

Leverandørbetingelser

Gælder for Boligforeningen AAB. Boligforeningen AAB er en almen boligforening. Vi udlejer knap 20.000 almene boliger fordelt på 106 afdelinger i København og omegn. AAB har eksisteret siden 1912 og er Danmarks ældste og største almene boligforening.

AAB er boligidéen om at leve det gode liv i en smuk, sund og miljørigtig bolig, der er til at betale.

Leverandørbetingelser er gældende ved aftaler om køb af varer, tjeneste- og håndværkerydelser til Boligforeningen AAB og vores afdelinger (køber). Der må kun udføres arbejde/leveres varer til os, når der på forhånd er oplyst et rekvisitionsnummer, fremsendt en rekvisition eller der er indgået en aftale. Indkøb foretaget via webportaler, er som udgangspunkt omfattet af leverandørbetingelserne.

Generelt

Vilkårene i leverandørbetingelserne kan kun fraviges ved skriftlig aftale mellem parterne. Købeloven (forbruger køb) er gældende medmindre der foreligger en skriftlig aftale om afvigelse.

Boligforeningens AAB's leverandørbetingelser har forrang for leverandørens eventuelle standardvilkår, forretningsbetingelser, branche, sædvaner og lign. Dette gælder uanset om leverandøren f.eks. 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 AAB's 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 faktura for offentlige betalinger m.v.

Ordrebekræftelse

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

Fakturering

Alle fakturerer til AAB og vores afdelinger skal sendes via EAN 5790001690915.

Der skal fremsendes én faktura pr. én rekvisition. Boligforeningen AAB betaler ikke faktura for varer eller udført arbejde, hvor der ikke på forhånd er fremsendt en rekvisition.

Rekvisitionsnummer skal indskrives i "købers ordre" med et R foran – fx R1xxxxxxxxx.

AAB modtager kun elektroniske faktura via EAN.

Faktura til AAB og vores afdelinger skal altid være en fuld faktura i henhold til Mømsbekendtgørelsen § 58, stk. 1. Disse krav gælder også for afregningsbilag, kreditnotaer og elektroniske fakturaer.

En fuld faktura skal have følgende indhold (kilde: www.skat.dk):

- Udstedelsesdato (fakturadato).
- Fortløbende nummer, der bygger på én eller flere serier, og som identificerer fakturaen.
- Sælgers momsregistreringsnummer (cvr-nr. eller SE-nr.)
- Sælgers 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 (fakturadato).
- 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.

* Når arbejdet er udført efter regning, skal timepris, timeforbrug, materialepriser og materialeforbrug således fremgå af fakturaen, og teksten skal beskrive det udførte/leverede. Når arbejdet er udført efter tilbud, skal fakturaen henvise til indgået aftale (udbud/tilbud), og teksten skal beskrive det udførte/leverede i overensstemmelse dermed.

Ud over ovenstående oplysninger har AAB desuden nedenstående krav til fakturering:

- At der altid er angivelse af adressen, hvor arbejdet er udført.
- At rekvisitionsnummer fremgår tydeligt. Nummeret består af et 10-cifret tal med R foran, f.eks. R1xxxxxxxx. Rekvisitionsnummer som starter med Fxxxx er for forsyningsvirksomheder, tele- og IT-selskaber mv.
- At det på fakturaer vedrørende flytteboliger tydeligt fremgår, om det er normalstandsættelse, misligholdelse eller ikke planlagt vedligeholdelse.
- At det på fakturaer vedrørende køkkensager tydeligt fremgår, at fakturaen er en del af opsættelse af et køkken samt at de forskellige delelementer er specificeret. Desuden skal det oplyses, hvis arbejdet er udført som råderet.
- At det ved forsikringsager tydeligt fremgår, at det er en forsikrings sag og at sagsnummer angives.
- At fakturaen indeholder rekvirentens navn samt tydelig angivelse af afdelingens nummer.
- At ét arbejde/levering = én rekvisition.
- At en faktura udstedt på baggrund af tilbud/aftale henviser entydigt til aftalegrundlaget og stemmer overens dermed i både beskrivelse og pris. Aftalegrundlaget skal desuden vedhæftes den elektroniske faktura.
- At lovbestemte gebyrer fremgår af fakturaen.

For nærmere oplysninger om elektroniske fakturaer til AAB se bilag "Til leverandører der leverer ydelser eller varer til Boligforeningen AAB".

Betalingsbetingelser

Netto kontant 30 dage fra korrekt modtaget faktura. Denne betalingsbetingelse skal fremgå af fakturaen.

Faktura skal fremsendes straks efter arbejdets udførelse.

Dog gælder særlige betingelser for aftaler indgået iht. AB 18 og ABT 18, aftaler ved udbuds- og licitationsarbejder, faktura for offentlige betalinger m.v.

Gebyrer

AAB 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 AAB eller vores afdelinger. Disse gebyrer skal specificeres på fakturaen.

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.

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.

Forsinkelser

Køber anser enhver forsinkelse for væsentlig.

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

Garanti

Fravigelse af købelovens garanti skal fremgå af indgået kontrakt/aftale.

Mangler og afhjælpningspligt

Leverandøren er ansvarlig for fejl, mangler og forsømmelser 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.

Underleverandører

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

Hvis leverandøren anvender underleverandører, garanterer leverandøren for, at aftalen opfyldes i samme omfang, som hvis leverandøren selv havde udført leverancen.

Leverandøren hæfter for sine underleverandørers forhold på samme måde som for egne forhold.

Returnering af produkter

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

Miljø

Leverandører til AAB og vores afdelinger skal garantere og kunne dokumentere, at alle leverancer overholder de til enhver tid gældende miljøregler, love og bekendtgørelser m.v.

Etik og samfundsansvar

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

- Arbejde aktivt for at forhindre sygdom og minimere risikoen for såvel fysisk som psykisk nedslidning.
- Alle leverancer overholder de gældende arbejdsmiljøregler, love og bekendtgørelser m.v.
- Medarbejderne sikres gode vilkår hos leverandøren og eventuelle underleverandører. 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 kollektivt overenskomst, lovgivning eller administrative forskrifter gælder for arbejde af samme art inden for vedkommende fag eller industri på den egn, hvor arbejdet skal udføres.
- Udryddelse af alle former for tvangsarbejde og børnearbejde støttes. Desuden 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 til etablering af erhvervsuddannelse-praktikpladser (fx lærlinge).

Leverandører til AAB forventes, at orienterer sig om "*Politik for alment socialt ansvar i Boligforeningen AAB*" (kilde: www.aab.dk)

Varmt arbejde

Leverandørers medarbejdere, som udfører varmt arbejde for AAB – fx svejsning, skæring, vinkelslibning, lodning, tørring, opvarmning, ukrudtsbrænding og lignende, skal have et gyldigt certifikat (fornys hvert femte år). Inden arbejdet påbegyndes, skal aftaleblanketten fra AAB's forsikringselskab udfyldes.

Rusmidler

Leverandørers medarbejdere må ikke indtage eller være påvirket af alkohol eller andre adfærdspåvirkende stoffer.

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/returtage genbrugelig emballage.

Hvis leverandøren ikke tilbyder at tage emballage retur, skal emballagen kunne destrueres som almindeligt husholdningsaffald.

PVC og trykimprægneret træemballage accepteres.

Produkt- og erstatningsansvar

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

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., og det forudsættes, at reglerne herom kan bringes i anvendelse samtidig således at modregning, erstatning, erstatningskøb, forholdsmæssigt afslag m.v. ikke udelukker hinanden.

Rettigheder i forhold til tredjemand

Leverandøren kan ikke uden købers skriftlige accept overlade hele eller dele af de kontraktudørelser, som skal præsteres 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 kontraktudørelser. Alle ændringer i forhold til dette skal skriftligt aftales med køber.

Offentliggørelse

Der må ikke uden AAB's skriftlige tilladelse offentliggøres eller reklameres med, at der leveres til AAB eller vores afdelinger.

Statistik

På anmodning fra AAB eller vores afdelinger skal leverandører fremsende statistik over den samhandel som er foregået. Statistikken skal fremsendes i Excel format og indeholde oplysninger om køber (afdeling eller CVR), mængde, produkt, pris og leveringssted.

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 Københavns Byret.

Forventninger

At leverandører på egne og underleverandørers vegne kan levere efterspurgt dokumentation vedrørende ansatte, for i fællesskab med AAB og vores afdelinger at minimere risikoen for, at der benyttes sort og illegal arbejdskraft.

At leverandører med eventuelle relationer til ansatte i AAB og vores afdelinger, eller til beboervalgte, gør opmærksom på forholdet, inden et eventuelt arbejde påbegyndes eller ved afgivelse af tilbud, licitationer m.v.

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

Vedtagelse

Leverandørbetingelserne er godkendt af Boligforeningen AAB's næstformand, formanden for udvalget Økonomi og drift i afdelingerne (ØDA), november 2021



Bilag til punktet "fakturering" i leverandørbetingelserne

I forbindelse med, at Boligforeningen er overgået til at modtage elektroniske fakturaer, stilles der nogle krav til udformningen af fakturaer til AAB.

Køber EAN: 5790001690915 Ordrekontakt: Rekvirentens navn og afd. nr.	Leveringsadresse Skal udfyldes m/adresse, hvor varer eller arbejdet er leveret eller udført	Juridisk adresse Boligforeningen AAB Havneholmen 21 1561 København V CVR.: 31428815	Faktureringsadresse Boligforeningen AAB Havneholmen 21 1561 København V
Leverandør Navn Adresse Post nr. By CVR.:	Vareafsendelse	Kontaktoplysninger skal udfyldes Tlf.: +45 xx xx xx xx Email.:	
Fakturanummer	Købers ordrenummer Skal udfyldes 10-cifret tal med R foran, f.eks. R1xxxxxxxx. Rekvissionsnummer som starter med Fxxx er for forsyningsvirksomheder, tele- og IT-selskaber mv.		Fakturadato
Varenr. Tekst		Antal Enhed	Enhedspris Pris
<p>Når arbejdet er udført efter regning, skal timepris, timeforbrug, materialepriser og materialeforbrug fremgå af fakturaen, og teksten skal beskrive det udførte/leverede. Når arbejdet er udført efter tilbud, skal fakturaen henvise til indgået aftale (udbud/tilbud), og teksten skal beskrive det udførte/leverede i overensstemmelse dermed. Derudover skal adresse og dato for udførelse fremgå. Kun en rekvosition pr. faktura. Ved flyttefakturaer skal oplyses, at det er en flyttelejlighed, adresse, lejemåls og lejenummer. Det skal også oplyses om det er normalistandsættelse, misligholdelse eller ikke planlagt vedligeholdelse. På fakturaer vedr. forsikringsager skal skadesnummer angives.</p>			
Pris i alt excl. moms Total momsbeløb (25%) Total inkl. moms			
Betalingsoplysninger Forfaldsdato: Betalingstype, Kontotype: (Bank eller FI) Reg.nr.: Konto nr.: Pengeinstitut:			

Der er tre måder at sende elektroniske fakturaer til Boligforeningen AAB på:

- De fleste nyere økonomisystemer har mulighed for at sende OIOUBL faktura
- Anvende en fakturaportal, hvor der er mulighed for at indtaste fakturaen
- Send et print af fakturaen til et scanningsbureau, fakturaen bliver scannet og konverteret til det rigtige format og bliver sendt til AAB.