrænsning af nogen som helst andre garantier, der er angivet eller opstår i henhold til Kontrakten, eller som er et resultat af lovbestemte rettigheder i henhold til gældende produktionsansvarslovgivning, garanterer Sælgeren og står inde for, at:

1. Varerne, inklusive al emballering og pakning heraf, overholder Kontraktens specifikationer, er egnede til de formål, som sådanne Varer almindeligvis anvendes til og til de formål, som Sælgeren eksplicit er blevet gjort bekendt med, og vil være af ensartet kvalitet, fri for fejl og mangler i konstruktion, materiale, fremstilling og håndværkskab ved normal brug under de forhold, der er fremherskende i landet for endelig destination;
2. at Varerne er sikkert opbevaret, pakket og mærket, hvor der tages hensyn til forsendelsesmåde(r), på en sådan måde, så Varerne beskyttes i løbet af leveringen til deres endelige destination;
3. hvis Sælgeren ikke er den oprindelige producent af Varerne, skal Sælgeren give Den ordregivende myndighed fordelen af alle producenters garantier i tillæg til de nuværende garantier;
4. Varerne er af den kvalitet, kvantitet og beskrivelse, som krævet i Kontrakten;
5. Varerne er nye og ubrugte; og
6. Varerne er fri for ethvert retskrav fra nogen tredjepart og ubehæftet af noget krav eller nogen rettigheder, herunder udlæg eller sikkerhedsinteresser og krav i forbindelse med krænkelse af nogen form for intellektuelle ejendomsrettigheder, herunder, men ikke begrænset til, patenter, varemærker, copyright og forretningshemmeligheder.

4.2. Med mindre anderledes bestemt i Kontrakten, skal alle garantier forblive gyldige i en periode på et år efter Den ordregivende myndigheds accept af Varerne.

4.3. I løbet af en hvilken som helst periode, hvor Sælgerens garantier er effektive, skal Sælgeren efter at have fået besked fra Den ordregivende myndighed om, at Varerne ikke overholder kravene i Kontrakten, straks og for egen regning, korrigere sådanne afvigelser eller, i tilfælde af dennes manglende evne til at gøre det, erstatte de mangelfulde Varer med varer af samme eller bedre kvalitet eller til fulde refundere den betalte indkøbspris til Den ordregivende myndighed for de mangelfulde varer inklusive fragtomkostninger til den endelige destination. Sælgeren skal betale alle omkostninger i forbindelse med reparationen eller returneringen af Varerne så vel som omkostningerne i forbindelse med leveringen til den endelige lokation af erstatningsvarer til Den ordregivende myndighed. Hvis Sælgeren, efter at være blevet orienteret på en eller anden måde, undlader at afhjælpe manglen i løbet af 30 dage, kan Den ordregivende myndighed gå videre til at træffe udbedrende foranstaltninger, som må være nødvendige, for Sælgerens risiko og regning og med forbehold af alle andre rettigheder, som Den ordregivende myndighed må have imod Sælgeren i henhold til Kontrakten.

4.4. Sælgeren skal erstatte og holde Den ordregivende myndighed skadesløs fra og imod ethvert og alle søgsmål, handlinger eller administrative forfølgninger, fordringer og krav fra tredjeparter, tab, skader, omkostninger og udgifter af enhver karakter, herunder udgifter og omkostninger til juridisk bistand, som Den ordregivende myndighed måtte lide som resultat af enhver overtrædelse fra Sælgerens side af garantierne specificeret i artikel 4.1.

**5. EFTERSALGSSERVICE**

Sælgeren skal være i stand til at håndtere anmodninger fra Den ordregivende myndighed om teknisk assistance, vedligeholdelse, service og reparation af de leverede Varer.

**6. SKADESERSTATNING FOR FORSINKELSE**

Med forbehold for force majeure, kan Den ordregivende myndighed, hvis Sælgeren undlader at levere nogle af Varerne eller at udføre nogle af ydelserne inden for tidsperioden specificeret i Kontrakten, med forbehold af alle andre rettigheder og retsmidler, fra den samlede pris anført i Kontrakten fratrække en beløb på 2,5% af prisen for sådanne varer for hver påbegyndt uge af forsinkelse. Loftet for disse bøder er dog 10% af Kontraktens samlede pris.

**7. FORCE MAJEURE**

Ingen af Parterne skal anses for at have begået en fejl eller have brudt deres forpligtelser i henhold til Kontrakten, hvis udførelsen af sådanne forpligtelser er forhindret af omstændigheder hidrørende fra force majeure, som opstår efter den dato, hvor Kontrakten træder i kraft.

I denne artikel betyder termen ”force majeure” naturkatastrofer, strejker, lock-out´er eller andre industrielle forstyrrelser, offentlige fjenders handlinger, krige, hvad enten de er erklærede eller ej, blokader, oprør, optøjer, epidemier, jordskred, jordskælv, storme, lynnedslag, oversvømmelser, udvaskninger, borgerlige uroligheder, eksplosioner og alle andre lignende uforudsigelige hændelser, som er ude af parternes kontrol, og som ikke kan overvindes ved rettidig omhu.

Hvis en af Parterne mener, at en eller anden omstændighed af force majeure er indtrådt, som måtte have indflydelse på udførelsen af dennes forpligtelser, skal denne Part orientere den anden Part og Den ordregivende myndighed og give detaljer om karakteren, den formodede varighed og den sandsynlige effekt af disse omstændigheder. Med mindre det ellers forordnes skriftligt anderledes af Den ordregivende myndighed, skal Sælgeren fortsætte med at udføre sine forpligtelser i henhold til Kontrakten i så vidt omfang, som det er rimeligt praktisk muligt og skal anvende alle rimelige alternative muligheder for at udføre alle forpligtelser, som hændelsen af force majeure ikke forhindrer denne i at udføre. Sælgeren skal ikke anvende sådanne alternative midler, medmindre han er blevet forordnet til at gøre det af Den ordregivende myndighed.

**8. OPSIGELSE FOR NEMHEDS SKYLD**

Den ordregivende myndighed kan, for dens egen nemheds skyld og uden beregning, annullere hele eller dele af Kontrakten, hvis Den ordregivende myndighed opsiger denne Kontrakt helt eller delvist ved skriftlig besked til Sælgeren. Den ordregivende myndighed skal være ansvarlig for de faktiske omkostninger afholdt af sælgeren som et direkte resultat af en sådan opsigelse, som ikke kan dækkes af hverken (i) salget af de berørte varer til andre parter inden for en rimelig tid, eller (ii) udførelsen, på en kommercielt rimelig måde, af begrænsningsforanstaltninger fra Sælgerens side. Ethvert krav fra Sælgerens side om sådanne faktiske omkostninger, skal anses for at være frafaldet af Sælgeren, medmindre der er fremsendt skriftligt til Den ordregivende myndighed inden 30 kalenderdage, efter Den ordregivende myndighed orienterede Sælgeren om opsigelsen.

**9. ÆNDRINGER**

Den ordregivende myndighed må til enhver tid ved skriftlig instruktion ændre mængderne af Varerne med 25% over eller under den oprindelige Kontraktpris. Den ordregivende myndighed må også bestille ændringer herunder tilføjelser, udeladelser, erstatninger, ændringer i kvalitet, form, karakter og type af Varer, relateret til ydelserne, der skal gives af Sælgeren, så vel som metode for forsendelse, forpakning, leveringssted og rækkefølge og tidspunkt for levering. Ingen ordre om en ændring må resultere i Kontraktens ugyldighed, men hvis en sådan ændring forårsager en stigning eller et fald i prisen eller den krævede tid til udførelsen i henhold til denne Kontrakt, og bortset fra hvis en sådan ændring er nødvendiggjort på grund af en fejl fra Sælgerens side, skal der ske en rimelig justering af Kontraktprisen, eller leveringsfristen, eller begge, og Kontrakten skal straks ændres ved hjælp af et tillæg. Enhedspriserne, anvendt i Sælgerens bud eller tilbud, skal være gældende for mængderne indkøbt i henhold til ændringen.

**10. ANVENDELIGE RETSREGLER OG RETSTVISTER**

Denne Kontrakt er styret af, og skal fortolkes i overensstemmelse med lovgivningen i det land, hvor Den ordregivende myndighed er etableret.

Alle retstvister eller brud på Kontrakten, der opstår i henhold til denne kontrakt, skal løses i mindelighed, hvis det overhovedet er muligt. Hvis dette ikke er muligt, og medmindre det er bestemt anderledes i Kontrakten, skal de overgives til og afgøres af den kompetente domstol i det land, hvor Den ordregivende myndighed er etableret, i henhold til national lovgivning i dette land.

**11. RETSMIDLER VED MISLIGEHOLDELSE**

11.1. Sælgeren skal anses for at have misligholdt Kontrakten, hvis:

* han undlader at levere nogle af eller alle Varerne i løbet af den periode, der er specificeret i Kontrakten;
* han undlader at udføre nogle som helst af forpligtelserne i henhold til Kontrakten;
* hans erklæringer med hensyn til hans valgbarhed (artikel 15) og/eller med hensyn til artikel 13 (Børnearbejde og tvangsarbejde) og 14 (Miner) viser sig at have været usande eller ophører med at være sandfærdige;
* han engagerer sig i praksisser beskrevet i artikel 16 (korrupt praksis)

11.2. Ved forekomst af et tilfælde af Sælgers misligholdelse, og med forbehold af alle andre rettigheder eller retsmidler for Den ordregivende myndighed i henhold til Kontrakten, skal Den ordregivende myndighed være berettiget til et eller flere af de følgende retsmidler:

* skadeserstatning for forsinkelse i henhold til artikel 7;
* et hvilket som helst retsmiddel specificeret i artikel 4.3;
* nægte at acceptere alle eller nogle af Varerne;
* generel skadeserstatning;
* opsigelse af Kontrakten.

11.3. Efter Den ordregivende myndigheds opsigelse af Kontrakten i henhold til denne artikel, skal Sælgeren følge Den ordregivende myndigheds instruktioner for øjeblikkelige skridt til på en hurtig og ordentlig måde at tilendebringe udførelsen af alle forpligtelser i henhold til Kontrakten på en sådan måde, at udgifter reduceres til et minimum. Den ordregivende myndighed skal ikke have andet retligt ansvar end at betale Sælgeren for de varer, der allerede er blevet accepteret i henhold til artikel 3, og skal være berettiget til at fratrække alle sådanne beløb:

- alle skadeserstatninger eller generelle erstatninger, Sælgeren skylder;

- og/eller andre beløb, der skyldes af Sælgeren i henhold til artikel 4.3;

- og/eller alle yderligere omkostninger foranlediget af erstatningsindkøb

 fra andre kilder.

Den ordregivende myndighed skal også være berettiget til at kræve al forud-finansiering eller ydelsesgaranti, der er blevet givet af Sælgeren i henhold til Kontrakten.

**12. MEDARBEJDERE**

Sælgeren garanterer herudover, at ingen ansat hos Den ordregivende myndighed og/eller dens partnere af Sælgeren har modtaget eller vil blive tilbudt nogen direkte eller indirekte bonus opstået som følge af denne Kontrakt.

**13. MEnneskerettigheder OG ARBEJDsrettigheder**

Sælgeren garanterer, at vedkommende og hans tilknyttede selskaber respekterer og opretholder menneske- og arbejdsrettigheder defineret i den nationale lovgivning, de grundlæggende principper for internationale menneskerettigheder og ILOs erklæring om fundamentale principper og rettigheder på arbejdet (1998). Endvidere, garanterer Sælgeren, at han og hans tilknyttede selskaber overholder FN´s *Konvention om Barnets Rettigheder* - UNGA Doc A/RES/44/25 (12. december 1989) med bilag – og at han og hans tilknyttede selskaber, ikke har anvendt og ikke vil anvende tvangsarbejde som beskrevet i *ILO-Konventionen om Tvangsarbejde C29 og i ILO-Konventionen om Afskaffelse af Tvangsarbejde C105* i Den Internationale Arbejdsorganisation (ILO). Ethvert brud på denne repræsentation og garanti førhen eller under udførelsen af kontrakten skal give Den ordregivende myndighed ret til at opsige denne kontrakt straks efter varsel til Leverandøren uden Den ordregivende myndighed bærer omkostninger eller ansvar.

**14. MINER og andrE våben**

Sælgeren garanterer, at han og hans tilknyttede virksomheder IKKE er involveret i noget forløb, salg eller nogen fremstilling eller fragt af anti-personelle miner og/eller klyngebomber eller komponenter, der anvendes til fremstillingen af anti-personelle miner og/eller klyngebomber. Endvidere, garanterer Sælger at vedkommendes og dens tilknyttede selskaber IKKE er involveret i salg og/eller produktion af våben som krænker den Humanitære Folkeret, der er omfattet Geneve Konventionerne I-IV og yderligere protokoller; og FN Konventionen om forbud mod eller begrænsninger i anvendelsen af visse konventionelle våben. Ethvert brud på denne repræsentation og garanti giver Den ordregivende myndighed ret til at opsige denne kontrakt straks efter varsel til Leverandøren uden Den ordregivende myndighed bærer omkostninger eller ansvar.

**15. INHABILITET**

Ved at underskrive indkøbsordren certificerer Sælgeren, at han IKKE er i en af de nedenstående situationer:

1. Han er gået konkurs eller er under afvikling, hans forretninger administreres af domstolene, har indgået en aftale med kreditorer, har suspenderet forretningsaktiviteter, er genstand for retstvister vedrørende disse spørgsmål, eller er i analoge situationer, der opstår af en lignende procedure, der er fastlagt i national lovgivning eller regulativer;
2. Han er blevet dømt for en overtrædelse, der vedrører hans faglige hæderlighed ved en dom, som har retsvirkning res judicata;
3. Han har været skyldige i grov tjenesteforseelse bevist på en hvilken som helst måde, som Den ordregivende myndighed kan retfærdiggøre;
4. Han har ikke opfyldt forpligtelserne med hensyn til betalingen af lovpligtige socialudgifter og betalingen af skatter i henhold til de juridiske bestemmelser i landet, hvor han er grundlagt, eller bestemmelserne i Den Lovgivende Myndigheds land eller bestemmelserne i det land, hvor Kontrakten skal udføres;
5. Han har været genstand for en dom, som har retsvirkning af res judicata for bedrageri, korruption, involvering i en kriminel organisation eller enhver anden ulovlig handling;
6. Idet de følger en anden kontrakttildelingsprocedure eller procedure for tildeling af tilskud finansieret af EU-budgettet eller en anden donor, eller følger en anden kontrakttildelingsprocedure udført af Den ordregivende myndighed eller en af deres partnere, er det blevet erklæret, at han alvorligt har brudt Kontrakten på grund af svigt med hensyn til at overholde de kontraktmæssige forpligtelser.
7. Han har gjort sig skyldig i at oprette en enhed under en anden jurisdiktion med det formål at omgå skattemæssige, sociale eller andre juridiske forpligtelser ved obligatorisk anvendelse i jurisdiktion for sit registrerede kontor, centrale administration eller hovedkontor.
8. De er involveret i terroraktiviteter, yder støtte til enkeltpersoner eller organisationer der støtter terroraktiviteter, tolererer brugen af ​​terrorisme eller er involveret i levering af våben til enkeltpersoner eller organisationer, der er involveret i terrorisme.
9. De er på en liste over sanktioner, der er udstedt af USA's regering, FN, EU eller andre regeringer, der har udstedt terror- og sanktionslister

**16. KORRUPT PRAKSIS**

Sælgeren og hans personale skal afstå fra at udføre, forsvare eller tolerere enhver korrupt, svigagtig, hemmelig eller tvungen praksis, hvad enten en sådan praksis er i forbindelse med udførelsen af Kontrakten eller ej. “Korrupt praksis” betyder at tilbyde, give, modtage eller erhverve, direkte eller indirekte, en hvilken som helst ting af værdi som incitament eller belønning for at foretage eller undlade at foretage en handling i relation til Kontrakten eller en hvilken som helst anden kontrakt med Den ordregivende myndighed, eller for at favorisere nogen person eller det modsatte i forbindelse med Kontrakten eller med en hvilken som helst anden kontrakt med Den ordregivende myndighed.

Betalingerne til Leverandøren i henhold til Kontrakten skal udgøre den eneste indkomst eller godtgørelse, Sælgeren vil opnå i forbindelse med Kontrakten, og hverken han eller hans personale skal acceptere nogen form for kommission, rabat, rådighedsbeløb, indirekte betaling eller anden i forbindelse med, eller i relation til, eller i færdiggørelsen af hans forpligtelser i henhold til Kontrakten.

Udførelsen af Kontrakten skal ikke give anledning til usædvanlige kommercielle udgifter. Usædvanlige kommercielle udgifter er kommissioner, der ikke er nævnt i Kontrakten, og som ikke stammer fra en korrekt afsluttet kontrakt, der henviser til Kontrakten, kommissioner, der ikke er betalt for nogen faktisk og legitim ydelse, kommissioner betalt til et skattely, kommissioner betalt til en modtager, som ikke tydeligt er identificeret eller kommission betalt til en virksomhed, som klart har udseende af at være et stråmandsselskab.

**17. DISKREDITION, FORTROLIGHED OG TAVSHEDSPLIGT**

Sælgeren skal behandle alle dokumenter og informationer modtaget i forbindelse med kontrakten som personlige og fortrolige, og skal ikke, for så vidt det ikke er nødvendigt for udførelsen af denne, offentliggøre eller afsløre detaljer om kontrakten eller projektet uden forudgående skriftligt samtykke fra Den ordregivende myndighed. Han skal i særdeleshed afstå fra at udtale sig offentligt om projektet eller leveringen uden forudgående godkendelse fra Den ordregivende myndighed.

**18. KONTROLLER OG REVISIONER**

Sælgeren skal tillade Den ordregivende myndighed eller dens repræsentanter at inspicere, på ethvert tidspunkt, rapporter inklusive finansielle og bogføringsmæssige dokumenter og tage kopier heraf og skal tillade Den ordregivende myndighed, Inspektøren, eller en hvilken som helst person, der er blevet bemyndiget hertil af den, herunder Europa-Kommissionen, Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig og Revisionsretten i tilfælde af, at Kontrakten er finansieret af EU-budgettet, til hver en tid, at have adgang til dens finansielle bogføringsdokumenter, at revidere sådanne rapporter og opgørelsen både i løbet af og efter implementeringen af Kontrakten. I særdeleshed kan Den ordregivende myndighed foretage en hvilken som helst dokumentation eller revision på stedet, den anser for nødvendig for at finde bevis i tilfælde af mistænkte usædvanlige kommercielle udgifter.

**19. ANSVAR**

Under ingen omstændigheder og ikke af nogen som helst grund overhovedet vil den Bagvedstående donor dække nogen som helst anmodning om kompensation eller betaling direkte fremsendt af (Den ordregivende myndigheds) Leverandører.

**20. BESKYTTELSE AF DATA**

Hvis Den ordregivende myndighed er underlagt EU Databeskyttelsesdirektiv 95/46 / EF (Persondataforordningen), og Leverandøren behandler personoplysninger i forbindelse med at afgive et tilbud (f.eks. Cv'er fra både nøgle- og tekniske eksperter) og/eller implementering af en kontrakt (f.eks. udskiftning af eksperter) skal Leverandøren gøre det i overensstemmelse med EU-direktiv 95/46 / EF (Persondataforordningen) og informere de registrerede om detaljerne i behandlingen og meddele Den ordregivende myndigheds privatlivspolitik til dem.



**Med dette Adfærdskodeks** skitserer Den ordregivende myndighed de etiske principper og standarder som Leverandører er forpligtet til at følge og opretholde. Den ordregivende myndighed er en rettighedsbaseret organisation, der arbejder for folks rettigheder til et værdigt liv og ligestilling, og vi forventer, at vores Leverandører handler på en socialt ansvarlig måde med respekt for menneskerettighederne og arbejdstagerrettighederne og miljøet.

Dette Adfærdskodeks er i overensstemmelse med anbefalinger fra Dansk Initiativ for Etisk Handel (DIEH)[[1]](#footnote-2), principperne i FN’s Global Compact[[2]](#footnote-3) og ECHO’s Humanitarian Aid Guidelines for Procurement 2011[[3]](#footnote-4).

**Generelle betingelser**

Dette Adfærdskodeks er gældende for alle Leverandører, der leverer varer, tjenester og arbejder i vores operationer og projekter. Den definerer forventningerne til Leverandørerne om at handle i overensstemmelse med gældende lov og at opføre sig ansvarligt, etisk og med integritet. Dette inkluderer at træffe passende foranstaltninger med rettidig omhu med henblik på at minimere skadelige virkninger på menneskerettigheds- og arbejdstagerrettigheder, miljø og anti-korruptionsprincipper. Ved at underskrive Adfærdskodeksen accepterer Leverandører at sikre rettidig omhu og gøre etik centralt i deres forretning.

Bestemmelserne i de etiske standarder udgør snarere et minimum frem for et maksimum af standarder. Internationale og nationale love skal overholdes, og i tilfælde af at lovens bestemmelser og Den Ordregivende

 Myndigheds bestemmelser behandler samme emne, skal de højeste standarder anvendes.

Det er leverandørens ansvar at sikre, at deres leverandører og underleverandører overholder de etiske krav og standarder opsat i dette Adfærdskodeks.

Den ordregivende myndighed anerkender, at implementeringen af etiske standarder og sikringen af etisk adfærd i vores forsyningskæde er en kontinuerlig proces og en langtidsforpligtelse, som vi også har ansvar for. For at opnå høje etiske standarder i forbindelse med leverancer er vi villige til at indgå i dialog og samarbejde med vore leverandører. Derudover forventer vi, at vore leverandører vil være åbne og villige til at gå i dialog med os.

Manglende vilje til at samarbejde eller alvorlige brud på Adfærdskodekset vil føre til afslag på tilbud eller opsigelse af kontrakter.

**Menneskerettigheder og Arbejdstagerrettigheder**

Leverandører skal beskytte og fremme menneskerettigheder og arbejdstagerrettigheder og arbejde aktivt på at tage hånd om bekymrende spørgsmål, som de opstår. Som et minimum er de forpligtede til at overholde national lovgivning og aktivt arbejde for at sikre sig overensstemmelse med internationale menneskerettigheders- og arbejdstagerrettigheders standarder og rammer:

***Respekt for Menneske- og Arbejdstagerrettigheder*** De grundlæggende principper for internationale menneskerettigheder, ILOs erklæring om fundamentale principper og rettigheder på arbejdet (1998) og FN’s guidende principper vedrørende handel og menneskerettigheder): De grundlæggende principper for de internationale menneskerettigheder er, at alle mennesker er født frie og lige i værdighed og rettigheder i alle livets faser. Alle har ret til liv og personlig frihed, værdighed og sikkerhed. Leverandører må ikke tilsidesætte deres ansvar for at opretholde og fremme menneskerettighederne over for ansatte, leverandører, underleverandører og samfundet, de arbejder i.

***Ikke-udnyttelse af Børnearbejde*** (FN´s Børnekonvention om Børns Rettigheder og ILO C138 & C182):

Leverandører må ikke beskæftige sig i udnyttelse af børnearbejde[[4]](#footnote-5), og Leverandører skal tage de nødvendige skridt for at forhindre ansættelse af børnearbejde. Et barn defineres som en person under 18 år, og børn må ikke deltage i arbejde, som kompromitterer deres helbred, sikkerhed, mentale og sociale udvikling og skolegang. Børn under 15 år (i udviklingslande, 14) må ikke deltage i regelmæssigt arbejde, men børn over 13 år (i udviklingslande 12), kan deltage i let arbejde, hvis det ikke forstyrrer deres skolepligt og ikke er skadeligt for deres helbred og udvikling.

***Beskæftigelse vælges frit*** (ILO C29 & C105)*:*

Leverandører må ikke anvende tvangsarbejde og gældsslaveri og skal respektere arbejderes frihed til at forlade deres arbejdsgiver.

***Organisationsfrihed og retten til kollektiv forhandling*** (ILO C87, C98 & C154):

Leverandører skal anerkende arbejderes ret til at tilslutte sig eller danne fagforeninger og forhandle kollektivt og skal udvise en åben holdning til fagforeningsaktiviteter (også hvis dette er indskrænket af national lovgivning).

***Der udbetales en løn***(ILO C131):

Som et minimum skal leverandører overholde nationale standarder for mindstelønninger eller ILO’s standarder. Derudover skal en løn, der muliggør et eksistensminimum, stilles til rådighed. En løn, der muliggør et eksistensminimum, er kontekstafhængig, men skal altid dække basale behov som mad, logi, beklædning, sundhedsydelser, skolegang og give et rådighedsbeløb[[5]](#footnote-6).

***Ingen diskrimination i ansættelse*** (ILO C100 & C111 og FN´s Konvention om diskrimination af kvinder):

Leverandører må ikke praktisere diskrimination i ansættelse, lønninger, opsigelse, tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet og adgang til uddannelse eller forfremmelse - baseret på race, national oprindelse, kaste, køn, seksuel orientering, politisk tilhørsforhold, handicap, ægteskabelig status eller HIV/AIDS-status.

***Ingen hård eller umenneskelig behandling af ansatte***(ILO C105):

Anvendelsen af fysisk overgreb, disciplinær straf, seksuelt overgreb, truslen om seksuelt eller fysisk overgreb, og andre former for intimidering og overgreb må aldrig praktiseres af leverandører.

***Arbejdsforholdene er sikre og hygiejniske*** (ILO C155 & C168):

Leverandører skal altid sørge for sikre og hygiejniske arbejdsforhold for sine ansatte og iværksætte passende foranstaltninger til at forhindre ulykker og personskader forbundet med- eller opstået i løbet af arbejdet.

***Arbejdstiden er ikke overdrevet*** (ILO C1, C14, C30 & C106)

Leverandører skal sikre, at arbejdstiden er i overensstemmelse med national lovgivning og internationale standarder. En arbejdsuge på 7 dage bør ikke overskride 48 timer, og ansatte skal have en dag fri pr. uge. Overtid skal kompenseres, være begrænset og frivillig.

***Almindelig og kontraktuel ansættelse*** (ILO C143, C183 og C132)

Alt udført arbejde skal være baseret på et anerkendt ansættelsesforhold via gyldige kontrakter, der er etableret gennem internationale konventioner og national lovgivning. Leverandører skal give orlov, goder og beskyttelse i ansættelsen og beskytte sårbare gruppers regelmæssige ansættelse i henhold til disse love og konventioner

**International Humanitær Lov**

Leverandører, der har forbindelse til væbnede konflikter eller opererer i områder med væbnede konflikter, skal respektere civiles rettigheder under den Internationale Humanitære Lov og ikke engagere sig i aktiviteter, som direkte eller indirekte starter, opretholder og/eller forværrer væbnede konflikter og brud på International Humanitær Lov[[6]](#footnote-7) som defineret i Geneve Konventionen I-IV og yderligere protokoller. Leverandører forventes at indtage en ”skad ikke” tilgang til mennesker, der er påvirket af væbnet konflikt.

**Ikke-Involvering i våben- og kriminelle aktiviteter**

Den ordregivende myndighed er forkæmper for Ottawa Konventionen mod landminer og Konventionen om klyngeammunition. Leverandører må ikke være engageret i nogen form for udvikling, salg, fremstilling eller transport af anti-personell miner, klyngebomber eller komponenter, eller nogen som helst andre våben, som fører til brud på den Internationale Humanitær Lov omfattet af Geneve-Konventionen og Protokoller.

Leverandører må ikke beskæftige sig med nogen ulovlig eller kriminel aktivitet og må aldrig være forbundet med, yde støtte til eller være involveret i nogen terroristaktivitet.

**Beskyttelse af miljøet**

Den ordregivende myndighed ønsker at minimere de skader på miljøet, naturen påføres gennem vore driftsaktiviteter, og vi forventer, at vore virksomheder og leverandører handler på en miljømæssigt forsvarlig måde. Dette betyder, at gældende national og international miljølovgivning respekteres, og at der handles i henhold til Rio Deklarationen vedrørende miljø og udvikling. Som et minimum må Leverandører aldrig støtte eller være involveret i ulovligt skovbrug og skal aktivt adressere komplikationer, der er relateret til korrekt affaldshåndtering, sikring af genbrug, bevarelse af knappe ressourcer og effektiv energianvendelse.

**Anti-Korruption**

Korruption defineres af Den ordregivende myndighed som misbrug af betroet magt for privat vindings skyld, og det inkluderer bestikkelse, bedrageri, underslæb og afpresning. Den ordregivende myndighed har et stort ansvar for at undgå korruption og sikre høje standarder af integritet, ansvarlighed, fairness og professionel adfærd i vores forretningsforhold. Det forventes af vores leverandører, at de har den samme holdning ved at påtage sig god og fair forretningsetik og -praksis, aktivt handle for at forebygge og bekæmpe korruption og overholde såvel internationale konventioner som internationale og nationale love.

**Klager**
Leverandøren og Leverandørens ansatte, der er konfronteret med korrupt praksis, krænkelser af menneske- eller arbejdstagerrettigheder eller nogen af ​​standarderne i denne Adfærdskodeks, opfordres til at indgive en klage til den ordregivende myndighed[[7]](#footnote-8).

1. <https://www.dieh.dk/om-dieh/etisk-handel/hvordan-etisk-handel/dieh-guidelines/> [↑](#footnote-ref-2)
2. <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles> [↑](#footnote-ref-3)
3. <http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/Procurement_Guidelines_en.pdf> [↑](#footnote-ref-4)
4. Definitionen af børnearbejde kan findes her: <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles/principle-5> and <https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C138> [↑](#footnote-ref-5)
5. Rådighedsbeløbet er den del af individets indkomst der er til rådighed til forbrug, investering eller opsparing efter betaling af skat og andre nødvendigheder (såsom mad, husly og tøj) [↑](#footnote-ref-6)
6. Dette inkluderer pillage / plyndring, som er ulovlig indtagelse af privat ejendom til personlig eller privat gevinst baseret på magt, trusler, trusler, pres og gennem en magtposition opnået på grund af den omkringliggende konflikt [↑](#footnote-ref-7)
7. DCA’s system til håndtering af klager kan tilgås på organisationens hjemmeside [↑](#footnote-ref-8)