



EU-UDBUD

Varer

Offentligt udbud

På levering af
Udendørs legeplads- og aktivitetsudstyr
til medlemmer af KomUdbud

Rettelser tilføjet med rød skrift

Slettet tekst er overstreget som følgende: ~~eksempel~~



Februar 2018

Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	5
2. Ordregiver	5
2.1 Volumen og tilslutningsstatus	6
2.2. Udbudsansvarlig.....	6
3. Udbuddets omfang.....	6
4. Forventet tidsplan.....	7
5. Spørgsmål og svar.....	8
6. Udelukkelse og egnethed	8
6.1 Tilbudsgivers personlige forhold	8
6.2 Økonomisk og finansiel formåen	9
6.3 Teknisk og/eller faglig formåen.....	10
6.4 Vejledning til udfyldelse af ESPD i forbindelse med dette udbud:	10
6.5 Konsortier	11
6.6 Tilbudsgiver baserer sig på andre enheders formåen	11
6.7 Indhentelse af dokumentation	11
7. Brug af rammeaftaler	11
7.1. Rammeaftaler.....	11
7.2. Tildeling af konkrete ordrer.....	12
8. Tilbud	12
8.1 Flere tilbud	12
8.2 Alternative tilbud.....	12
9. Tildelingskriterium og underkriterier	12
9.1 Underkriteriet Pris	12
9.2. Underkriteriet Kvalitet - Løsning af cases.....	12
10. Afgivelse af tilbud.....	15
10.1 Vedståelsesfrist	15
11. Tilbuddets indhold	15
11.1 Tilbuddets indhold.....	15
11.2 Sprog.....	15
11.3 Ejendomsret og betaling for tilbud	15
11.4 Forbehold.....	16
12. Tilbudsevaluering	16
12.1 Tildelingskriterium og underkriterier	16
12.2 Forbehold og konditionsmæssighed	18
12.3 Udelukkelse og egnethed	18
13. Orientering om resultatet af udbuddet.....	18
14. Aktindsigt	18
Udkast til rammeaftale	19
1. Parterne	22
2. Indledning.....	22
3. Aftalegrundlag.....	23



3.1 Rammeaftalens grundlag.....	23
3.2 Ændringer.....	23
4. Aftaleperiode.....	23
5. Rammeaftalens omfang.....	24
5.1 Omfang.....	24
5.2 Sortimentsændringer og produktudvikling.....	24
5.3. Tildeling af ordrer.....	25
5.3.1 Proces for direkte tildeling på tilbudsliste.....	26
5.3.2 Proces for mini-udbud.....	27
5.3.2.1 Løbende indhentelse af dokumentation.....	28
6. Ordregivers forbehold.....	28
7. Samarbejde.....	29
7.1 Sprog.....	30
7.2 Udskiftning af medarbejdere.....	30
7.3 Statusmøder.....	30
8. Kvalitet.....	30
8.1 Generelt.....	30
8.2 Certificering, mærkning mv.....	31
8.3 Miljø.....	31
8.4 Garanti.....	31
8.5 Kvalitetssikring.....	32
9. Priser og prisregulering.....	32
9.1 Pris.....	32
9.2 Prisregulering.....	32
9.3 Afgifter.....	32
10. Bestilling.....	33
11. E-handel.....	33
11.1 E-handel.....	33
11.2 Godkendelsesprocedure for nye e-kataloger.....	34
11.3 Procedure ved ændringer i e-kataloger.....	35
12. Levering.....	35
12.1 Leveringsbetingelser.....	35
12.2 Slutinspektion.....	36
12.3 Følgeseddel.....	36
12.4 Returvarer.....	37
13. Fakturering.....	37
14. Betalingsbetingelser.....	39
15. Statistik.....	39
16. Leverandørens misligholdelse.....	39
16.1 Generelt.....	39
16.2 Forsinkelse af enkelte ordrer.....	39
16.3 Mangler.....	40
16.3.1 Generelt.....	40
16.3.2 Afhjælpning og omlevering.....	40
16.3.3 Ophævelse af ordre.....	41
16.4 Bod.....	41



16.5 Ophævelse af rammeaftalen	42
16.6 Erstatning	42
17. Force majeure	42
18. Produktansvar og forsikring	44
19. Etik	44
20. Overdragelse	44
20.1 Leverandørens overdragelse af rettigheder og forpligtelser.....	44
20.2 Ordregivers overdragelse af rettigheder og pligter.....	45
21. Underleverandører	45
22. Bonus og godtgørelse	45
23. Tavshedspligt	45
24. Lovvalg og værneting.....	46
25. Underskrifter.....	46
Bilag 1 – Kravspecifikation	47
Bilag 2 – Tilbudsliste	54
Bilag 3 – Cases.....	55
Bilag 4 – Kommunespecifikke oplysninger	56
Bilag 5 – E-handelssystemspecifikke bilag.....	70



1. Indledning

Udbuddet vedrører levering af udendørs legeplads- og aktivitetsudstyr til de medlemskommuner af KomUdbud, som har forpligtet sig til at benytte den herved udbudte rammeaftale (herefter benævnt ordregiver).

Udbuddet gennemføres som et offentligt udbud, jf. Udbudsloven (LOV nr. 1564 af 15.12.2015) hvilket betyder, at enhver har ret til at afgive tilbud.

Udbudsmaterialet består af:

- Udbudsbekendtgørelse
- Udbudsbetingelser, med ESPD (fælles europæisk udbudsdokument), samt udbudsbilag
- Kravspecifikation
- Tilbudsliste
- Cases
- Udkast til rammeaftale med bilag

Aftale med de vindende tilbudsgivere indgås på baggrund af udkastet til rammeaftale.

Tilbudsgiver gøres opmærksom på, at der kan foretages ændringer af udbudsmaterialet efter offentliggørelse af dette, herunder ændringer af kravspecifikationen og udbudsbetingelserne. Tilbudsgiver opfordres derfor til løbende at holde sig orienteret om udbuddet.

Udbudsmaterialet er offentliggjort på KomUdbuds hjemmeside: www.komudbud.dk.

2. Ordregiver

"KomUdbud" er et samarbejde mellem en række jyske og fynske kommuner. De enkelte medlemskommuner foretager EU-udbud af varer og tjenesteydelser på vegne af udbudsfællesskabets medlemmer.

Udbud udformes således, at medlemmerne af KomUdbud har følgende muligheder:

- Medlemskommunen kan deltage for rammeaftalens start (forpligtende deltagelse).
- Medlemskommunen kan undlade at deltage i rammeaftalen.

Samtlige rammeaftaler, som KomUdbud indgår, vil være obligatoriske og dermed bindende for de medlemskommuner, der på forhånd er tilmeldt udbuddet. De øvrige medlemskommuner af KomUdbud kan ikke anvende denne rammeaftale.



2.1 Volumen og tilslutningsstatus

Kommune:	Årlig forventet volumen:	Deltagelse pr. (dato):
Ikast-Brande	400.000 kr.	1. august 2018
Kolding	900.000 kr.	1. august 2018
Randers	1.800.000 kr.	1. august 2018
Sønderborg	870.000 kr.	1. august 2018
Veje	570.000 kr.	1. august 2018
Aarhus	6. 000. 000 kr.	1. august 2018

Indmeldt årlig volumen i alt:	10.540.000 kr.
-------------------------------	----------------

Oplysninger om medlemmerne af KomUdbud fremgår af www.komudbud.dk.

Hvilke institutioner og afdelinger hos ordregiver, som er omfattet af nærværende udbud, samt antallet af leveringsadresser hos ordregiver p.t. fremgår af de kommunespecifikke oplysninger Bilag 4 - Kommunespecifikke oplysninger.

Heraf fremgår endvidere oplysninger om evt. senere starttidspunkt for anvendelse af e-handel eller evt. ændringer i e-handelssystemer.

2.2. Udbudsansvarlig

Kolding Kommune er ansvarlig for processen i forbindelse med gennemførelsen af udbuddet. Indtil underskrivelse af rammeaftalen varetages al kommunikation vedrørende udbuddet således af:

Kolding Kommune
Nytorv 11, 6000 Kolding
Att. Maiken Nielsen

Spørgsmål til udbuddet skal ske i henhold til afsnit 5.

3. Udbuddets omfang

Udbuddet vedrører indkøb af udendørs legeplads- og aktivitetsudstyr til samtlige ordregivers enheder og institutioner.

Udbuddet opdeles ikke i delaftaler, da ordregiver vurderer, at der er væsentlige økonomiske fordele ved at udbyde området som en samlet aftale. Dette både i forhold til leverandørernes mulighed for



stordriftsfordele, samt ordregivers omkostninger forbundet med udbuddet og efterfølgende aftale- og leverandørhåndtering.

Tilbudsgiver skal kunne levere et bredt sortiment af produkter fra følgende kategorier:

- Legepladsudstyr i træ – både natur og malet/farvet
- Legepladsudstyr i metal/stål
- Multibaner
- Fitness- og parkourudstyr
- Skaterudstyr
- Sejl
- Syntetisk faldunderlag
- Multihuse

Der kommer til at være en rammeaftale med tre leverandører, hvor der vil være direkte tildeling på produkter fra tilbudsliste, samt miniudbud mellem de tre leverandører.

For nærmere beskrivelse af de udbudte varer, herunder de mindstekrav varerne skal opfylde, henvises til tilbudslisten (bilag 2) og kravspecifikationen (bilag 1).

Den forventede omsætning er udregnet på baggrund af tidligere aktivitet og forventede aktivitetsændringer med de forudsætninger, der kendes på udbudstidspunktet. Den forventede omsætning er således ikke bindende for ordregiver. Tilsvarende gælder for vægtningen angivet i tilbudslisten.

Den udbudte rammeaftale har en løbetid på 2 år. Rammeaftalen kan forlænges i op til 2x12 måneder. Opsigelsesvilkår fremgår af rammeaftalens pkt. 4.

4. Forventet tidsplan

Offentliggørelse:	27. februar 2018
Spørgefrist:	6. 13. april 2018
Svarfrist:	13. 20. april 2018
Tilbudsfrist:	20. 26. april 2018 kl. 12.00 10.00
Præsentation af cases	2. maj 2018



Offentliggørelse af resultatet af udbuddet:	Uge 21 2018
Derefter afholdes 10 dages standstill-periode, hvorefter aftalen kan underskrives.	
Leveringsstart:	1. august 2018

5. Spørgsmål og svar

Ordregiver opfordrer tilbudsgiver til at stille afklarende spørgsmål, såfremt tilbudsgiver er i tvivl om forståelsen af krav i kravspecifikationen, vilkår i rammeaftalen eller udbudsmaterialet i øvrigt.

Alle henvendelser og spørgsmål vedrørende udbuddet skal være skriftlige, på dansk og rettes pr. e-mail til: Maiken Nielsen på indkoeb@kolding.dk. I emnefeltet på e-mailen skal der stå: "Spørgsmål til udbud på legeplads- og aktivitetsudstyr".

Spørgsmål skal stilles inden udløb af den i tidsplanen oplyste spørgefrist. Spørgsmål, der modtages efter udløb af spørgefristen, besvares kun i det omfang, det er muligt inden udløbet af den i tidsplanen oplyste svarfrist.

Ordregiver vil besvare spørgsmål løbende og senest ved udløb af den i tidsplanen oplyste svarfrist.

Spørgsmål vil blive besvaret skriftligt, og alle spørgsmål og svar vil i anonymiseret form blive offentliggjort via KomUdbuds hjemmeside www.komudbud.dk.

6. Udelukkelse og egnethed

Den nedenfor angivne dokumentation danner grundlag for ordregivers vurdering af, hvorvidt tilbudsgiver er egnet til at løfte den udbudte opgave.

Tilbudsgiver skal vedlægge de i pkt. 6.1 til 6.3 krævede oplysninger til sit tilbud. Oplysninger skal gives ved at udfylde ESPD og vedlægge dette dokument til tilbuddet.

6.1 Tilbudsgivers personlige forhold

Tilbudsgiver skal bekræfte, at tilbudsgiver ikke er omfattet af de obligatoriske udelukkelsesgrunde i udbudslovens § 135, stk. 1 til 3 og § 136. Der vil ske udelukkelse af tilbudsgiveren, såfremt tilbudsgiveren ved endelig dom er dømt eller har vedtaget bødeforlæg for forhold, som fremgår af Udbudslovens § 135, stk. 1 til 3 og § 136, herunder at der kan påvises en interessekonflikt, en konkurrencefordrejning som følge af forudgående inddragelse, eller at der er afgivet groft urigtige



oplysninger, tilbageholdelse af oplysninger eller at tilbudsgiveren ikke er i stand til at fremsende supplerende dokumenter vedrørende udelukkelsesgrundene.

Tilbudsgiver skal derudover bekræfte, at tilbudsgiver ikke er omfattet af følgende udelukkelsesgrunde, jf. udbudslovens § 137:

- At tilbudsgiveren har tilsidesat gældende forpligtelser inden for det miljø-, social- eller arbejdsretlige område i henhold til EU-retten, national lovgivning, kollektive aftaler eller de miljø-, social- eller arbejdsretlige forpligtelser, der er afledt af konventionerne, der er nævnt i bilag X til Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/24/EU af 26. februar 2014 om offentlige udbud og om ophævelse af direktiv 2004/18/EF (EU-Tidende 2014, nr. L 94, side 65), eller er omfattet af retsakter, der vedtages af Europa-Kommissionen i medfør af direktivets artikel 57, stk. 4, jf. artikel 88,
- At tilbudsgiveren er erklæret konkurs eller er under insolvens- eller likvidationsbehandling, hvis dennes aktiver administreres af en kurator eller af retten, hvis denne er under tvangsakkord, hvis dennes erhvervsvirksomhed er blevet indstillet eller denne befinder sig i en lignende situation i henhold til en tilsvarende procedure, der er fastsat i national lovgivning, hvor ansøgeren eller tilbudsgiveren er hjemhørende,
- At tilbudsgiveren i forbindelse med udøvelsen af sit erhverv har begået alvorlige forsømmelser, der sår tvivl om ansøgerens eller tilbudsgiverens integritet,
- At tilbudsgiveren har indgået en aftale med andre økonomiske aktører med henblik på konkurrencefordrejning,
- At tilbudsgiveren væsentligt har misligholdt en tidligere offentlig kontrakt, kontrakt med en forsyningsvirksomhed eller koncessionskontrakt og misligholdelsen har medført den pågældende kontrakts ophævelse eller en lignende sanktion,
- At tilbudsgiveren uretmæssigt har forsøgt at påvirke ordregiverens beslutningsproces, hvis tilbudsgiveren har fået fortrolige oplysninger, der kan give dem uretmæssige fordele i forbindelse med udbudsproceduren, eller såfremt ansøgeren eller tilbudsgiveren groft uagtsomt har givet vildledende oplysninger, der kan have væsentlig indflydelse på beslutninger vedrørende udelukkelse, vurdering af minimumskravene til egnethed, udvælgelse eller tildeling af kontrakt.

6.2 Økonomisk og finansiell formåen

Tilbudsgiver skal opfylde følgende mindstekrav til økonomisk og finansiell formåen, jf. udbudslovens § 142:

- Gyldig erhvervs- og produktansvarsforsikring med en dækningssum på minimum 10 mio. kr. pr. år.
- Tilbudsgiver skal have den fornødne økonomiske og finansielle formåen til at udføre opgaven, jf. udbudsloven § 142. En tilbudsgiver som gennemsnitligt har haft et positivt resultat over de



seneste 3 disponible regnskabsår, vil blive anset for at have den fornødne økonomiske og finansielle formåen.

6.3 Teknisk og/eller faglig formåen

Tilbudsgiver skal opfylde følgende mindstekrav til teknisk og faglig formåen, jf. udbudslovens § 143:

- Tilbudsgiver skal inden for de seneste 3 kalenderår minimum have 3 referencer med en kontraktværdi på 300.000 kr. ekskl. moms. Referencerne skal minimum afspejle 3 forskellige produktkategorier, som tilbudsgiver skal kunne levere indenfor, jf. pkt. 3 Udbuddets omfang. Dette skal tydeligt fremgå i besvarelsen i ESPD. Referencerne skal desuden være leveringer til en kommune, stat eller region.

6.4 Vejledning til udfyldelse af ESPD i forbindelse med dette udbud:

ESPD'et skal downloades fra www.komudbud.dk og gemmes på tilbudsgivers computer - Bemærk, at filen ikke skal åbnes.

Herefter åbnes følgende hjemmeside: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/welcome>

På hjemmesiden skal tilbudsgiver følge nedenstående fremgangsmåde for at kunne åbne og udfylde ESPD'et:

- Dansk
- "Jeg er økonomisk aktør"
- "Importere ESPD" – Tryk herefter på knappen "Gennemse"
- Find filplaceringen på egen computer – "ESPD" og tryk "Åben"
- Vælg land og tryk "Næste"

Herefter åbner filen, og tilbudsgiver kan udfylde de relevante informationer.

Når alle informationer er afgivet, trykkes på "Eksporter", og bilaget gemmes som en pdf-fil på tilbudsgivers egen computer. Denne fil uploades sammen med det endelige tilbud på USB-stikket. Der ud over printes der et papireksemplar og afleveres sammen med det skriftlige tilbud. For ordregiver er det at foretrække, at filen sendes i pdf-format. Der er ikke krav til at pdf'en skal underskrives.

For uddybende vejledning i hvordan ESPD'et udfyldes, henvises til følgende vejledning, udarbejdet af Konkurrence og forbrugerstyrelsen:

<https://www.kfst.dk/vejledninger/kfst/dansk/2017/20172606-espd-dokumentation-og-ecertis/>

Denne vejledning anses ikke for en del af udbudsmaterialet. Ordregiver påtager sig ikke ansvaret for indhold og eventuelle fejl i vejledningen.



Opmærksomheden skal henledes på, at det til enhver tid er tilbudsgivers eget ansvar, at ESPD'et er udfyldt med de relevante oplysninger, og derfor er det vigtigt, at tilbudsgiver anvender ovenstående vejledning.

6.5 Konsortier

Afgives tilbud af et konsortium, skal de krævede oplysninger under pkt. 6.1 til 6.3 afgives for hver deltager i konsortiet. Det vil i forbindelse med egnethedsvurderingen (pkt. 6.2 til 6.3) dog være konsortiets samlede egnethed, der vurderes. Hvis de krævede oplysninger ikke afgives af alle konsortiedeltagere, er tilbuddet ikke nødvendigvis ukonditionsmæssigt, men det kan have betydning for egnethedsvurderingen. Desuden skal de enkelte deltagere i konsortiets ydelser/roller angives.

Alle deltagere i konsortiet skal udfylde og medsende en udfyldt ESPD ved tilbudsafgivelse, ligesom deltagerne skal krydse af, at der deltages sammen med andre i ESPD'ens del II A.

6.6 Tilbudsgiver baserer sig på andre enheders formåen

Hvis tilbudsgiver – under henvisning til Udbudsloves § 144, stk. 1 - i forbindelse med afgivelse af tilbud baserer sig på andre enheders finansielle og økonomiske formåen og/eller tekniske og/eller faglige formåen, skal tilbudsgiver oplyse dette i ESPD'ets del II C. Dette godtgør, at tilbudsgiver uden begrænsning i hele aftaleperioden råder over den ressource, hvorpå tilbudsgiver baserer sit tilbud, og at ”den anden enhed” forpligtiger sig i forhold til ordregiver.

Tilbudsgiver skal samtidig vedlægge ESPD med de relevante oplysninger nævnt under pkt. 6.1 til 6.3 for den anden enhed på hvis formåen tilbudsgiver baserer sit tilbud.

Hvis de krævede oplysninger ikke afgives af alle virksomheder i tilbudsgiverteamet, er tilbuddet ikke nødvendigvis ukonditionsmæssigt, men det kan have betydning for egnethedsvurderingen. Desuden skal de enkelte deltagere i tilbudsgiverteamet ydelser/roller angives.

6.7 Indhentelse af dokumentation

Før beslutning om tildeling af rammeaftale skal dokumentation for de oplysninger, der er afgivet i ESPD fremlægges inden for en passende tidsfrist. Dokumentation for de obligatoriske udelukkelsesgrunde kan være i form af en serviceattest.

Ordregiver er desuden berettiget til, inden for en passende tidsfrist, at indhente dokumentation under udbudsproceduren, når dette er nødvendigt for, at proceduren gennemføres korrekt.

7. Brug af rammeaftaler

7.1. Rammeaftaler

Den udbudte aftale er en rammeaftale, som forudsættes indgået med 3 leverandører.



7.2. Tildeling af konkrete ordrer

Tildeling af konkrete ordrer på rammeaftalen sker i henhold til rammeaftalens pkt. 5.3 ved direkte tildeling eller ved miniudbud.

8. Tilbud

8.1 Flere tilbud

Der kan ikke afgives mere end et tilbud.

8.2 Alternative tilbud

Der accepteres ikke alternative tilbud.

9. Tildelingskriterium og underkriterier

Rammeaftale vil blive tildelt de tre tilbudsgivere, der afgiver de tre økonomisk mest fordelagtige tilbud i form af bedste forhold mellem pris og kvalitet. Der anvendes følgende underkriterier:

Underkriterier	Vægtning
1. Pris	50 %
2. Kvalitet - Løsning af cases	50 %

9.1 Underkriteriet Pris

Evaluerings af Pris vil alene ske ud fra de i tilbudslisten oplyste priser. Det er den samlede sum af de tilbudte priser i tilbudslisten ganget med vægtningen for de respektive varelinjer, som vil indgå i evalueringen.

For nærmere beskrivelse af udfyldelse af tilbudsliste, se bilag 2 Tilbudsliste, fanen Vejledning.

Evalueringsmetoden beskrives nedenfor i pkt. 12.

9.2. Underkriteriet Kvalitet - Løsning af cases

Ved evaluering af casene vægtes der på kvaliteten af løsningen af casene fra tilbudsgiver. Der vægtes således ikke på prisen i løsningen af casene. De tre cases vægtes lige.

Tilbudsgiver skal udarbejde løsning af casene ud fra de beskrivelser og informationer, der fremgår af bilag 3, samt nedenstående. Den kvalitative vurdering af casene foretages af en faggruppe bestående af personer med arbejde og erfaring indenfor området.

Case 1

I case 1 vægtes der lige på nedenstående parametre:



- Antal af samtidige legefunktioner
 - Det vægtes positivt jo flere samtidige legefunktioner, det tilbudte udstyr har. Med samtidige legefunktioner skal forstås, at børn på samme tid fx kan øve balance, rutche, gynges, klatre, kravle ect. Her vurderes der på antallet af samtidige legefunktioner.
- Indrettet til målgruppen
 - Det vægtes positivt, at det tilbudte udstyr er indrettet til målgruppen, herunder alder og det kan anvendes af drenge og piger.
- Kreativitet i forhold til legeredskabernes forskellige funktioner
 - Her vægtes der på, hvordan kreativiteten i forhold til temalege/rollelege, fx købmand.
- Rum for leg og læring
 - Her vægtes der på, hvordan de tilbudte produkter henvender sig til udvikling af børns sanser, motorik og balance.
- Æstetik
 - Her vurderes legepladsens helhedsudtryk, samt vurdering af samspillet mellem legepladsen og de omkringliggende bygninger og arealer. Her ses på form, farver og ”temaer” og helheden.

Case 2

I case 2 vægtes der lige på nedenstående parametre:

- Antal af samtidige legefunktioner
 - Det vægtes positivt jo flere samtidige legefunktioner, det tilbudte udstyr har. Med samtidige legefunktioner skal forstås, at børn på samme tid fx kan øve balance, rutche, gynges, klatre, kravle ect. Her vurderes der på antallet af samtidige legefunktioner.
- Indrettet til målgruppen
 - Det vægtes positivt, at det tilbudte udstyr er indrettet til målgruppen, herunder alder og det kan anvendes af drenge og piger.
- Kreativitet i forhold til legeredskabernes forskellige funktioner
 - Her vægtes der på, hvordan kreativiteten i forhold til temalege/rollelege, fx købmand.
- Rum for leg og læring
 - Her vægtes der på, hvordan de tilbudte produkter henvender sig til udvikling af børns sanser, motorik og balance.
- Æstetik
 - Her vurderes legepladsens helhedsudtryk, samt vurdering af samspillet mellem legepladsen og de omkringliggende bygninger og arealer. Her ses på form, farver og ”temaer” og helheden.

Case 3

I case 3 vægtes der lige på nedenstående parametre:



- Hvor mange brugere, der kan anvende området på samme tid.
 - Her vurderes der på antal.
- Hvor indbydende er området for aldersgruppen.
 - Her vægtes der på udseende, herunder om det er et uformelt urbant miljø.
- Hvor god er muligheden for rum til ophold
 - Her vurderes der på, hvor god muligheden er for rum til ophold, rum til fordybelse, være lidt afskærmet og om der er mulighed for at være en del af legen lidt på afstand.
- Æstetik – hvor godt passer et til omgivelserne og hvor godt passer redskaberne/udstyret sammen
 - Her vurderes på helhedsudtrykket og af samspillet mellem indretningen og de omkringliggende bygninger og arealer. Der ses på form, farver, ”temaer” og helheder.

Case-beskrivelserne skal indeholde beskrivelse af tilbud, billede(r) af løsningen (maksimalt 5 billeder) samt en liste med billeder over anvendte produkter. På listen skal følgende ligeledes fremgå:

- Produktbeskrivelse, herunder producent, mål samt beskrivelse af materiale
- Varenummer
- Tilbudsgivers listeprijs
- Rabat i % for det tilbudte produkt
- Samlet tilbudspris

Beskrivelsen af hver løsning af en case må maksimalt fylde 3 A4 sider med normal tekststørrelse. Al tekst udover de første 3 A4 sider, vil ikke blive læst og dermed ikke evalueret (billeder, prisliste er ikke med i de 3 A4 sider).

De tilbudte produkter i casene skal opfylde alle krav i kravspecifikationen.

Tilbudsgiver skal komme og præsentere løsningen af casene efter endt tilbudsfrist. Der vil blive afsat 45 min. pr. tilbudsgiver, således der er 15 min. pr. case. Det er udelukkende den skriftlige besvarelse samt billederne, der indgår i den kvalitative evaluering. Al information fra præsentationen vil ikke indgå i evalueringen og er udelukkende en præsentation, der ikke har karakter af forhandling.

Præsentationen kommer forventeligt til at foregå som oplyst i pkt. 4 Forventet tidsplan. Datoen for præsentationsrunden er udgangspunktet, men kan suppleres med endnu en dato, såfremt antallet af indkomne tilbud nødvendiggør dette. Ordregiver vil efter endt tilbudsfrist meddele tilbudsgiver om tidspunkt samt adresse. Det er udelukkende tilbudsgivere, som har afleveret konditionelle tilbud, der bliver indbudt til præsentation.



10. Afgivelse af tilbud

Tilbuddet skal afleveres i 1 eksemplar i papir samt 1 elektronisk eksemplar på USB-stik til Maiken Nielsen på Nytorv 11, 6000 Kolding inden den i tidsplanen angivne tilbudsfrist. Opstår der tvivl, har eksemplaret på papir forrang.

Tilbud skal mærkes ”Tilbud på levering af udendørs legeplads- og aktivitetsudstyr” og ”Tilbuddet må kun åbnes af Indkøb og Forsikring.”. Forsendelsen skal være lukket.

Der vil ikke være adgang til at overvære åbning af tilbuddene.

10.1 Vedståelsesfrist

Tilbuddet skal være bindende for tilbudsgiver indtil 6 måneder efter udløb af tilbudsfristen.

11. Tilbuddets indhold

11.1 Tilbuddets indhold

Tilbuddet skal indeholde følgende:

- Udfyldt ESPD i to eksemplarer, ét i papirformat og ét på USB-stik, herunder også for eventuelle andre konsortiedeltager eller andre enheder, som tilbudsgiver baserer sin økonomiske eller tekniske formåen på, jf. pkt. 6.5 og 6.6.
- Udfyldt tilbudsliste
- Løsning af case 1, 2 og 3. **Løsning af cases kan afleveres i dwg-fil. Ved tilbudsafgivelse skal der afleveres 3 separate filer, dvs. 1 fil pr. case.**

Indeholder tilbuddet ikke ovennævnte oplysninger, er ordregiver berettiget til at afvise tilbuddet. Ordregiver er derudover forpligtet til at afvise tilbuddet, hvis det vil være i strid med gældende lovgivning at indhente de manglende oplysninger efterfølgende.

11.2 Sprog

Tilbuddet skal være på dansk.

Bilagsmateriale af generel karakter kan dog være på engelsk. Ordregiver kan anmode tilbudsgiver om oversættelse af bilagsmateriale til dansk. Oversættelsen sker i givet fald for tilbudsgivers regning, og skal ske inden for 10 arbejdsdage.

11.3 Ejendomsret og betaling for tilbud

Tilbud og tilhørende bilagsmateriale er ordregivers ejendom og vil derfor ikke blive returneret. Der ydes ikke godtgørelse for afgivelse af tilbud.



11.4 Forbehold

Forbehold accepteres ikke.

12. Tilbudsevaluering

Efter tilbudsfristens udløb, evalueres de rettidigt modtagne tilbud på følgende punkter:

12.1 Tildelingskriterium og underkriterier

Tilbud vurderes på baggrund af tildelingskriteriet bedste forhold mellem pris og kvalitet, jf. pkt. 9, og på denne baggrund træffes beslutning om tildeling af rammeaftale.

Underkriteriet Pris

Ved vurderingen af underkriteriet Pris anvender ordregiver en pointskala fra 0-10.

Evalueringen foretages på baggrund af de tilbudte nettopriser ganget med vægtningen for den enkelte varelinje, hvorefter de vægtede priser summeres og udgør én samlet pris for underkriteriet Pris.

Primær model:

Priserne vil blive evalueret ved brug af en lineær model, hvor tilbuddet med den laveste samlede nettopris gives 10 point. Tilbud der er 50% dyrere, vil blive tildelt 0 point. Tilbud herimellem vil blive tildelt point efter en lineærmodel. Formlen for den lineære model ser ud som følger:

$$POINT = maks.point - \frac{\left(\frac{(Maksimum\ point - minimumpoint)}{X\ procent}\right) * (Pris - Laveste\ pris)}{Laveste\ pris}$$

Såfremt der mod forventning modtages tilbud, der ligger mere end 80% over det billigste tilbud, anvendes den sekundære model.

Den sekundære model

Priserne vil blive evalueret ved brug af en lineær model, hvor tilbuddet med den laveste samlede nettopris gives 10 point. Tilbud der er 80% dyrere, vil blive tildelt 0 point. Tilbud herimellem vil blive tildelt point efter en lineærmodel. Formlen for den lineære model ser ud som følger:

$$POINT = maks.point - \frac{\left(\frac{(Maksimum\ point - minimumpoint)}{X\ procent}\right) * (Pris - Laveste\ pris)}{Laveste\ pris}$$

Såfremt der mod forventning modtages tilbud, der ligger mere end 100% over det billigste tilbud, anvendes den Tertiære model.



Den tertiære model

Priserne vil blive evalueret ved brug af en lineær model, hvor tilbuddet med den laveste samlede nettopris gives 10 point. Tilbud der er 100% dyrere, vil blive tildelt 0 point. Tilbud herimellem vil blive tildelt point efter en lineærmodel. Formlen for den lineære model ser ud som følger:

$$POINT = maks.point - \frac{\left(\frac{(Maksimum\ point - minimumpoint)}{X\ procent}\right) * (Pris - Laveste\ pris)}{Laveste\ pris}$$

Såfremt der mod forventning modtages tilbud, der er mere end 150% dyrere end det billigste tilbud, vil disse blive tildelt 0 point.

Underkriteriet Kvalitet – Løsning af cases

Løsningen af casene vurderes på en pointskala fra 0-10, hvor 10 gives for det fremragende tilbud, som bedst muligt opfylder underkriteriet med ingen eller uvæsentlige undtagelser, og 0 gives for et tilbud, som netop kun er konditionsmæssigt (men hvor der ikke er oplysninger, der belyser opfyldelsen af underkriteriet). Samtlige tal fra 1-10 på pointskalaen kan anvendes. Pointskalaen ser ud som følger:

Point	
10	Gives for det fremragende tilbud som bedst muligt opfylder underkriteriet med ingen eller uvæsentlige undtagelser
9	Gives for tilbud med meget tilfredsstillende opfyldelse af underkriteriet
8	Gives for tilbud med glimrende opfyldelse af underkriteriet
7	Gives for tilbud med god opfyldelse af underkriteriet
6	Gives for tilbud med over middel i opfyldelse af underkriteriet
5	Gives for tilbud med middel opfyldelse af underkriteriet
4	Gives for tilbud med under middel opfyldelse af underkriteriet
3	Gives for tilbud med en mindre tilfredsstillende opfyldelse af underkriteriet
2	Gives for tilbud med ringe opfyldelse af underkriteriet
1	Gives for tilbud med dårlig opfyldelse af underkriteriet
0	Gives for et tilbud, som kun netop er konditionsmæssigt (men hvor der ikke er oplysninger, der belyser opfyldelsen af underkriteriet)

Tildelingen af point sker efter parametrene i pkt. 9.2 Underkriteriet Kvalitet – Løsning af cases. De tildelte point summeres herefter og ganges med den overordnede vægtning for underkriteriet.



Efter tildeling af point på Pris og Kvalitet – Løsning af cases, vil disse point blive lagt sammen for hver tilbudsgiver. De tre tilbudsgivere, der har de tre sammenlagte højeste antal point vil blive tildelt rammeaftalen.

Ordregiver vurderer udelukkende tilbuddene på baggrund af de oplysninger, der fremgår af det fremsendte tilbud inkl. bilag.

12.2 Forbehold og konditionsmæssighed

Det vurderes, om tilbuddene indeholder forbehold overfor udbudsmaterialet mv. jf. udbudslovens § 159, stk. 2. Hvis et tilbud indeholder forbehold, behandles tilbuddet i overensstemmelse med de retningslinjer, der fremgår af pkt. 11.4.

Det undersøges derudover, om tilbuddene indeholder de krævede oplysninger og den fornødne dokumentation, jf. pkt. 11.1. Såfremt dette ikke er tilfældet, vurderes det, om tilbuddet skal afvises som ukonditionsmæssigt. Tilbudsgivere, der har afgivet ukonditionsmæssige tilbud, kan ikke tildeles aftalen.

12.3 Udelukkelse og egnethed

Den enkelte tilbudsgivers egnethed til at løse opgaven vurderes på baggrund af den krævede dokumentation under pkt. 6. Inden tilbudsgiverne orienteres om den endelige tildelingsbeslutning, skal den tilbudsgiver, som ordregiver har til hensigt at tildele kontrakten til dokumentere oplysningerne afgivet i ESPD, jf. udbudsloven § 159, stk. 2.

13. Orientering om resultatet af udbuddet

Alle tilbudsgivere vil pr. mail blive orienteret om resultatet af udbudsforretningen, jf. Lov om Klagenævnet for Udbud m.v. (lov nr. 492 af 12/5 2010 med senere ændringer). Udbuddet er ikke afsluttet, før rammeaftalen er underskrevet af begge parter efter standstill-periodens udløb.

14. Aktindsigt

Ordregiver er forpligtet til at overholde offentlighedslovens og forvaltningslovens regler om aktindsigt, hvilket betyder, at ordregiver kan være forpligtet til at udlevere hele eller dele af tilbudsgivers tilbud, hvis der anmodes om aktindsigt.

Anmodes ordregiver om aktindsigt, vil den eller de berørte tilbudsgivere så vidt muligt blive hørt, inden ordregiver træffer beslutning om, hvilke dele af tilbuddet, der er omfattet af aktindsigt. Det er dog altid alene ordregiver, der endeligt afgør hvad der udleveres ved en anmodning om aktindsigt.



Udkast til rammeaftale

på levering af
udendørs legeplads- og aktivitetsudstyr
til medlemmer af KomUdbud

[Måned.År]



Indholdsfortegnelse

1. Parterne.....	22
2. Indledning.....	22
3. Aftalegrundlag.....	23
3.1 Rammeaftalens grundlag.....	23
3.2 Ændringer.....	23
4. Aftaleperiode.....	23
5. Rammeaftalens omfang.....	24
5.1 Omfang.....	24
5.2 Sortimentsændringer og produktudvikling.....	24
5.3. Tildeling af ordrer.....	25
5.3.1 Proces for direkte tildeling på tilbudsliste.....	26
5.3.2 Proces for mini-udbud.....	27
5.3.2.1 Løbende indhentelse af dokumentation.....	28
6. Ordregivers forbehold.....	28
7. Samarbejde.....	29
7.1 Sprog.....	30
7.2 Udskiftning af medarbejdere.....	30
7.3 Statusmøder.....	30
8. Kvalitet.....	30
8.1 Generelt.....	30
8.2 Certificering, mærkning mv.....	31
8.3 Miljø.....	31
8.4 Garanti.....	31
8.5 Kvalitetssikring.....	32
9. Priser og prisregulering.....	32
9.1 Pris.....	32
9.2 Prisregulering.....	32
9.3 Afgifter.....	32
10. Bestilling.....	33
11. E-handel.....	33
11.1 E-handel.....	33
11.2 Godkendelsesprocedure for nye e-kataloger.....	34
11.3 Procedure ved ændringer i e-kataloger.....	35
12. Levering.....	35
12.1 Leveringsbetingelser.....	35
12.2 Slutinspektion.....	36
12.3 Følgeseddel.....	36
12.4 Returvarer.....	37
13. Fakturering.....	37
14. Betalingsbetingelser.....	39
15. Statistik.....	39
16. Leverandørens misligholdelse.....	39



16.1 Generelt.....	39
16.2 Forsinkelse af enkelte ordrer.....	39
16.3 Mangler.....	40
16.3.1 Generelt.....	40
16.3.2 Afhjælpning og omlevering.....	40
16.3.3 Ophævelse af ordre.....	41
16.4 Bod.....	41
16.5 Ophævelse af rammeaftalen.....	42
16.6 Erstatning.....	42
17. Force majeure.....	42
18. Produktansvar og forsikring.....	44
19. Etik.....	44
20. Overdragelse.....	44
20.1 Leverandørens overdragelse af rettigheder og forpligtelser.....	44
20.2 Ordregivers overdragelse af rettigheder og pligter.....	45
21. Underleverandører.....	45
22. Bonus og godtgørelse.....	45
23. Tavshedspligt.....	45
24. Lovvalg og værneting.....	46
25. Underskrifter.....	46



1. Parterne

Mellem

Ordregiver

Nedenstående medlemmer af KomUdbud:

Ikast-Brande Kommune

Kolding Kommune

Randers Kommune

Sønderborg Kommune

Vejle Kommune

Aarhus Kommune

og

Leverandør

[Indsæt navn på leverandør]

[Indsæt adresse]

[Indsæt postnummer]

[Indsæt hovedtelefonnummer]

[Indsæt hoved e-mailadresse]

[Indsæt hjemmeside]

[Indsæt CVR-nr.]

(herefter kaldet leverandøren)

er der indgået aftale vedrørende levering af udendørs legeplads- og aktivitetsudstyr til børn i alderen 0-18 år til ordregiver.

Maiken Nielsen, Kolding Kommune agerer som tovholder på aftalen.

2. Indledning

Parterne er ligeværdige igennem aftaleperioden og enige om at samarbejde med en positiv, professionel og ansvarlig holdning, for at opnå det bedst mulige resultat.

Ud over opfyldelse af nærværende rammeaftale, bør begge parter i aftaleperioden have øje for udvikling og optimering af aftaleområdet, såvel hvad angår processer, ydelser og produkter. Parterne accepterer, at saglighed og faglighed er hinandens gensidige forudsætninger og en nødvendighed for samarbejdet i aftaleperioden, samt for at skabe udvikling i og af ydelser, produkter og praksis.

Leverandøren er ud fra dennes samlede viden om produkterne, til en hver tid forpligtet til at rådgive



om de mest hensigtsmæssige løsninger såvel funktionelt som økonomisk. Ordregiver stiller sig til rådighed for leverandøren om alle forhold der er relevante for nærværende rammeaftale.

Bestemmelserne omkring bod og misligholdelse forventes ikke anvendt, men opstår der mod forventning u hensigtsmæssig varetagelse af kontraktforpligtelserne fra leverandørens side, er instrumenterne at betragte som ordregivers mulighed for at mindske skaderne og imødegå gentagelser.

Begge parter forpligtiger sig til at stille nødvendige ressourcer til rådighed både i forbindelse med implementering og drift af rammeaftalen, således at rammeaftalen kan fungere hensigtsmæssigt i praksis, administrativt og økonomisk.

3. Aftalegrundlag

3.1 Rammeaftalens grundlag

Denne rammeaftale er indgået på baggrund af ordregivers udbud af [Dato, udbudsnavn og TED-nr.] Aftalegrundlaget består i prioriteret rækkefølge af følgende dokumenter:

1. Denne rammeaftale
2. Udbudsmateriale, herunder kravspecifikation
3. Leverandørens tilbud af [indsæt dato]
4. [Indsæt evt. øvrige bilag]

Hvis der er uoverensstemmelse mellem rammeaftalen og bilagene, går rammeaftalen forud for bilagene. Hvis der er uoverensstemmelse mellem bilagene, går det førstnævnte forud for et senere nævnt bilag.

3.2 Ændringer

Enhver ændring eller tilføjelse til rammeaftalen skal aftales skriftligt mellem ordregiver og leverandøren og skal vedhæftes denne rammeaftale som et tillæg. Ændringer kan alene ske inden for de udbudsretlige grænser.

4. Aftaleperiode

Rammeaftalen er gældende fra den 1. august 2018 til den 31. juli 2020, og er uopsigelig for begge parter. Ordregiver har option på at forlænge rammeaftalen 2 gange med op til 12 måneder (2 år efter kontraktstart). Det vil sige at rammeaftalen kan forlænges i alt med op til 24 måneder. Varsel om forlængelse sendes af ordregiver senest 6 måneder før kontraktudløb.

Forlænges rammeaftalen, skal dette ske på uændrede vilkår, eller på vilkår, der samlet set er til gunst for ordregiver. Forlænges aftalen på ændrede vilkår, vil rammeaftalen dog ikke blive ændret således, at der foretages væsentlige ændringer. Rammeaftalen er uopsigelig for begge parter i forlængelsesperioden.



Hvis ordregivers udbud indbringes for Klagenævnet for Udbud eller domstolene, og ordregivers beslutning om at tildele leverandøren rammeaftalen annulleres, rammeaftalen erklæres for ”uden virkning” eller ordregiver i øvrigt pålægges at bringe rammeaftalen til ophør, kan rammeaftalen i hele aftaleperioden opsiges helt eller delvist af ordregiver med 30 dages varsel til den 1. i en måned.

5. Rammeaftalens omfang

5.1 Omfang

Denne rammeaftale omfatter levering af udendørs legeplads-, fitness- og aktivitetsudstyr, som fx fitnessredskaber, multibaner, pannabaner, boldbure, klatrevægge m.m. til ordregiver.

Multibaner, pannabaner, boldburer m.m. skal give mulighed for mange forskellige slags boldspil.

Produkterne er nærmere beskrevet i kravspecifikationen (bilag 1), tilbudslisten bilag 2 og udbudsbetingelsernes punkt 3 ”Udbuddets omfang”.

Produktkategorier som fitness- og aktivitetsudstyr, skaterudstyr samt syntetisk faldunderlag vil blive efterspurgt via miniudbud.

Den forventede omsætning er udregnet på baggrund af tidligere aktivitet og forventede aktivitetsændringer med de forudsætninger, der kendes på udbudstidspunktet. Den forventede omsætning er således ikke bindende for ordregiver. Tilsvarende gælder for vægtningen angivet i tilbudslisten.

Ordregiver vil i videst muligt omfang anvende den indgåede rammeaftale til at dække sit forbrug.

5.2 Sortimentændringer og produktudvikling

Leverandøren må kun levere andre produkter end de produkter, der er omfattet af rammeaftalen, med forudgående godkendelse fra ordregiver og/eller tovholder.

Hvis et produkt fra tilbudslisten udgår som følge af produktudvikling, myndighedskrav eller ændringer i lovgivningen, skal leverandøren straks tilbyde ordregiver et andet produkt til erstatning for det udgåede produkt. Leverandøren skal over for ordregiver skriftligt dokumentere, at det nye produkt som minimum, lever op til specifikationerne for det produkt, der udskiftes. De nye produkter må ikke introduceres for ordregivers medarbejdere, før leverandøren har modtaget en skriftlig godkendelse af sortimentsændringerne fra ordregiver og/eller tovholder.

Det nye produkt skal tilbydes til den pris, leverandøren fastsætter over for andre kunder, dog maksimalt til samme pris som det produkt, der udskiftes.

Leverandøren er forpligtet til at dokumentere, at erstatningsprodukter fuldt og helt lever op til samme standard som det udgående produkt.



Ordregiver medvirker ved forudgående godkendelse fra aftaleansvarlige, gerne ved afprøvning af nye produkter, i det omfang disse i alle led lever op til rammeaftalens minimumsbetingelser.

5.3. Tildeling af ordrer

Nærværende rammeaftale er indgået med 3 leverandører, som dermed leverer beslægtede produkter, der er omfattet af rammeaftalen.

Køb på tilbudslisten sker via e-handel og efter proceduren i pkt. 5.3.1.

Hvis køb på tilbudslisten ikke kan dække ordregivers behov eller overstiger et beløb på 100.000 kr. ekskl. moms, foretager ordregiver minudbud.

Køb efter endt miniudbud vil ske til den leverandør, der efter miniudbuddet har afgivet det vindende tilbud på grundlag af det økonomisk mest fordelagtige tilbud.

Ordregiver vil anvende to forskellige typer af modeller med forskellige vægtninger og underkriterier ved miniudbud. Det oplyses i forbindelse med hvert konkret miniudbud, hvilken model og vægtning, der anvendes. Modellerne ser ud som følger:

1. Budget-modellen – anvendes når der er et fast budget.
2. Prismodellen – anvendes når prisen vægtes højest.

Budgetmodellen

Ved Budgetmodellen vil tilbudsgiver skulle byde ind med forslag til, hvordan ordregivers oplæg til nyt legepladsudstyr kan løses til det fastsatte budget, der vægtes således på kvaliteten af det tilbudte.

Underkriterium	Vægtning i procent
Funktionalitet Legepladsens indretning • Elementer og redskaber • Materialer, teksturer og farver	50%
Helhedsudtryk • Rum og funktioner • Overordnet udtryk	50%

Prismodellen

Ved prismodellen vil tilbudsgiver skulle byde ind med forslag til, hvordan ordregivers oplæg til nyt legepladsudstyr kan løses. Her vægtes både pris og kvalitet.



Underkriterium	Vægtning i procent
Pris	50%
Kvalitet • Rum og funktioner • Elementer og redskaber • Overordnet udtryk • Materialer, teksturer og farver	50%

5.3.1 Proces for direkte tildeling på tilbudsliste

Ordregiver er forpligtet til at anvende direkte tildeling forud for en bestilling under rammeaftalen, bortset fra i de tilfælde, hvor der skal anvendes miniudbud.

Direkte tildeling foretages af ordregiver ved, at ordregiver opgør sit behov og identificerer varerne på aftalen for derefter at afgive sin bestilling. Leverandøren er herefter forpligtet til at levere de i bestillingen angivne produkter til ordregiver efter vilkårene i rammeaftalen.

Ordregiver er forpligtet til at gennemføre direkte tildeling til den af leverandørerne, som har afgivet det økonomisk mest fordelagtige tilbud, jf. tildelingskriteriet bedste forhold mellem pris og kvalitet, og som derfor er evalueret og tildelt nr. 1 på rammeaftalen. Dette betyder, at ordregiver skal gennemføre direkte tildeling til den leverandør, der er nr. 1 i rammeaftalens rangorden.

Listen nedenfor angiver, i hvilken rangorden, leverandørerne er tildelt rammeaftalen, og dermed hvilken placering, de enkelte leverandører har fået på rammeaftalen. Ordregiver skal således som udgangspunkt gennemføre direkte tildeling til den leverandør, som er anført som nr. 1 på listen nedenfor.

1. Leverandør nr. 1: xxx
2. Leverandør nr. 2: xxx
3. Leverandør nr. 3: xxx

Ordregiver er berettiget til at afvige fra rækkefølgen i overensstemmelse med det nedenfor anførte.

Proces for tildeling af ordre

Ordregiver er berettiget til at gennemføre direkte tildeling til leverandør nr. 2 ved en konkret anskaffelse på tilbudslisten, såfremt ordregivers saglige og objektive krav til eller behov forbundet med anskaffelsen ikke, efter ordregivers vurdering, kan opfyldes af leverandør nr. 1, som nærmere angivet nedenfor.



Ordregivers saglige og objektive krav/behov defineres i forhold til ordregivers konkrete behov/krav ved et eller flere produkter på tilbudslisten, og kan udbredes til at omfatte den samlede anskaffelse/ordre, således at ordregiver kan foretage én samlet bestilling hos én af leverandørerne på aftalen.

Såfremt det af leverandør nr. 2 tilbudte sortiment heller ikke kan opfylde ordregivers saglige og objektive behov/krav, er ordregiver berettiget til gennemføre direkte tildeling til leverandør nr. 3.

Ordregivers vurdering af, hvorvidt den konkrete anskaffelse/ordre opfylder ordregivers behov/krav baserer sig på en faglig vurdering af, hvilket produkt(er), der bedst imødekommer ordregivers behov i forbindelse med den konkrete anskaffelse. Ordregivers opgørelse af objektive og saglige krav/behov skal tage udgangspunkt i de krav og behov, der kan udledes af ordregiver allerede eksisterende legepladsudstyr, en af ordregiver udarbejdet legepladsstrategi eller ordregivers overordnede æstetiske udtryk.

Ved faglig vurdering forstås vurdering af elementer, redskaber, rum og funktioner, overordnet udtryk samt pris.

Ordregiver kan definere elementer og redskaber ud fra de objektive og saglige krav/behov, som ordregiver har, f.eks. i forhold til den aldersgruppe som produktet skal anvendes af.

Ordregiver kan definere rum og funktioner ud fra de objektive og saglige krav/behov, som er nødvendige i forhold til eksisterende legepladsudstyr eller den specifikke udformning den eksisterende legeplads har, og hvor produktet skal placeres og indgå som en del af helheden. Her kan fx inddrages hvilke typer af leg, ophold, bevægelse og andre aktiviteter, der skal tages hensyn til samt det generelle æstetiske udtryk.

Ordregiver skal ved opgørelsen af sit behov overholde princippet om ikke-diskrimination og ligebehandling. Dette indebærer et forbud mod at behandle leverandørerne forskelligt, hvis det ikke er sagligt begrundet. Ordregiver kan ikke foretage et spring i rammeaftalens rangorden under påskud af krav til og behov for en bestemt farve eller funktion, hvis disse krav alene skyldes ønsket om en bestemt leverandør.

5.3.2 Proces for mini-udbud

Miniudbud gennemføres ved, at ordregiver elektronisk og skriftligt inviterer de tre leverandører til at deltage i miniudbuddet. Leverandøren kan blive inviteret til et besigtigelsesmøde, hvor krav og ønsker i forhold til de produkter, der ønskes anskaffet, gennemgås. Hermed får alle leverandørerne den samme information, samt mulighed for at stille spørgsmål og se den pågældende lokation.



Invitationen udsendes minimum én uge før besigtigelsesmødet.

Efter besigtigelsesmødet har leverandørerne én uge til at stille skriftlige spørgsmål. Alle spørgsmål og dertilhørende svar vil løbende blive sendt til de leverandører, der deltager i miniudbuddet. Leverandørerne må kontakte ordregiver telefonisk eller personligt.

Det vil fremgå i miniudbuddet, hvornår der er frist for at aflevere tilbud.

I tilbuddet skal der vedlægges en samlet oversigt over tilbudte produkter, hvor både prisen pr. produkt, rabat pr. produkt, beskrivelse af materiale samt den samlede tilbudte pris fremgår. Der skal endvidere vedlægges billeder af de tilbudte produkter, produktbeskrivelser samt en tegning over den samlede tilbudte løsning. Ønsker ordregiver yderligere, vil dette fremgå i miniudbudsmaterialet.

Leverandørerne skal som minimum give samme rabatsats på produkter, der er tilbudt i casene ved tilbudsafgivelse i udbudsprocessen, hvis disse tilbydes i minudbuddene. Overholdes dette ikke, vil det anses for væsentlig misligholdelse.

Ordregiver gennemgår herefter tilbuddene og evaluerer i henhold til de opstillede kriterier i miniudbuddet og finder derved en vinder. Alle deltagende leverandører får skriftlig besked om udfaldet.

Ordregiver må efter gennemført miniudbud forhandle med den vindende leverandør. Dette kan f.eks. være aktuelt, hvis der ønskes et enkelt produkt fjernet fra tilbuddet eller substitueret af et andet. Hvis der fjernes produkter fra tilbuddet, skal prisen for det pågældende produkt + evt. omkostning til montering trækkes fra tilbudssummen.

Forhandlingen må maksimalt medføre ændringer med en nettoværdi på 10% af den tilbudte pris. Er det nødvendigt at ændre en større del, skal miniudbuddet gå om. Den overordnede karakter af den konkrete ordre må ikke ændres.

5.3.2.1 Løbende indhentelse af dokumentation

I aftalens løbetid må leverandøren forvente, at tovholder løbende indhenter dokumentation for overholdelse af udelukkelsesgrundene samt for egnethed/udvælgelse. Dokumentationen omfatter kun de oplysninger, som tovholder ikke selv kan indhente fra offentligt tilgængelige regnskaber o.lign. Leverandørens omkostninger ved indhentelse og fremsendelse af dokumentation, er ordregiver uvedkommende.

6. Ordregivers forbehold

Den estimerede omsætning er under forbehold af fortsat bevilling til det pågældende område i aftaleperioden fra ansvarlig myndighed. Der tages endvidere forbehold for ændringer i antallet af



leveringssteder og leveringsadresser og ændret indkøbsmønster, som ikke kunne forudsiges på udbudstidspunktet.

Ordregiver forbeholder sig retten til at udbyde indkøb, når indkøbets værdi overstiger kr. 300.000 kr. ekskl. moms. Det vil sige, at ordregiver ikke er forpligtet at denne rammeaftale, når indkøb af udendørs legeplads- og aktivitetsudstyr overstiger kr. 300.000 ekskl. moms., men kan vælge at benytte denne aftale.

I den udstrækning at indkøb af udendørs legeplads- og aktivitetsudstyr er en del af en bygge- og anlægsopgave, forbeholder ordregiver sig ret til at udbyde dette som en selvstændig opgave eller som en del af den samlede bygge- og anlægsopgave. I givet fald er den pågældende anskaffelse ikke omfattet af de rammeaftaler, som indgås på baggrund af nærværende udbud.

Større projekter, hvor der er tale om udformning af komplette udemiljøer – og hvor legeredskaberne/legepladsen blot er en del af en større helhed – forbeholder ordregiver sig ret til at udbyde dette, som en selvstændig opgave eller som en del af det samlede udemiljø. Disse projekter følger regler for udbud af bygge- og anlægsopgaver. Ved opgørelse af, om et særligt projekt kan gennemføres som et selvstændigt udbud af bygge- og anlægsopgaver vil § 25 i Udbudsloven blive fulgt, dvs. såfremt bygge- og anlægsarbejdet er kontraktens hovedformål, vil opgaven kunne udbydes selvstændigt uden om nærværende rammeaftale.

Ordregiver forbeholder sig ret til, for de kommunale legepladser, at foretage supplerende køb hos de oprindelige leverandører af legepladsudstyr til den enkelte legeplads.

Ordregiver forbeholder sig retten til, at tegning af legepladser kan foretages af ordregiver selv eller eksterne valgte landskabsarkitekter. I så fald vil det stadig være leverandøren, der opsætter legepladsudstyret, og skal forinden have godkendt tegningen, således leverandøren står inde for de angivne garanti- og reklamationsbestemmelser efter nærværende rammeaftale.

7. Samarbejde

Parterne udpeger hver især de personer, der varetager den daglige kontakt i relation til rammeaftalen. Leverandørens besøg skal aftales i forvejen med den enkelte afdeling/institution.

Leverandøren skal optræde loyalt over for ordregiver og orientere sit personale om rammeaftalen i sin helhed. Leverandøren skal rådgive ordregiver omkring bestillinger samt yde loyal vejledning i forhold til ordregivers behov. Dette betyder bl.a., at såfremt ordregivers behov kan dækkes af tilbudslistens varer, skal leverandøren gøre ordregiver opmærksom herpå.

Konstaterer ordregiver gentagne overtrædelser af dette, vil det blive anset som væsentlig misligholdelse.



7.1 Sprog

Al kontakt mellem ordregiver og leverandøren, herunder dennes personale, skal foregå på dansk.

7.2 Udskiftning af medarbejdere

Leverandøren skal på ordregivers begrundede anmodning udskifte en til opgaven tilknyttet medarbejder.

7.3 Statusmøder

Der afholdes statusmøde minimum én gang årligt.

På hver af parternes initiativ kan der dog ved behov til enhver tid indkaldes til en fælles evaluering af samarbejdet mellem leverandøren og tovholder.

Faste emner for statusmøder er:

- Status på samarbejdet
- Parternes aftaleoverholdelse – i forhold til solgte produkter indenfor/udenfor rammeaftalen.
- Gennemgang af indkøbsadfærd, måling på ordrefordeling og gennemsnitsordrer
- Gennemgang af bestillingsmetode
- Leveringssikkerhed
- Miljømæssige forhold
- Øvrige temaer, som leverandøren eller ordregiver finder relevante.

Efter behov afholder ordregiver ligeledes statusmøder med leverandøren.

Leverandørens deltagelse sker uden beregning for ordregiver.

8. Kvalitet

8.1 Generelt

De af rammeaftalen omfattede produkter skal overholde alle gældende direktiver, love, bekendtgørelser og andre myndighedskrav på tidspunktet for indgåelse af rammeaftalen samt i aftalens løbetid således, at produkterne lovligt kan markedsføres, sælges og anvendes i Danmark.

Produkterne skal overholde kravspecifikationen og være i overensstemmelse med leverandørens tilbud i hele rammeaftalens løbetid.

Leverandøren skal på ordregivers anmodning give uddybende oplysninger og dokumentation for de af rammeaftalen omfattede produkter, herunder fremsende eventuelle produktdatablade. I det omfang, der foretages ændringer i produktdatablade, skal leverandøren straks og på eget initiativ fremsende disse til ordregiver.



8.2 Certificering, mærkning mv.

Alt træ skal være lovligt og bæredygtigt og leve op til kravene for FSC- eller PEFC mærkningerne.

Leverandørens tilbudte produkter skal være certificerede i henhold til de til enhver tid gældende standarder som beskrevet i rammeaftalens bilag 1 Kravspecifikation.

Leverandøren afholder samtlige omkostninger til certificering.

8.3 Miljø

Leverandøren opfordres til aktivt at medvirke til fortsatte forbedringer af miljø, teknologi og økonomi i forbindelse med rammeaftalen.

Leverandøren skal i videst muligt omfang mindske de miljømæssige påvirkninger, f.eks. med hensyn til emballagens udformning, materiale og vægt.

8.4 Garanti

Garantien, der skal gælde for produktområderne, er oplistet nedenstående:

- | | |
|---|-------|
| • Traditionelle legeredskaber i træ: | 5 år |
| • Traditionelle legeredskaber i stål/metal: | 10 år |
| • Skaterudstyr: | 5 år |
| • Udendørs fitness- og aktivitetsudstyr: | 10 år |
| • Sejl: | 2 år |
| • Faldunderlag: | 5 år |

Nedenstående minimumskrav til garantien er desuden gældende:

- Tilbudsgiver skal yde 2 års reklamationsret på alle leverede produkter
- Det forudsættes, at der er 5 års garanti på sliddele og øvrige dele imod svigt som følge af materiale- eller fabrikationsfejl på fjedre, lakerede metaldele, støbte plastdele og netkonstruktioner.
- Bolte, beslag og andre metaldele skal være vejrbestandige i minimum 5 år
- Det forudsættes, at der er 10 år garanti på bærende dele imod svigt som følge af materiale- eller fabrikationsfejl på alle galvaniserede og andre stål- og metaldele, massive plastplader, HPL plader samt forarbejdet tømmer.
- Det forudsættes, at der er en garanti på 5 år på dæmpere til vipper

Det præciseres, at de angivne garantiperioder også er gældende efter endt aftaleperiode.



Ud over ovennævnte gælder Købelovens reklimations- og ansvarsregler.

8.5 Kvalitetssikring

Leverandøren er forpligtet til på ordregivers opfordring at fremsende oplysninger om reklamationer og eventuelle tilbagekaldelser, arten heraf, udledte mønstre og tendenser samt leverandørens afhjælpnings- og forebyggende tiltag.

Denne oversigt er ikke begrænset til alene at omfatte leverancer til ordregiver, men reklamationer fra andre kunder kan anonymiseres.

9. Priser og prisregulering

9.1 Pris

Priserne for produkterne på tilbudslisten fremgår af denne, jf. bilag 2.

Priserne er ekskl. moms, men indeholder samtlige øvrige tillæg, afgifter og gebyrer, fx faktureringsgebyrer, forsikringsudgifter, service, support og emballage.

Såfremt leverandøren har en særlig kampagnepris, som er lavere end prisen efter denne rammeaftale, skal kampagneprisen automatisk være gældende.

9.2 Prisregulering

Priserne er faste de første 12 måneder regnet fra rammeaftalens start. Herefter kan der ske dokumenterede prisreguleringer årligt. Første prisregulering kan ske med virkning et år efter rammeaftalens start. Prisreguleringen kan maksimalt svare til udviklingen i Danmarks Statistiks nettoprisindeks fra 1. maj 2018 til 1. maj 2019. Tilsvarende reguleringsformel gælder for evt. følgende prisreguleringer.

Prisregulering sker på foranledning af den part der ønsker prisen reguleret, ved meddelelse af indekstal og den procentvise regulering, der ønskes foretaget. Regulering beregnes i forhold til den eksisterende pris således: $(\text{Pris} * \text{nyt index}) / \text{gammelt index}$.

Prisreguleringer skal meddeles til den anden part senest 60 dage før reguleringstidspunktet. Opdateret e-katalog skal være modtaget og godkendt, inden prisregulering kan træde i kraft. Varsles prisregulering ikke rettidigt, bortfalder reguleringsmuligheden for den pågældende periode.

Varsling om prisregulering skal ske til Maiken Nielsen på mail: indkoeb@kolding.dk.

9.3 Afgifter

Parterne kan til enhver tid kræve, at priserne reguleres på baggrund af ændringer i afgifter, som bliver kendt, efter rammeaftalen er indgået, og som bliver pålagt de af rammeaftalen omfattede produkter.



10. Bestilling

Bestilling skal kunne afgives via e-handelssystem (for produkter, der er på tilbudslisten), e-mail samt telefon.

Når leverandøren har modtaget bestilling fra ordregiver, skal leverandøren fremsende ordrebekræftelse, der indeholder følgende oplysninger: Reference, EAN-lokationsnummer, leveringsadresse, antal (stk., kg, liter mv.), varenummer, navn og pris.

Leverandøren skal kunne håndtere ordrer, hvor der er afvigelse mellem faktura- og leveringsadresse, herunder afvigelse mellem EAN-nr. på faktura- og leveringsadresse. Endvidere skal leverandøren kunne håndtere e-handelsbestillinger, hvor der kun er EAN-nr. på fakturaadressen, dvs. hvor leveringsadressen ikke har et specifikt EAN-nr.

Såfremt ordregiver ønsker at begrænse brugen af forskellige bestillingsformer – eksempelvis udelukkende brug af ordregivers e-handelssystem og nedlukning af muligheden for at benytte alle andre bestillingsformer, herunder leverandørens web-shop/hjemmeside – skal leverandøren mod et varsel på én måned kunne iværksætte dette.

Ordregiver kan vælge at bestille et produkt med og uden montering.

11. E-handel

Der foretages kun e-handel på de varer, der fremgår af tilbudslisten.

11.1 E-handel

Ordregiver anvender e-handelssystemet, som beskrevet i det e-handelssystemspecifikke bilag på det udbudte område. Leverandøren skal således acceptere, at der anvendes elektronisk ordreafgivelse, fakturering og betaling, samt der sker elektronisk udveksling af data i forbindelse hermed.

I forbindelse med aftaleindgåelsen vil ordregiver over for leverandøren definere, hvilke aftaleprodukter der skal indgå i e-kataloget. Med mindre andet er aftalt, skal e-kataloget omfatte alle produkter på tilbudslisten. Ordregiver kan derudover vælge at få indlæst øvrigt sortiment i særskilt e-katalog.

Leverandøren skal udarbejde et elektronisk vare- og priskatalog (e-katalog) til ordregivers e-handelssystem med de aftalte produkter samt varebeskrivelser, billeder og informationer om produkterne i øvrigt.

E-kataloget skal være godkendt og tilgængeligt for ordregiver ved aftalens start.

Såfremt et godkendt e-katalog ikke foreligger, kan leverandøren pålægges bod, efter bestemmelserne i henhold til rammeaftalens afsnit 16.4 Bod, indtil leverandøren er i stand til at levere et godkendt e-katalog til ordregivers e-handelssystem.



11.2 Godkendelsesprocedure for nye e-kataloger

Senest 10 arbejdsdage efter underskrift af rammeaftalen skal leverandøren:

- Fremsende excel-ark til ordregiver indeholdende alle varer på tilbudslisten med varenummer, varenavn, pris med 2 decimaler inkl. afgifter, pris med 2 decimaler ekskl. afgifter, UNSPSC på commodity niveau (nyeste danske version) og enhedsbetegnelse på salgsenheden. Excel-arket skal danne grundlag for e-kataloget. Skabelon hertil kan rekvireres hos ordregiver.
- Fremsende excel-ark til ordregiver, indeholdende øvrigt sortiment og/eller erstatningsprodukter, hvis dette er aftalt.

Varenumrene i excel-arket (og dermed i e-kataloget) skal være identiske med varenumrene i tilbudslisten. Er der enkelte ændringer, skal det fremgå tydeligt af excel-arket, hvilket varenummer der erstatter hvilket andet varenummer.

Ordregiver har 10 arbejdsdage til at gennemgå excel-arkene. Giver gennemgangen anledning til rettelser, skal leverandøren fremsende rettet excel-ark indenfor 5 arbejdsdage. Ordregiver har 5 arbejdsdage til at gennemgå det rettede excel-ark.

Hvert enkelt produkts variant skal have et unikt varenummer (eksempelvis, hvis et produkt findes i flere farver eller størrelser, skal hver farve/størrelse have et unikt varenummer). De fakturerede varenumre skal være fuldstændige identiske med de varenumre, der er aftalt i rammeaftalen, og som fremgår af leverandørens e-katalog.

Når excel-arket er godkendt af ordregiver, skal leverandøren indenfor 5 arbejdsdage uploade e-kataloget til ordregivers e-handelssystem med nøjagtigt samme varesortiment og priser som i det godkendte excel-ark. Såfremt der er fejl eller mangler i det fremsendte e-katalog, vil kataloget blive afvist af ordregiver. Leverandøren skal senest 5 arbejdsdage efter afvisningen uploade et nyt e-katalog tilrettet efter ordregivers anvisninger.

Medmindre andet er særskilt aftalt skal katalogformatet være OIOUBL.

Ud over varenummer, dækkende varenavn og pris med præcis 2 decimaler som i det godkendte excel-ark, skal e-kataloget for hver enkelt vare indeholde:

- billede,
- uddybende varebeskrivelse, herunder mærkenavn/indhold (f.eks. kg. og stk. pr. leveringsenhed),
- krav til opbevaring/mål/materialer,
- varekategori/varegruppe,
- mindste bestillingsenhed,
- nettoindhold,
- søgeord/emneord, og
- UNSPSC-koder på commodity-niveau (nyeste danske version)



Der henvises til følgende UNSPSC hjemmeside:

<http://gs1denmark.net.dynamicweb.dk/default.aspx?AreaID=1>

E-kataloget skal indeholde søgeord/emneord, som dækker varen såvel i faglig som i daglig tale.

Ordregiver kan på forlangende få tilføjet ekstra søgeord.

I felterne varenavn, uddybende varebeskrivelse og søgeord/emneord skal de vigtigste informationer stå først i feltet, da der i nogle systemer kun vises et begrænset antal karakterer.

11.3 Procedure ved ændringer i e-kataloger

Nye søgeord og ekstra varenumre skal uploades senest 10 arbejdsdage efter henvendelse fra ordregiver. E-kataloget skal holdes opdateret. Leverandøren skal sørge for at udgåede varer slettes og at erstatningsvarer indlægges, så e-kataloget altid indeholder de varer, der reelt kan købes. Udskiftning af tilbudslistevarer skal altid godkendes af ordregiver, som sender besked om godkendelsen til de deltagende kommuner forud for upload af nyt e-katalog. Sørger leverandøren ikke for at opdatere e-kataloget, selvom ordregiver beder om det, kan der pålægges bod i henhold til afsnit 15.4 Bod. Såfremt en vare ændrer varenummer, eller der accepteres erstatningsvarer, skal det ”gamle” varenummer indlæses som søgeord på det nye varenummer samtidig med, at e-kataloget med det nye varenummer uploades. Til de e-handelssystemer som har en funktion til håndtering af erstatningsvarer, skal denne funktion som minimum benyttes af leverandøren i forbindelse med erstatning af tilbudslistevarer.

Er leverandøren den samme som tidligere, og skal leverandøren i henhold til rammeaftalens afsnit 3.2 Betingelser levere substitution af tilbudslistevarenumre, skal leverandøren ligeledes benytte e-handelssystemets erstatningsvarefunktion til substitution af tilbudslistevarerne ved upload af e-katalog til det nye udbud.

Tilbuds- og kampagnepriser skal – medmindre andet er aftalt – uploades i e-katalogerne, så de er tilgængelige i tilbuds-/kampagneperioden. Leverandøren opdaterer e-katalogerne, både når kampagnen starter og når den slutter.

Med hensyn til tidsfrister gælder de samme tidsfrister som ved fremsendelse af det første excel-ark og upload af det første e-katalog, jf. afsnit 11.2. Såfremt e-katalog ikke er fremsendt rettidigt, skal ordrer faktureres efter det gældende e-katalog, indtil nyt e-katalog er godkendt. Reguleres priserne i nedadgående retning, og er der ikke fremsendt rettidigt / korrekt e-katalog, skal leverandøren ugentligt udstede kreditnota til de berørte EAN nr.

12. Levering

12.1 Leveringsbetingelser

Levering skal foretages på følgende vilkår.

Alle varer leveres frit på det af bestilleren angivet sted.



Såfremt leverandøren skal sørge for montering ifbm. levering af produkter omfattet af aftalen, er det leverandørens ansvar at sikre, at opsætning af produkter lever op til de gældende bestemmelser i lovgivningen, samt eventuelle relevante standarder, som fremgår af kravspecifikationen.

Den almindelige regel om undersøgelsespligt ved levering gælder ikke. Det leverede produkt undersøges derfor ikke for fejl og mangler ved levering.

Fejllleverancer skal straks ombyttes uden beregning.

Leveringstid på produkter, der ikke skal monteres af leverandøren, skal leveres inden for 6 uger. Såfremt leverandøren skal stå for montering aftales leverings- og monteringstid mellem bestiller og leverandøren. Der må dog maksimalt gå 8 uger fra bestilling til levering og montering.

Såfremt der skal ansøges om byggetilladelse og/eller nedrivningstilladelse, tæller leveringstiden først efter tilladelsen er modtaget. Der må dog maksimalt gå 21 kalenderdage fra endelig bestilling til ansøgning om byggetilladelse er afsendt.

Såfremt levering sker på baggrund af en ordre fra ordregivers e-handelssystem, er leverandøren forpligtet til alene at benytte de informationer vedrørende leveringsadressen, der er oplyst på ordren.

12.2 Slutinspektion

Alle leveringer, som leveres inkl. montering, skal godkendes og afsluttes med en slutinspektion af ordregivers legepladsinspektør, eller en af ordregiver påpeget legepladsinspektør. Omkostning til første inspektion afholdes af ordregiver.

Leverandøren kontakter legepladsinspektøren og aftaler tid for slutinspektion. Inspektion finder sted senest 10 arbejdsdage efter monteringen er afsluttet.

Indeholder inspektionsrapporten ingen anmærkninger, anses levering for afsluttet.

Indeholder inspektionsrapporten anmærkninger, skal leverandøren udbedre hurtigst muligt, hvorefter der skal foretages ny inspektion. Det er leverandøren, der afholder omkostninger til samtlige efterfølgende inspektioner, indtil der foreligger anmærkningsfri inspektionsrapport.

Der kan ikke fremsendes faktura, før der foreligger godkendt inspektionsrapport.

12.3 Følgeseddel

Med hver leverance skal der afleveres en følgeseddel med følgende oplysninger:

- Reference
- EAN-lokationsnummer
- Leveringsadresse
- Dato

- 
- Antal (stk., kg., liter mv.)
 - Varenummer og navn.
 - Restordrer.

12.4 Returvarer

Har ordregiver foretaget en fejlbestilling, kan denne returneres senest 30 dage efter levering, hvis produkterne og emballagen er intakt. Returnering sker for ordregivers regning. Leverandøren skal hurtigst muligt herefter sende en kreditnota på det fulde beløb til ordregiver.

Hvis leverandøren har foretaget en fejll levering, eller den leverede vare er beskadiget, herunder at emballagen er brudt, skal leverandøren ombytte varen eller kreditere det fulde beløb. Leverandøren afholder omkostningerne herved.

Ordregiver faktureres ligeledes aldrig for paller heller ikke i tilfælde, hvor der ikke stilles byttepalle til rådighed ved levering.

13. Fakturering

I henhold til lov om offentlige betalinger mv. (lovbekendtgørelse nr. 798 af 28. august 2007 med senere ændringer) skal alle fakturaer til offentlige myndigheder fremsendes elektronisk og gebyrfrit. Fakturaer og kreditnotaer skal fremsendes i OIOUBL-format og via Nemhandel-infrastrukturen OIORASP eller det til enhver tid fællesoffentlige format. Fakturaer og kreditnotaer skal som minimum fremsendes under forretningsprofilen Procurement-Bilsim-1.0

Fakturaer sendes elektronisk til rekvirerende afdeling/institution (jf. EAN-nummer) med angivelse af ordregivers ordrenummer og eventuelle andre ID-numre, som er nødvendige for ordregiver for en effektiv fakturabehandling. Eksempelvis kode for økonomisk tilhørsforhold.

Ordre, der er afgivet via ordregivers e-handelssystem, skal fremsendes således, at den elektroniske faktura kan modtages direkte i e-handelssystemet, hvilket muliggør efterfølgende automatisk kontrol, bogføring og betaling.

Fakturaen skal indeholde:

- Udstedelsesdato (fakturadato)
- Fakturanummer (Nummer der kan identificere fakturaen)
- Leverandørens CVR/SE-nummer
- Leverandørens navn og adresse samt ordregivers navn og adresse
- Tydelige varenavne og éntydige varenumre
- Mængde og art af de leverede produkter/ydelser
- Pris pr. enhed eksklusiv moms

- 
- Rekvirent hos ordregiver
 - Rekvissionsnummer
 - Leveringsadresse
 - Sidste rettidige betalingsdato

Ordregiver er berettiget til at udskyde betalingen, hvis faktura ikke modtages elektronisk eller ovenstående oplysninger mangler.

Alle ordrer skal faktureres enkeltvis. Der må ikke blandes varelinjer fra forskellige ordrer sammen på den samme faktura.

Varelinjerne skal fremgå af selve OIOUBL-fakturaen, dvs. de må ikke ligge i et vedhæftet dokument.

CVR/SE-nummer: CVR/SE-nummeret som fakturaen afsendes fra, skal være i fuld overensstemmelse med det CVR/SE-nummer, som er opgivet i kontraktavers tilbud, og som fremgår af rammeaftalen.

Ordrenummer: Ordregivers e-handelssystems ordrenummer skal bruges som ordregivers ordrenummer på fakturaen.

Der må ikke stå andet i feltet end selve ordrenummeret, som skal angives identisk med ordren. Der må således ikke ændres i store og små bogstaver samt mellemrum.

Priser: Fakturapriser skal være nettopriser, som er fuldstændig identiske med de priser, der er aftalt, og som fremgår af leverandørens e-katalog. (Dvs. ingen rabatter, ingen afgifter som ikke er indregnet i nettopriserne, fx emballageafgift mv.). Priser skal altid angives med præcis 2 decimaler.

Bestillingsenhed: Faktureringsenheden skal være i fuld overensstemmelse med den bestillingsenhed, som fremgår af ordren og af leverandørens e-katalog.

Mængde: Den fakturerede mængde skal angives således, at der er fuld overensstemmelse mellem antallet af bestilte og leverede enheder, dvs. ikke som bestillingsmængden i alt.

Varenummer: De fakturerede varenumre skal være fuldstændig identiske med de varenumre, der er angivet i tilbudslisten, og som fremgår af leverandørens e-katalog.

Entydige varelinjer: Leverandøren må ikke indsætte ekstra varelinjer så som afgifter, tillæg eller fradrag/rabatter. Vareteksten på fakturaen skal være identisk med vareteksten i e-kataloget, hvis der anvendes e-handel.

Forklarende noter må ikke fremgå af ekstra varelinjer. Fakturaen skal udspecificeres på et sådant niveau, at det tydeligt fremgår, hvad der er montage, varer osv.



14. Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelserne er 30 dage netto efter afsendelse af korrekt faktura, jf. pkt. 13.

Falder sidste rettidige betalingsdato ikke på en bankdag, udskydes betalingsdatoen til førstkomende bankdag.

15. Statistik

Leverandøren skal på anmodning, inden 14 dage, levere statistisk materiale indeholdende detaljerede oplysninger om varenavn, varegrupper, varenummer, mængde, enhed, pris, bestillende institution (EAN nr.), omfanget af miljøcertificerede ydelser, e-ordeger genereret i ordregivers e-handelssystem og andre bestillingsmetoder eller fordelt på tilbudslisterarer og antallet af mini-udbud. Ordregiver kan ikke anmode om statistik mere end fire gange om året

Statistikken skal på forlangende og hvor relevant kunne sondre mellem konventionelle varer/ydelser og miljøcertificerede ydelser og lignende. Materialet, skal kunne påvise om ordregiver opnår de miljømål som kommunen har tilsluttet sig.

Statistikken skal på forlangende kunne sondre mellem tilbudslisterarer og øvrigt sortiment, ligesom ændringer af tilbudslistens varer skal være tydeligt angivet. Ordregiver kan ikke anmode om statistik mere end fire gange om året.

Statistikken skal udarbejdes efter ordregivers anvisninger i Excel-format og skal fremsendes elektronisk til ordregiver.

Manglende indsendelse af efterspurgt statistik i forbindelse med aftalens udløb kan gøre leverandøren inhabil i genudbud af aftalen, da leverandøren kan være i besiddelse af oplysninger, som kan give en konkurrencemæssig fordel i forhold til øvrige tilbudsgivere.

16. Leverandørens misligholdelse

16.1 Generelt

Dansk rets almindelige regler, herunder købelovens (lovbekendtgørelse nr. 140 af 17. februar 2014, med senere ændringer) regler, finder anvendelse ved leverandørens misligholdelse medmindre andet følger af denne rammeaftale.

16.2 Forsinkelse af enkelte ordeger

Såfremt leverandøren ikke leverer rettidigt, foreligger der forsinkelse. Dette gælder, uanset om det er hele ordren, der er forsinket, eller blot en del heraf.



Ordregiver skal afgive skriftlig reklamation inden for rimelig tid efter, at ordregiver har konstateret, at der er indtrådt forsinkelse, for at kunne gøre misligholdelsesbeføjelser gældende.

Ordregiver er efter eget valg berettiget til at fastholde eller hæve den pågældende ordre helt eller delvist med øjeblikkelig virkning uanset forsinkelsens varighed. Hæves ordren helt eller delvist, er ordregiver berettiget til at foretage dækningskøb for leverandørens regning.

Hvis leverandøren må forudse en forsinkelse, skal leverandøren straks give meddelelse til ordregiver herom. Leverandøren skal i meddelelsen oplyse årsag til forsinkelsen og forventet varighed af forsinkelsen. Der aftales ny leveringstermin på baggrund heraf, medmindre ordregiver vælger at ophæve ordren.

16.3 Mangler

16.3.1 Generelt

Der foreligger en mangel ved en leverance, hvis det leverede eller dele heraf ikke opfylder de i rammeaftalen anførte krav, eller såfremt leverancen ikke svarer til, hvad ordregiver med rette kunne forvente. Dette gælder både med hensyn til krav til de bestilte produkter samt deres mærkning og emballering.

Ordregiver skal afgive skriftlig reklamation inden for rimelig tid efter, at ordregiver har konstateret, at det leverede er mangelfuldt, for at kunne gøre misligholdelsesbeføjelser gældende.

Hvis ordregiver i en eller flere situationer undlader at påtale, at leverandøren misligholder rammeaftalen, medfører dette ikke, at ordregiver mister sine misligholdelsesbeføjelser ved lignende situationer for fremtiden.

16.3.2 Afhjælpning og omlevering

Leverandøren har i 24 måneder fra leveringstidspunktet ret og pligt til at yde vederlagsfri afhjælpning af mangler. Leverandørens afhjælpning skal være afsluttet inden 14 dage, medmindre andet er aftalt med ordregiver.

Leverandøren kan, i stedet for at foretage afhjælpning, vælge at levere andre tilsvarende varer til erstatning for de mangelfulde varer (omlevering). Leverandørens omlevering skal være afsluttet inden 21 dage, medmindre andet er aftalt med ordregiver.

Leverandøren afholder samtlige omkostninger i forbindelse med afhjælpning og omlevering. Dette gælder også, såfremt ordregiveren og leverandøren bliver enige om at lade tredjemand foretage afhjælpningen. Hvis leverandøren tilkaldes til afhjælpning af mangler, der skyldes forhold, som ordregiver bærer risikoen for, afholder ordregiver dog alle omkostninger.



Undlader leverandøren, på trods af skriftlig opfordring hertil, at opfylde sine forpligtelser til at foretage afhjælpning eller omlevering, kan ordregiver lade afhjælpning foretage af tredjemand for leverandørens regning, kræve forholdsmæssigt afslag eller foretage dækningskøb for leverandørens regning.

16.3.3 Ophævelse af ordre

Ordregiver kan helt eller delvist hæve en ordre i følgende tilfælde:

- Såfremt leverandøren ikke foretager fyldestgørende afhjælpning eller omlevering inden for fristen i pkt. 16.3.2.
- Såfremt der inden for 24 måneder fra leveringen konstateres en eller flere væsentlige mangler ved leverancen. Ved væsentlige mangler har leverandøren kun ret til at forsøge afhjælpning, jf. pkt. 16.3.2, såfremt ordregiver accepterer dette.
- Hvis leverandøren i øvrigt væsentligt misligholder sine forpligtelser i medfør af rammeaftalen i forhold til én bestemt ordre.

Hæves en ordre helt eller delvist, er ordregiver berettiget til at foretage dækningskøb for leverandørens regning.

16.4 Bod

Ordregiver har ret til bod, hvis en ordre er forsinket. Boden udgår 1 % af prisen for den forsinkede ordre pr. påbegyndt kalenderdag efter det aftalte leveringstidspunkt. Dette gælder, selvom det kun er en del af ordren, der er forsinket.

Boden kan dog ikke udgøre mere end 20% af prisen for den pågældende ordre, og der kan kun kræves bod indtil evt. ophævelse af ordren eller levering er sket og eventuel montering er afsluttet.

Opfylder et leveret produkt ikke kravene i kravspecifikationen, skal leverandøren tage produktet retur for egen regning, uanset om produktet er taget i brug, tilbagebetale det fakturerede beløb for det konkrete produkt samt betale bod på 20% af det fakturerede beløb for det konkrete produkt.

Ved fejlfakturering, der ikke skyldes forhold hos ordregiver, er leverandøren forpligtet til at betale en bod på 200 kr. ekskl. moms pr. faktura med fejl, samt tilbagebetale det eventuelle overfakturerede beløb.

Såfremt der ved rammeaftalens ikrafttræden ikke foreligger et godkendt e-katalog, jf. pkt. 11, kan leverandøren blive pålagt at betale bod på 500 kr. pr. kalenderdag pr. berørt medlemskommune, indtil godkendt katalog foreligger. Det samme er gældende for manglende opdateringer af e-katalog, jf. pkt. 11. Dette gælder ikke, såfremt ordregiver er årsag til problemet.

Betaling af bod fritager ikke leverandøren for pligten til at opfylde rammeaftalen. Betaling af bod medfører således ikke, at ordregiver er afskåret fra at gøre andre misligholdelsesbeføjelser gældende.



16.5 Ophævelse af rammeaftalen

Ordregiver kan ophæve rammeaftalen, hvis leverandøren misligholder den i væsentligt omfang.

Følgende forhold anses altid for væsentlig misligholdelse, der berettiger ordregiver til helt eller delvist at ophæve rammeaftalen med virkning for fremtiden:

- Ved gentagne forsinkelser af leverancer. Det er en betingelse for ophævelse, at ordregiver har reklameret over forsinkelserne og har givet leverandøren meddelelse om, at rammeaftalen vil blive ophævet helt eller delvist ved en ny forsinkelse.
- Ved gentagne leveringer af mangelfulde produkter. Det er en betingelse for ophævelse, at ordregiver har reklameret over manglerne, og ordregiver har meddelt leverandøren, at rammeaftalen vil blive ophævet, hvis der igen leveres mangelfulde produkter. Tilsvarende gælder, hvis leverandøren gentagne gange undlader at foretage afhjælpning eller omlevering.
- Manglende overholdelse af de etiske krav i pkt. 19.
- Hvis leverandøren erklæres konkurs, der indledes rekonstruktion for leverandøren eller leverandørens forhold i øvrigt viser sig at være således, at leverandøren må anses for at være ude af stand til at opfylde rammeaftalen. Ophævelse af rammeaftalen kan dog alene ske i det omfang, dette ikke strider mod lovgivningen.
- Hvis leverandøren kræves opløst af relevante offentlige myndigheder, herunder Erhvervsstyrelsen.
- Hvis leverandøren groft eller gentagne gange overtræder relevant lovgivning, eller leverandøren dømmes under en civilretlig sag eller straffesag for et forhold, der kan rejse tvivl om leverandørens almindelige hæderlighed.
- Gentagen manglende fremsendelse af statistik eller faktura i henhold til denne aftale.
- Ved forhold, som ikke i sig selv er væsentlige, men som ved deres antal eller karakter svækker tillidsforholdet mellem parterne.
- Indtræden af andre omstændigheder der bringer rammeaftalens opfyldelse i alvorlig fare.

Opremsningen er ikke udtømmende.

Ophævelse skal ske ved skriftlig meddelelse til leverandøren.

16.6 Erstatning

Leverandøren er erstatningsansvarlig over for ordregiver efter dansk rets almindelige regler om erstatning.

17. Force majeure

Leverandøren er ikke ansvarlig for manglende overholdelse af rammeaftalen på grund af force majeure.



I tilfælde af force majeure suspenderes parternes forpligtelser, så længe force majeure er til stede og i det omfang, force majeure er til hinder for partens opfyldelse af sine forpligtelser.

Force majeure foreligger, når korrekt opfyldelse af rammeaftalen er umulig, og dette skyldes ekstraordinære omstændigheder, som leverandøren ikke kunne afbøde og ikke burde have forudset f.eks. krig, usædvanlige naturbegivenheder, brand, strejker eller lockouts. For så vidt angår strejker og lockouts er det en betingelse, at disse forhold ikke blot rammer leverandørens virksomhed.

Leverandøren er forpligtet til i videst muligt omfang at opretholde et nødberedskab. Forhold hos en underleverandør anses kun for force majeure, såfremt der for underleverandøren foreligger en hindring, der er omfattet af ovenstående, og som leverandøren ikke burde have undgået eller overvundet.

Den af parterne, der ønsker at påberåbe sig force majeure, skal give den anden part skriftlig meddelelse herom, så snart force majeure kendes eller konstateres, medmindre force majeure i sig selv umuliggør meddelelsen. Meddelelsen skal angive:

- Årsagen til force majeure situationen
- Forventet varighed af force majeure situationen
- Indsats fra leverandørens side for at genoptage leveringen.

Er force majeure isoleret til leverandørens virksomhed, eller områder leverandøren bærer risikoen for, kan ordregiver kontrahere til anden side, så længe force majeure er til stede.

Force majeure kan kun påberåbes, hvis den pågældende part har givet meddelelse herom til den anden part senest 5 hverdage efter, at force majeure er indtrådt.

Force majeure ved forsinkelse kan højst gøres gældende med det antal hverdage, som force majeure varer.

Hvis opfyldelsen af rammeaftalen helt eller på væsentlige punkter har været umuliggjort på grund af force majeure i en sammenhængende periode på mere end 30 dage eller i mere end 50 dage i alt i en fortløbende periode på 1 år, kan ordregiver vælge at ophæve rammeaftalen.

Hver part afholder egne omkostninger og bærer egne tab som følge af force majeure, herunder såfremt rammeaftalen ophæves på grund af force majeure.



18. Produktansvar og forsikring

Leverandøren er, i overensstemmelse med produktansvarsloven (og dansk rets almindelige regler), ansvarlig over for ordregiver for den skade, som leverancen eller leverandøren påfører ordregivers ejendom, personale eller borgere/kunder.

Leverandøren er pligtig til at holde ordregiver skadesløs for ethvert krav, herunder sagsomkostninger, som måtte blive rejst imod ordregiver af tredjemand, og som er forårsaget af fejl eller mangler ved leverancen, en produktskade eller leverandørens skadevoldende adfærd.

Leverandøren er i hele rammeaftalens løbetid forpligtet til at opretholde en erhvervs- og produktansvarsforsikring med en dækningssum på minimum 10 mio. kr. pr. år. Leverandøren skal på ordregiverens anmodning godtgøre forsikringens eksistens og omfang.

19. Etik

Ordregiver forudsætter, at leverandøren og dennes underleverandører overholder internationale konventioner tiltrådt af Danmark herunder, men ikke begrænset til, følgende grundlæggende ILO-konventioner:

- Tvangsarbejde (ILO-konvention nr. 29 og 105)
- Ingen diskrimination i ansættelsen (ILO-konvention nr. 100 og 111)
- Mindstealder for adgang til beskæftigelse samt forbud mod og omgående indsats til afskaffelse af de værste former for børnearbejde (ILO-konvention nr. 138 og 182)
- Sikkert og sundt arbejdsmiljø (ILO-konvention nr. 155) samt
- Organisationsfrihed og ret til kollektive forhandlinger (ILO-konvention nr. 87, 98 og 135) inden for rammerne af gældende lovgivning.

Det forudsættes endvidere, at leverandøren og dennes underleverandører respekterer grundlæggende menneskerettigheder, herunder lever op til FN's Menneskerettighedserklæring og Den Europæiske Menneskerettighedskonvention.

Såfremt ordregiver bliver bekendt med, at leverandøren eller dennes underleverandører ikke lever op til foranstående bestemmelser, er leverandøren forpligtet til at opfylde rammeaftalen med et tilsvarende produkt, som opfylder rammeaftalens krav til produktet. Leverandørens eventuelle omkostninger forbundet hermed, er ordregiver uvedkommende.

20. Overdragelse

20.1 Leverandørens overdragelse af rettigheder og forpligtelser

Leverandøren kan ikke overdrage sine forpligtelser efter denne rammeaftale uden forudgående skriftligt samtykke fra ordregiver. Ordregivers samtykke til en eventuel overdragelse kan kun forventes givet i det omfang, dette ikke strider mod lovgivningen.



Leverandøren kan overdrage rettigheder, herunder også fordringer efter denne rammeaftale, i det omfang, dette er sædvanligt. Leverandørens overdragelse af rettigheder efter denne rammeaftale må dog ikke hindre leverandørens opfyldelse af rammeaftalen.

20.2 Ordregivers overdragelse af rettigheder og pligter

Ordregiver har ret til at overdrage sine rettigheder og forpligtelser efter denne rammeaftale til en anden offentlig myndighed eller institution, der ejes af det offentlige eller i det væsentligste drives for offentlige midler.

21. Underleverandører

Leverandøren er berettiget til at anvende underleverandører ved opfyldelsen af denne rammeaftale. Ansvar for opfyldelse af rammeaftalen påhviler leverandøren uanset anvendelse af underleverandører. Leverandøren er på opfordring fra ordregiver forpligtet til at oplyse, hvilke underleverandører der anvendes. Hvis der sker ændringer i anvendelsen af underleverandører i aftalens løbetid, skal ordregiver oplyses herom.

22. Bonus og godtgørelse

Omsætningen som følge af nærværende rammeaftale må ikke blive genstand for udbetaling af bonus, rabatandele eller anden form for godtgørelse til tredjemand.

Ligeledes må omsætningen ikke danne grundlag for udbetaling af bonus, rabatandele eller anden form for godtgørelse til ordregivers medarbejdere.

23. Tavshedspligt

Leverandøren, dennes personale og eventuelle underleverandører samt deres personale skal iagttage ubetinget tavshed med hensyn til oplysninger vedrørende ordregivers eller andres forhold, som de får kendskab til i forbindelse med opfyldelse af rammeaftalen.

Leverandøren må bruge ordregiver som almindelig reference, men må ikke uden ordregivers forudgående skriftlige tilladelse udsende offentlige meddelelser om rammeaftalen eller offentliggøre rammeaftalens indhold. Leverandøren må ikke anvende ordregiver i reklamemæssig sammenhæng uden samtykke.

Tavshedspligten er også gældende efter rammeaftalens ophør.

Ordregiver er berettiget til at dele oplysninger om priser efter aftalen i forbindelse med samarbejde med andre offentlige myndigheder i forbindelse med benchmarking. Ordregiver skal sikre, at de oplysninger, der deles, bliver anonymiseret inden offentliggørelse af resultatet af en benchmarking.



24. Lovvalg og værneting

Rammeaftalen er underlagt dansk lovgivning. CISG (den internationale købelov) finder ikke anvendelse på rammeaftalen.

Uoverensstemmelser om rammeaftalen søges afgjort ved forhandling mellem parterne. Hvis parterne er enige herom, kan der inddrages en uvildig mægler til løsning af uoverensstemmelsen. Udgiften til mægleren afholdes af parterne i fællesskab.

Uoverensstemmelser, der ikke kan løses af parterne selv eller ved mægling, kan indbringes for domstolene og skal afgøres ved ordregivers værneting.

25. Underskrifter

For ordregiver

Dato og underskrift

Titel og navn på underskriver

For leverandøren

Dato og underskrift

Titel og navn på underskriver



Bilag 1 – Kravspecifikation

1. Indledning

Legeplads- og aktivitetsudstyr skal som hovedregel udgøre spændende, inspirerende og gode fysiske rammer for udfoldelse, hvad enten der er tale om legeplads- og aktivitetsudstyr på den enkelte institution eller i de offentlige grønne områder.

Legeplads- og aktivitetsudstyr skal have stor legeværdi defineret som et redskabs evne til at udvide og udvikle barnets fysiske, kognitive, sociale, emotionelle og kreative kompetencer gennem fysisk bevægelse. Legeplads- og aktivitetsudstyr skal indeholde legeredskaber og udfordringer, der er rettet mod de enkelte aldersgruppers motoriske muligheder, eksempelvis forskellige sværhedsgrader af balancegang eller forskellige stejlheder i terrænet. Nogle af tilbuddene henvender sig kun til én aldersgruppe, mens andre kan bruges af flere.

Legeplads- og aktivitetsudstyr skal indrettes på en sundheds- og sikkerhedsmæssig fuldt forsvarlig måde, så børnene får så meget legeværdi som muligt og så meget sikkerhed som muligt.

Legeplads- og aktivitetsudstyr skal have udfordringer, der helt naturligt styrker deres sanser, pirrer deres nysgerrighed samt træner deres motorik. De skal give børnene i alle aldre mulighed for varierende og udfordrende legemuligheder samt indbyde børnene til at motionere og bevæge sig ligesom deres primære sanser og forskellige intelligenser også stimuleres.

Alle legeredskaber og dele heraf skal betragtes som værende let tilgængelige for børn i alle aldre med mindre andet skriftligt er præciseret og efterfølgende accepteret af ordregiver.

2 Generelt

Nedenstående minimumskrav omfattet i pkt. 2-2.14 skal være opfyldt.

Det er tilbudsgivers ansvar, at alle de tilbudte produkter lever op til de beskrevne krav i kravspecifikationen. Ordregiver forbeholder sig retten til at anmode om yderligere dokumentation for at sikre, at kravene som beskrevet i nærværende kravspecifikation er opfyldt. Såfremt de tilbudte produkter ikke opfylder udbudsmaterialets krav, vil tilbuddet blive betragtet som ukonditionsmæssigt, og tilbuddet vil således blive afvist.

Ordregiver kan have udarbejdet designmanualer og/eller lokalplaner der foreskriver retningslinjer for etablering af udendørs legeplads- og aktivitetsudstyr.

Ordregiver fastlægger selv, hvilken legepladsudformning de ønsker. Det er leverandørens ansvar at sikre, at det leverede udstyr lever op til de til enhver tid gældende retningslinjer og lovbestemmelser. Tilbudsgivers produkter skal endvidere til enhver tid leve op til kravene for DS gældende retningslinjer.



Alle inspektions-, montage-, installations-, drift- og vedligeholdelsesvejledninger skal være knyttet til de tilbudte produkter og være udformet på dansk.

2.2 Levetidsomkostninger

Tilbudsgiver skal i forhold til det tilbudte sortiment søge at tilbyde produkter med minimale levetidsomkostninger.

2.3 Bygge og ibrugtagningstilladelser

Det er leverandørens ansvar at ansøge om bygge- og ibrugtagningstilladelse og sikre, at der ikke igangsættes arbejde før der foreligger de nødvendige tilladelser. Dokumentation for begge skal afleveres til kommunens udbyder/ordregiver. Enkelte af de deltagende kommuner kan have et ønske om at varetage sådanne ansøgninger selvstændigt, og leverandøren skal derfor kunne håndtere et sådant proceskrav i henhold til den enkelte kommunes normale ansøgningsprocedure. Omkostninger forbundet med sådanne indhentelser faktureres den enhed, det øvrige udstyr faktureres til. Det bemærkes, at det kun er selve ”gebyret” for tilladelsen der faktureres, og ikke den tid det kræver at indhente denne. Ordregiver står selv for byggeansøgning mv., når der købes produkter ekskl. montering.

2.4 Miljø

- De tilbudte produkter skal overholde Miljøstyrelsens anbefalinger vedr. uønskede stoffer - se www.mst.dk.
- ~~De tilbudte produkter må ikke indeholde stoffer omfattet af Kemikalielovgivningen, jf. lovbekendtgørelse nr. 849 af 24. juni 2014 om kemiske stoffer og produkter, med senere ændringer, samt alle bekendtgørelser meddelt efter kemikalielovgivningen.~~
- Der må ikke anvendes trykimprægneret træ. Dette gælder også for importerede produkter.
- Der må ikke være anvendt telefonpæle eller jernbanesveller i de tilbudte produkter.
- Benyttes der tropisk træ skal dette være FSC mærket eller tilsvarende.
- Alt træ i nyindkøbte lege- og aktivitetsudstyr skal være dokumenterbart lovligt og bæredygtigt produceret, jf. Miljøministeriets vejledning om køb af lovligt og bæredygtigt træ. Ordregiver har præference for træprodukter der er mærket med Svanen, Blomsten eller lignende.
- Produkterne skal være emballeret således, at de er bedst muligt håndteringsegnede og på en for produktet forsvarlig måde.
- Unødvendig emballage og PVC-holdig emballage skal undgås.
- Leverandøren er i forbindelse med montering, forpligtiget til selv at sørge for fjernelse af al emballage efter opsætning af det købte legepladsudstyr, samt eventuelt overskydende jord. Det tillades, at ikke forurennet jord kan genbruges til ex. bakker eller reguleringer af området, såfremt det er muligt under hensyntagen til det givne monteringssteds udemiljø.
- Produkterne må ikke indeholde PAH-forbindelser med forbehold for reglerne for multibaner.



Ordregiver ønsker med en miljøbevidst indkøbspolitik at arbejde aktivt for at nedsætte miljøbelastningen og fremme udvikling og anvendelse af mindre miljøbelastende produkter og tjenesteydelser til gavn for miljøet.

Endvidere ønsker udbyder aktivt at medvirke til, at der skabes et sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt arbejdsmiljø i såvel udbyders egne enheder som hos udbyders leverandører af varer og tjenesteydelser.

Partnerskabet for offentlige grønne indkøb – POGI.

Produkter til byggeri og anlæg, herunder legepladser, hvori træ og træbaseret materiale indgår, skal være dokumenterbart bæredygtigt eller miljørigtigt.

De tilbudte træprodukter skal være dokumenterbart bæredygtige, eller være dokumenteret miljørigtige.

Målet kan opfyldes på en af følgende to måder:

- Bæredygtigt træ:
Ved at følge statens regler på området som fastsat i cirkulære om sikring af bæredygtigt træ i statens aftaler om vareindkøb, tjenesteydelser og bygge- og anlægsarbejder og den dertil knyttede vejledning¹.
- Miljørigtigt træprodukt:
Ved at kræve produkter med gyldig licens til det nordiske miljømærke Svanen eller EU's miljømærke Blomsten eller tilsvarende, hvori der bl.a. stilles krav om bæredygtig skovdrift og kemikalieindhold i produktet. 1 Cirkulære nr. 9466 af 25. juni 2014 om sikring af bæredygtigt træ i statens aftaler om vareindkøb, tjenesteydelser og bygge- og anlægsarbejder og Vejledning nr. 9467 af 25. juni 2014 om sikring af bæredygtigt træ i offentlige aftaler om vare-indkøb, tjenesteydelser og bygge- og anlægsarbejder.

Eksempler på træprodukter er råtræ, savet træ, pæle, plader, byggematerialer af træ, vinduer, døre, legepladsudstyr, inventar til offentlige pladser som fx bænke, skolemøbler, institutionsmøbler, loungemøbler, kontormøbler.

2.5 Andre generelle krav

- Tilbudsgiver skal kunne tilbyde et bredt udvalg af produkter inden for traditionelle legeredskaber af alle typer i både stål/metal, træ og/eller plastmateriale, naturlegeredskaber, multibaner, skaterudstyr, sejl, faldunderlag, fitness- og parkourudstyr samt multihuse og som kan bruges af aldersgrupperne 0-18 år.

- For alle tilbudte produkter gælder, at de skal være certificeret, jf. rammeaftalens pkt. 8.2 samt kravspecifikationens pkt. 2.5, bullit 4, ved tilbudsafgivelsen. Tilbudte produkter ved miniudbud skal således være certificeret ved afgivelse af tilbud på miniudbuddene. På forlangende skal tilbudsgiver fremsende relevant dokumentation på certificering.
- Alle inspektions- montage, - installations, - og vedligeholdelsesvejledninger skal være udformet på dansk.
- Alle tilbudte produkter samt underlag skal være udført i henhold til betingelserne i den til enhver tid gældende standard, som det enkelte produktområde er omfattet af. Af standarder kan der bl.a. nævnes DS/EN 1176, DS/EN 1177, DS/EN 12572, DS/EN 14974. Opremsningen er ikke udtømmende.
- For sammensatte kombinationsprodukter (eksempelvis klatretårn inkl. rutsjebane), er det en forudsætning, at hvert enkeltstående produkt er certificeret jf. ovenstående.
- Alle produkter i stål skal være udformet i et rustfrit stålmateriale – som minimum galvaniseret stål.
- Der skal foreligge en dansksproget drifts- og vedligeholdelsesvejledning til alle legeredskaber.
- Opsætning af alle tilbudte produkter, underlag (herunder faldunderlag), skal følge Bygningsreglementets bestemmelser og krav vedr. sagsbehandling.
- Det er leverandørens ansvar, at sikre nedrivnings-, bygge- og ibrugtagningstilladelser, hvor disse er krævet. Dokumentation for begge skal afleveres til institutionen/ordregiveren.
- Leverandørens konsulenter og montører skal have en ren børneattest.

2.6 Krav til Træ

- Der må ikke anvendes trykimprægneret træ. Al anden overfladebehandling skal leve op til kravene i det til enhver tid gældende DS/EN 1176.
- De enkelte legeredskabers dimensioner og træsorter skal fremgå af tilbud ved efterfølgende miniudbud.
- Det skal dokumenteres, at der anvendes træsorter med tilstrækkelig naturlig modstandsevne i henhold til klasse 1 og 2 for naturlig holdbarhed anført i den gældende EN 350. Dokumentation skal foreligge senest på tidspunktet for indlevering af byggeansøgning.
- Kantafrænsning med jordkontakt og vedvarende opfugtning, skal være udarbejdet med en naturlig holdbarhed på minimum 15 år.
- Legeredskaber skal monteres med fundament udført i beton/stål. Der skal benyttes stolpesko ved jordkontakt. Dette gælder ikke nødvendigvis for legeredskaber i robinietræ.
- Robinietræ anvendt som stolper, gyngeben og overliggere skal have en min. diameter på Ø18 cm.
- Der skal foreligge beregninger for styrke og stabilitet i henhold til DS/EN 1176.
- Alt træ skal afbarkes, afsplintres og akklimatiseres inden anvendelse. Det skal være kernetræ uden sårskader.



2.7 Krav til Vindridser

- Der må ikke forefindes vindridser ved levering. Garantien skal dække vindridser opstået i garantiperioden, hvis vindridser er over 8 mm. i bredden. Vindridser under 8 mm. i bredden kan afhjælpes ved at spartle/fuge disse med vejrbestandig materiale, mens den enkelte del skal udskiftes, såfremt vindridsen er over 8 mm. i bredden.
- Vindridser opstået i f.eks. gyngesoverligger og andre vandrette bjælker, hvor der kan samle sig vand, skal ligeledes være dækket af garantien.

2.8 Krav til knasthuller

- Eventuelle knasthuller skal udbores, proppes og tættes så vandindtrængning undgås.

2.9 Krav til Stål

- Ståledele skal være i rustfrit eller varmforzinket galvaniseret stål. De enkelte dele på det pågældende legeredskab skal være udformet i samme materiale. Såfremt der anvendes genbrugsmateriale må dette ikke indeholde bly. Der accepteres desuden også pulverlakering og PUR belægninger på stål.

2.10 Krav til sejl

- Træstolper i jord skal overholde kravene herom i den gældende DS/EN 1176.
- Alle skruer, beslag, bjælker, stolper og lignende skal være fremstillet i vejrbestandigt materiale.
- Helårssejl skal være minimum 90% vandafvisende.
- Alle sejl skal være vedligeholdelsesfrie.
- Alle sejl skal være produceret i et materiale, der gør det slidstærkt og velegnet til det danske vejr.
- Vinden skal kunne passere igennem solsejl, hvilket mindsker belastningen på fastgørelserne.
- Solsejl skal kunne blokere minimum 90% af solens UV a- og b stråler, svarende til en UPF-værdi på mindst 15.
- Såfremt sejl, uanset om det er et helårssejl eller et solsejl, leveres med ringe i hjørnerne til brug for montering, skal disse som minimum være fremstillet i galvaniseret eller rustfrit stål.
- Alle hjørner skal være udformet som forstærkede hjørner.
- Der kræves ikke certificering af solsejl.

2.11 Krav til skaterudstyr

- Skateboardramper skal være certificeret og opført i henhold til den til enhver tid gældende DS/EN 14974.
- Skateboardelementer skal kunne leveres i mange forskellige former og størrelser. De mange forskellige rampeformer skal kunne samles/kombineres på forskellige måder og skal kunne benyttes til ”rullende” udstyr, såsom BMX cykler, skateboards, inliner rulleskøjter m.m.

- Belægningen på ramperne skal være støjsvag, vandresistent og hurtigtørrende.
- Alle skruer, beslag, bjælker, stolper og lignende skal være fremstillet i et vejrbestandigt materiale.

2.12 Krav til udendørs fitness- og aktivitetsudstyr

- Multibanerne skal kunne leveres i forskellige størrelser og materiale og med det ekstraudstyr/tilbehør som ønskes af ordregiver. Hvis der i forhold til miniudbud ønskes et særligt underlag på banerne, vil dette være beskrevet i efterfølgende miniudbud, og tilbudsgiver skal kunne levere det ønskede underlag enten selv eller via en underleverandør.
- Multibaner skal være certificeret og opført i henhold til den til enhver tid gældende DS/EN 15312.
- Multibanernes materialer skal være vejrbestandige.
- Træstolper i jord skal for multibaners vedkommende overholde kravene herom i den gældende DS/EN 1176.

2.13 Krav til syntetiske faldunderlag

- Det leverede faldunderlag skal være certificeret i henhold til DS/EN 1176 og DS/EN 1177.
- Bund:
Ved etablering af gummi på lokalitet uden eksisterende fast bund kræves min. bærelag skal være asfalt, beton, fliser inkl. bundopbygninger eller bundopbygninger i form af stabilgrus, makedam/singles eller genknus (beton) med min. tykkelse på 15cm.
Ved alle bundopbygninger skal vandet kunne drænes væk.
Ved projektudvikling skal der redegøres for løsning af drænløsning af vandet.
- Anvendelsesområder:
Til opholdsområder uden faldhøjde – etableret på eksisterende fast bund (asfalt, beton, fliser eller nyetableret asfalt, beton, fliser) skal der minimum være 15mm EPDM topbelægning. Der skal til enhver tid forprimes på bund.
Til opholdsområder uden faldhøjde – etableret på ny bund af stabilgrus, makedam/singles eller genknus skal der minimum være 40mm gummibelægning (25mm basebelægning SBR gummi + 15mm topbelægning EPDM).
Helstøbte gummiprodukter af typen ”Gummiflis” vurderes ikke som egnet til belægningsmateriale.
- Legeplads gummibelægninger med faldhøjde:
Gummibelægningens tykkelse skal som minimum tilpasses det enkelte produkts maksimale fri faldhøjde fra 0-3 meter. EPDM topbelægningen skal som minimum være 15mm over hele fladen. Alle typer gummibelægning skal stødes op til fastkant eller føres under niveau f.eks. ved skæring i asfalt. Se under punktet skæring og kanter.
- Skæring:



Skæring i fast bund – vinkelret dybde på min. 2cm, rillebredde på min 5cm, hvor der min. skæres skråtstillet 45 grader indvendig ud til yderste kant rille. Lodret kant skal være forlimet.

- Nedføring under niveau:

Jord/græs: Hele gummibelægning føres min. 5cm under niveau.

Løst materiale: Topbelægningen føres min. 10cm under løst materiale.

Skæring mellem farveskift: Ved alle farveskift skæres kant lodret og kanten skal til enhver tid være forlimet.

- Udførelse:

Glitning af toplag: Toplag skal til enhver tid glittes og/eller rulles, således at overfladen fremstår jævn og lukket.

- Vinterbekæmpelse:

Der skal kunne fejes sne væk fra gummibelægninger med en lille havetraktor/fræser med roterende kost på. Selve gummibelægningen kan saltes efter leverandørens anvisninger.

- Græsarmeringsmåtter og ringmåtter i gummi accepteres ikke som faldunderlag.
- Leverandøren skal foretage den fornødne spærring og tilsyn med ny anlagt gummibelægning under hærdningsprocessen.



Bilag 2 – Tilbudsliste

Tilbudslisten er vedlagt som separat excelark.



Bilag 3 – Cases

Casene er vedlagt som separat pdf-fil.



Bilag 4 – Kommunespecifikke oplysninger

Ikast-Brande Kommune

Kommune: Ikast-Brande Kommune
Adresse: Rådhusstrædet 6, 7430 Ikast
Hoved tlf.nr.: 9960 4000
Aftaleansvarlig: Udbudskonsulent, Anette Kattrup Direkte telefon: 9960 4078 E-mail: angka@ikast-brande.dk
Institutioner og afdelinger, der er omfattet af udbuddet: Alle institutioner og afdelinger under Ikast-Brande Kommune er omfattet af udbuddet.
Eventuelle særlige forhold: Ikast-Brande Kommune forbeholder sig retten til at benytte Kommunens Entreprenørgård i forbindelse med nyetableringer samt vedligeholdelse af legepladser. Såfremt entreprenørgården ikke selv laver/producerer det respektive legepladsudstyr, er entreprenørgården forpligtet til at benytte de indgåede aftaler.
E-handelsansvarlig: Controller, Uffe Eis Direkte telefon: 9960 4077 E-mail: uffes@ikast-brande.dk



Faglig ansvarlig:

Kolding Kommune

Kommune:

Kolding Kommune

Adresse:

Akseltorv 1, 6000 Kolding

Hoved tlf.nr.:

79797979

Aftaleansvarlig:

Maiken Nielsen, mail: maini@kolding.dk

tlf.: 79792292

Institutioner og afdelinger, der er omfattet af udbuddet:

Alle institutioner og afdelinger i Kolding Kommune er omfattet af nærværende udbud.

Eventuelle særlige forhold:

Såfremt Kolding Kommune ved fakturagennemgang finder fejl i allerede betalte fakturaer, skal evt. fejlopkrævede beløb kunne udbetales til et nærmere angivet EAN nr., som oplyses i den mail, der fremsendes til leverandøren. Vær' opmærksom på, at dette EAN nummer ikke nødvendigvis er



samme EAN nummer, som ordren er bestilt fra. Såfremt leverandøren ikke betaler indenfor en nærmere angivet tidsfrist forbeholder Kolding Kommune sig ret til at foretage modregning.

E-handelsansvarlig:

Jane Nørhede Klitgaard, mail: jnoe@kolding.dk
tlf.: 79791707

Faglig ansvarlig:

Randers Kommune

Kommune:

Randers Kommune

Adresse:

Laksetorvet
8900 Randers

Hoved tlf.nr.:

8915 1515

Aftaleansvarlig:

Karina Madsen
Karina.Madsen2@randers.dk
89151241



Institutioner og afdelinger, der er omfattet af udbuddet: Alle afdelingen og institutioner under Randers Kommune er omfattet af nærværende aftale.
Eventuelle særlige forhold: -
E-handelsansvarlig: Karina Madsen Karina.Madsen2@randers.dk 89151241
Faglig ansvarlig: -

Sønderborg Kommune

Kommune: Sønderborg Kommune
Adresse: Rådhusvej 10 6400 Sønderborg
Hoved tlf.nr.: 88 72 64 00



Aftaleansvarlig: Udbudsjurist Kathrine Eriksen
Institutioner og afdelinger, der er omfattet af udbuddet: Samtlige af kommunens forvaltninger og de selvejende institutioner
Eventuelle særlige forhold:
E-handelsansvarlig: Karen Karen Lise Nyholm Torp <katp@sonderborg.dk>
Faglig ansvarlig: Kathrine Eriksen

Vejle Kommune

Kommune: Vejle Kommune
Adresse: Skolegade 1, 7100 Vejle



Hoved tlf.nr.: 76 81 00 00
Aftaleansvarlig: Mette Brandt, tlf 76811734, mebsr@vejle.dk
Institutioner og afdelinger, der er omfattet af udbuddet: Alle institutioner og afdelinger i Vejle Kommune. En liste over kommunens institutioner og afdelinger med relevante EAN-nr. findes på kommunens hjemmeside: www.vejle.dk . Selvejende institutioner, kommunale selskaber mv. som modtager driftstilskud fra Vejle Kommune, kan vælge at anvende rammekontrakten.
Eventuelle særlige forhold: -
E-handelsansvarlig: Line Bøggild-Mikkelsen, tlf 76811729, libmi@vejle.dk
Faglig ansvarlig: -

Aarhus Kommune

Kommune: Aarhus Kommune

Adresse: Rådhuspladsen 2 8000 Aarhus C
Hoved tlf.nr.: Indkøb og Udbud 8940 6000
Aftaleansvarlig: Mette Egerup Rich, mrich@aarhus.dk , tlf. 23328735
Institutioner og afdelinger, der er omfattet af udbuddet: Rammeaftalerne er gældende for hele Aarhus Kommune, herunder alle afdelinger og institutioner i Aarhus Kommune. Følgende selvejende institutioner er omfattet af nærværende rammeaftaler: Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg: Plejehjemmet Sct. Olaf, Hjulbjergvej 58, 8270 Højbjerg Magistratsafdelingen for Børn og Unge: Børnehaven Stenhøjgård, Tværgade 5, 8340 Malling Magistratsafdelingen for Sociale Forhold og Beskæftigelse: Birkebakken, Hejredalsvej 144, 8220 Brabrand. Øvrige selvejende institutioner i Aarhus Kommune er ikke omfattet af nærværende rammeaftaler. De selvejende institutioners forbrug er ikke medtaget i den udbudte volumen. Østjyllands Brandvæsen er ikke omfattet af nærværende rammeaftaler. Aarhus Havn er ikke omfattet af nærværende rammeaftaler. Ønskes yderligere information om Aarhus Kommunes organisation, henvises til Aarhus Kommunes hjemmeside via følgende link: www.aarhus.dk/organisation
Eventuelle særlige forhold: Legepladser administreret af Teknik og Miljø: Aarhus Kommune forbeholder sig ret til, at selve opsætningen af legeredskaber mv. på de legepladser, der er tilknyttet magistratsafdelingen Natur og Miljø (pt. I alt 48 legepladser), kan gennemføres af kommunens eget personale.



De overordnede retningslinjer, der pt. er aktuelle ved etablering af legepladser tilknyttet Natur og Miljø, kan ses i bilag 1.

Køb af produkter/ydelse som led i beskæftigelsesprojekter:

I forbindelse med indgåelsen af indkøbsaftalerne på legepladsområdet, forbeholder Aarhus Kommune sig ret til - i begrænset omfang - at få leveret produkter/ytelse som led i kommunens egne beskæftigelsesprojekter.

Partnerskab om grønne indkøb:

Aarhus Kommune er medlem af partnerskab om grønne indkøb. Den offentlige sektor køber hvert år ind for store beløb og har dermed et særligt ansvar for at inddrage miljøhensyn ved indkøb. Ved at efterspørge mere miljøvenlige varer og serviceydelser kan det offentlige mindske miljøbelastningen og vise et godt eksempel. Med partnerskabet forpligter vi os til at nå en række konkrete mål for indkøb af miljøvenlige varer. Partnerskabet er åbent for alle kommuner at deltage i.

De indgåede mål kan ses på <http://www.gronneindkob.dk/>

Faldunderlag:

Aarhus Kommune indkøber **ikke** træ - og barkflis som faldunderlag.

Certificeringer:

I Aarhus Kommune må der kun opstilles produkter, der er godkendt af en akkrediteret certificeringsorganisation i henhold til Dansk Standard (jf. information om krav og standarder til certificering i dette udbudsmateriale). Aftalen med Aarhus Kommune omhandler derfor kun certificerede produkter i henhold til Dansk Standard, forstået således at alle produktgrupper, der kan certificeres skal være certificerede.

Der stilles dog ikke i Aarhus Kommune krav til certificering af solsejl.

Sponsorlegepladser:

Brug af sponsorlegepladser/-legeredskaber er ikke eksplicit reguleret i rammeaftalerne på levering af legeredskaber. Ud fra en indkøbsmæssig synsvinkel vil det derfor være aftalebrud (og dermed i strid med kommunens indkøbspolitik) at anskaffe en sponsorlegeplads/-legeredskaber uden for rammeaftalerne, hvis anskaffelsen kun delvist er finansieret via reklamer/sponsorater. Dette gælder også, hvor anskaffelsen omfatter tilknyttede serviceydelser omfattet af aftalegrundlaget eller anden form for købsforpligtelse knyttet til anskaffelsen.

Hvis den samlede anskaffelse af legepladsen/legeredskaber derimod er 100 % finansieret via reklamer/sponsorater (jf. ovenstående), vil der ikke være tale om at institutionen foretager et køb, og anskaffelsen vil derfor ikke være i strid med kommunens rammeaftaler vedr. levering af legeredskaber. Ved eventuel anskaffelse af sponsorlegeredskaber uden for kommunens aftaler på området, skal institutionen være opmærksom på de krav, som Aarhus Kommunen stiller vedr. sikkerhed, kvalitet, levering, miljø mv. i relation til legeredskaber – forhold som er reguleret i kommunens aftaler.



Aarhus Byråd har vedtaget retningslinjer for kommunens anvendelse af fast ejendom og løsøre til brug for reklamering for andre.

Bestilling:

I Aarhus kommune må der ikke afgives bestillinger via leverandørens hjemmeside.

Finansieringsbidrag:

På det udbudte område kan Aarhus Kommune vælge at påføre et finansieringsbidrag som en andel af priserne på produkterne på Aftalen.

Finansieringsbidragets størrelse vil blive fastsat efter afslutning af udbuddet som en procentsats af tilbudsgivers priser ekskl. moms. Priserne inkl. finansieringsbidraget fastsættes efterfølgende ved tillæg på procentsatsen på hver af tilbudsgivers priser. Priserne inkl. finansieringsbidraget bliver således de priser, som tilbudsgiver skal fakturere Aarhus Kommunes institutioner og afdelinger for produkterne på Aftalen.

Leverandøren skal opgøre finansieringsbidraget én gang årligt pr. **31. oktober** på baggrund af den fakturerede omsætning, som Leverandøren har haft til Aarhus Kommune på Aftalen. Den samlede fakturerede omsætning skal opgøres eksklusiv moms og eventuelle afgifter.

Opgørelsen over den fakturerede omsætning og finansieringsbidraget skal være Aarhus Kommune i hænde **senest den 10. november**. Herefter udsteder Aarhus Kommune en faktura på finansieringsbidraget for perioden. Tilbudsgivers betalingsfrist er 30 dage fra fakturadato.

Hvis den af tilbudsgiver fremsendte opgørelse først er Aarhus Kommune i hænde efter fristudløb, eller er behæftet med ikke uvæsentlige mangler eller udeladelser, er Aarhus Kommune berettiget til i stedet at beregne sin andel på grundlag af en af Aarhus Kommune skønnet omsætning for perioden, og udstede faktura herfor. Såfremt Aarhus Kommune skal foretage beregningen af finansieringsbidraget på grundlag af en af Aarhus Kommune skønnet omsætning for perioden, pålægges Leverandøren et administrationstillæg svarende til 1% af finansieringsbidraget, dog minimum 5.000 kr. ekskl. moms.

Når Aarhus Kommune senere måtte have modtaget opgørelsen/korrigeret opgørelse, regulerer Aarhus Kommune straks herfor.

I tilfælde af, at finansieringsbidraget ikke er betalt senest 2 måneder (60 dage) efter betalingsfristens udløb, vil Aarhus Kommune have mulighed for at betragte den manglende betaling som væsentlig misligholdelse af Aftalen. Aarhus Kommune forbeholder sig ret til at modregne skyldigt beløb for finansieringsbidrag i forbindelse med betaling til leverandøren.

Leverandøren skal i forbindelse med opgørelsen fremsende statistik og omsætningstal til den aftaleansvarlige som dokumentation for bonusberegningen.

E-handel:

Aarhus Kommune anvender True Link, der leverer systemet True Trade. Information om løsningen kan fås via følgende link: www.truelink.dk/e-katalog

Bemærk dog, at Aarhus Kommune ikke ønsker e handel på disse produktområde ved aftalestart.



Aarhus kommune forbeholder sig imidlertid ret til på et senere tidspunkt i kontrakten at overgå til e-handel. Dette vil i så fald ske uden omkostninger for Aarhus Kommune.

Samarbejde:

I Aarhus Kommune vægtes sikkerhed, miljø og arbejdsmiljø højt. Vi har ligeledes stor fokus på brugervenligheden af vores aftaler, samt Co2 reduktion.

Efter aftaleindgåelsen skal leverandøren indgå i et samarbejde med den aftaleansvarlige i Aarhus Kommune med henblik på implementering af aftalen. Dette for at sikre de tiltag der skal varetages for at aftalen kommer godt fra start. Aarhus Kommune arbejder med Contract management, hvor systematisk opfølgning indgår som et element i håndtering af aftalen.

Aarhus Kommune forbeholder sig ret til efter aftaleindgåelse at fjerne produkter fra sortimentet, såfremt kommunens medarbejdere, der beskæftiger sig med sikkerhed, miljø og arbejdsmiljø, måtte ønske dette med den begrundelse, at produktet er problematisk i forholde til sikkerhed, miljø og arbejdsmiljø.

Miljøzone:

Der er indført en miljøzone i Aarhus Midtby.

I miljøzonen er der krav om, at dieselskøretøjer over 3,5 tons – indregistrerede som lastbiler og busser – har påmonteret et partikelfilter, medmindre køretøjet som minimum opfylder EURO 4 motornormen. De nævnte køretøjer skal i miljøzonen være forsynet med et miljøzonemærke, som udstedes ved ordinære bilsyn. Udenlandske køretøjer er ikke omfattet af mærkningen, men skal opfylde de tekniske krav. Miljøstyrelsen kan i særlige tilfælde dispensere fra partikelfilterkravet.

Yderligere oplysninger om miljøzonen kan findes på

<http://www.aarhus.dk/da/erhverv/trafik/erhvervskoersel/miljoezone.aspx>

Vedr. montagen og eventuelle andre tjenesteydelser forbundet med aftalen:**Klausul om arbejdsvilkår:****Løn – og arbejdsvilkår**

Leverandøren skal sikre, at ansatte hos Leverandøren og eventuelle underleverandører, som medvirker til at opfylde Aftalen, er sikret løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder for hele det danske område. Der henvises til ILO-konventionens nr. 94.

Tilsvarende gælder også arbejde, der udføres af underleverandører eller af personer, der har fået overdraget (dele af) Aftalen til udførelse. I så tilfælde påhviler det den virksomhed, der står som leverandør, at påse, at bestemmelsen finder anvendelse.



Aarhus Kommune kan til enhver tid udbede sig nødvendig dokumentation for, at løn - og arbejdsvilkår for arbejdstagerne lever op til forpligtelsen i ILO-konventionens nr. 94. Leverandøren skal, efter skriftligt påkrav, fremskaffe nødvendig dokumentation fra såvel egne som eventuelle underleverandørers arbejdstagere.

Dokumentationen skal være Aarhus Kommune i hænde senest to arbejdsdage efter påkravets modtagelse. Leverandøren og Aarhus Kommune kan i særlige tilfælde aftale en forlængelse af fristen. Relevant dokumentation kan være lønsedler, lønregnskab, ansættelseskontrakter, ansættelses-beviser eller udskrift fra eIndkomst registeret.

Aarhus Kommune er desuden berettiget til at anmode Leverandørens ansatte om at fremvise den nødvendige dokumentation for deres løn- og ansættelsesvilkår. Leverandøren giver ved indgåelsen af Aftalen sin accept til, at Aarhus Kommune kontakter den ansatte direkte.

Orientering om løn - og arbejdsvilkår

Leverandøren skal ved arbejdets start orientere medarbejderne om løn- og arbejdsvilkårene.

Tilsvarende gælder også arbejde, der udføres af underleverandører eller af personer, der har fået overdraget Aftalen til udførelse. På opfordring fra Aarhus Kommune skal Leverandøren inden 3 dage dokumentere, at medarbejderne er orienteret herom.

Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT) mm.

Leverandøren skal overholde den til enhver tid gældende lovgivning herunder anmeldelse til Registret for Udenlandske Tjenesteydere i Danmark (RUT).

Leverandører, der har anmeldelsespligt til RUT registeret skal på eget initiativ sende kvittering for anmeldelsen til Aarhus Kommune straks efter anmeldelsen er sket.

Leverandøren skal desuden sikre at eventuelle underleverandører eller personer, der har fået overdraget Aftalen til udførelse overholder gældende lovgivning, herunder anmeldelse til RUT registret.

På opfordring fra Aarhus Kommune skal Leverandøren inden 3 dage fra arbejdets påbegyndelse dokumentere, at anmeldelsen til RUT registret er sket.

Misligholdelse

Hvis Leverandøren ikke efter påkrav eller forhandlinger sender relevant dokumentation, herunder anmeldelse til RUT registeret, kan Aarhus Kommune kræve dagbøder af 20.000 kr. pr. påbegyndt arbejdsdag indtil dokumentationen er modtaget. Aarhus Kommune er berettiget til at modregne boden i betalingen til Leverandøren.

Ligeledes kan Aarhus Kommune kræve dagbøder 30.000 kr. pr. påbegyndt arbejdsdag, hvis det viser sig, at Leverandøren ikke lever op til betingelserne i denne klausul. Dagbøderne kan opkræves indtil forholdene bringes i orden. Aarhus Kommune er berettiget til at modregne boden i betaling til Leverandøren.

Såfremt Leverandøren ikke inden for rimelig tid opfylder betingelserne i klausulen eller sender den krævede dokumentation, kan det sidestilles med væsentlig misligholdelse af Aftalen



Retningslinjer for legepladser på Aarhus Kommunes grønne områder (legepladser administreret af Teknik og Miljø)

Legepladsen vil fremover typisk være en integreret del af en park og legeredskaber skal supplere terræn, græs, buske og træer, så et spændende og udfordrende legelandskab opstår.

Der skal skabes nogle oplevelsesrige og udfordrende muligheder – så må børnene selv skabe legen. På legepladserne kan børnenes mulighed for bevægelse forenes med naturoplevelser.

Der skal fokuseres på legepladser, hvor redskaber integreres i terræn, beplantning og rum.

Ved hjælp af beplantninger og terrænformer skabes rummene til ophold og leg. Der skal gerne være flere intime rum inden for den enkelte legeplads, således at større børneflokke kan samle sig i mindre grupper. Der skal i det hele taget gives mulighed for forskellige rumlege og motoriske oplevelser.

På en legeplads skal der være gode opholdsmuligheder både for børn og voksne. Har de voksne det rart, må det formodes, at det inspirerer til længere og sjovere ophold!

En legeplads bør også bidrage til at styrke de sociale relationer mellem børn, unge og voksne. Når der er aktivitetstilbud for flere aldersgrupper, giver det mulighed for, at de mindste børn kan aflure de større børns - og måske de voksnes – færdigheder.

Beplantninger skal gerne kunne anvendes i legen, og det skal være legalt at udnytte visse af parkernes beplantninger. Eksempelvis kan der plantes grupper af pil, som kan tåle at børn skærer af det og bruger det til byggemateriale.

I det hele taget skal det understreges over for børnene, at de gerne må tage legepladsen til sig. Den er robust og kan tåle det. Frugttræer og hasselbuske er plantet, for at frugterne må spises. Der må gerne graves i jorden, og der må gerne flyttes rundt på det knas, der evt. ligger på jorden efter en tynding i beplantningen.

Ved etablering af nye legepladser skal følgende temaer vurderes:

Lokale Forhold:

Der skal tages udgangspunkt i lokale forhold og særpræg, således at legepladserne ikke alle bliver ens. Nogle er eksempelvis mere bymæssigt beliggende end andre.

Hvis der ikke i de lokale forhold er noget at bygge videre på, kan der vælges et tema for legepladsen.

Rammer:



Legeområdets rammer skal vurderes i forhold til omgivelsernes eventuelle tilbud. Ligger legepladsen som del af et grønt område, skal der skabes en naturlig sammenhæng til de omgivende arealer.

En meget tæt og lukket bevoksning bør tyndes ud, således at der gives adgang for leg og oplevelse.

Ligger legearealet derimod meget åbent, skal der plantes robuste planter, der tåler leg og slid.

Man skal føle sig tryk på legepladsen med passende balance mellem indblik og udsyn.

Kerneområde:

Der bør etableres et kerneområde, som er et møde- og opholdssted, hvorfra legen tager udgangspunkt. Det er her, legeredskaberne til de mindste børn skal organiseres.

Omkring kerneområdet:

Fra kerneområdet udgår forløb af terrænformer, bevoksning og rumdannelser, hvor legeredskaberne er integreret. Der skal være mulighed for, at de små børn kan lege individuelle lege side om side, og at de lidt større kan dele sig i grupper, der kan lege uforstyrret af de andre børn.

Legepladserne består af kerneområdet og af de omgivende tilbud. I yderområder findes aktiviteter, der kræver plads og rum, eksempelvis "hemmelig" hulebygning, boldspil, drageflyvning, skating eller cykling. Det skal sikres, at de voksne har et nogenlunde overblik over den centrale del af området.

Motoriske udfordringer:

Legepladserne skal indeholde legeredskaber og udfordringer, der er rettet mod de enkelte aldersgruppers motoriske muligheder, eksempelvis forskellige sværhedsgrader af balancegang eller forskellige stejlbheder i terrænet. Nogle af tilbuddene henvender sig kun til én aldersgruppe, mens andre kan bruges af flere. Der skal være plads til at fordele sig efter alder, således at eventuelle konflikter kan forebygges.

Børn i alderen 7-12 år har behov for at være lidt i fred for forældrene, men gerne sammen med kammerater. Derfor skal der skabes gode mødesteder for denne gruppe af børn.

Der skal være et særligt tilbud på de enkelte legepladser rettet mod de ældste børn. Det kan f.eks. være mulighed for at spille basketball, løbe på skateboard eller lignende, men det kan også bare dreje sig om et inspirerende samlingspunkt for de halvstore børn.

Materialer og sanseoplevelser:

De anvendte materialer skal udstråle robusthed og kunne tåle slid. Anvendelsen af materialer og underlagene skal være varierede af hensyn til små børns sanseoplevelser. Der bør være muligheder for at gøre erfaringer med naturelementer: træ, sten, sand, grus, jord, græs, blomster, træer og buske, bær, vand, ild (bål) og smådyr. Der må gerne indgå kunst og symbolværdier på legepladserne.

**E-handelsansvarlig:**

William Huang Tinglef, wht@aarhus.dk, tlf.: 2910 3929

Faglig ansvarlig:

Torben Larsen, tlar@aarhus.dk , tlf. 2920 9959

Hans H. Rasmussen, hhr@aarhus.dk , tlf. 8940 4588



Systemspecifikt bilag til Prisme e-handel



KomUdbud.dk

Vejledning og krav til indlæsning af elektronisk vare- og priskatalog til de kommuner i KomUdbud, der anvender Fujitsu A/S' - Prisme Indkøb / Comcare

For nedenstående henvises til det aktuelle udbuds punkter vedr. e-handel; herunder også de kontraktmæssige.

Iht. udbudsmaterialet i det fælleskommunale indkøbssamarbejde, KomUdbud er det for nærværende udbud et ufravigeligt krav, at kontrakthaver skal kunne levere et

- elektronisk vare- og priskatalog med udtømmende og sigende varebeskrivelse samt billedlinks til samtlige varer og
- at modtage e-orde via Comcare Bizisland med de standarder og tekniske specifikationer, der kræves for at kunne e-handle med de respektive kommuner i KomUdbud, der anvender Fujitsu A/S' indkøbsmodul, Prisme Indkøb.

Yderligere oplysninger kan findes på følgende adresse:

- læs om elektroniske kataloger http://www.bizisland.dk/pages/produkter/E_katalog.aspx
- IT og telestyrelsens <http://www.digst.dk/>
- se UNSPSC koder på <http://gs1denmark.net.dynamicweb.dk/default.aspx?AreaID=1>
(alternativt www.unspsc.gs1.dk)

Du kan læse mere om Bizisland på <http://www.bizislandkommune.dk>

Krav til håndtering af ordrebehandlingen mm.

Flg. kommuner i KomUdbud bruger indkøbssystemet Prisme Indkøb via systemleverandør Fujitsu A/S.

- Kolding Kommune
- Randers Kommune
- Silkeborg Kommune
- Esbjerg Kommune

Kontaktoplysninger for de enkelte kommuner:

Liste over kontaktpersoner – Fujitsu – Prisme Indkøb			
	Navn	E-mail	Telefon nr.
Esbjerg Kommune			
Overordnet kontaktperson vedr. e-handel	Majbritt Schulz	majs@esbjergkommune.dk	7616 1451
Kontaktperson, som varetager det daglige arbejde med e-kataloger	Majbritt Schulz	majs@esbjergkommune.dk	7616 1451
Kolding Kommune			
Overordnet kontaktperson vedr. e-handel	Ina Hviid	idpe@kolding.dk	7979 2293
Kontaktperson, som varetager det daglige arbejde med e-kataloger	Camilla Hansen	Caah@kolding.dk	7979 1708
Randers Kommune			
Overordnet kontaktperson vedr. e-handel	Dennis L Nielsen	Dennis.nielsen@randers.dk	8915 1237
Kontaktperson, som varetager det daglige arbejde med e-kataloger	Dennis L Nielsen	Dennis.nielsen@randers.dk	8915 1237
Silkeborg Kommune			
Overordnet kontaktperson vedr. e-handel	Helle Bjerregaard	Helle.Bjerregaard@Silkeborg.dk	8970 1308
Kontaktperson, som varetager det daglige arbejde med e-kataloger	Mette Sivebæk	MS@Silkeborg.dk	8970 1634

Overordnet skal bekendtgørelse nr. 354 af 26. marts 2010: ”Bek. om information i og transport af OIOUBL elektronisk regning til brug for elektronisk afregning med offentlige myndigheder” overholdes ved brug af elektronisk samhandel via e-kataloger og efterfølgende e-orde, - fakturaer mm. Se link hertil: <https://www.lovtidende.dk/pdf.aspx?id=128888>



Derudover skal det elektroniske varekatalog leve op til nedenstående krav:

- Afsendelse af e-kataloget, faktura, kreditnota og ordrebekræftelse skal ske fra samme CVR nr..
- Kommunens indkøbssystem understøtter hverken del- eller samlefakturering, hvorfor dette ikke må finde sted.
- Aftale ID i kommunes indkøbssystem (tildeles og oplyses af den enkelte kommune).
- Det er et krav, at kontraktbaser anvender den på kontrakttidspunktet seneste version af den danske oversættelse af UNSPSC's produktvarehierarki.
- Der kan til orientering læses mere om re om UNSPSC på web-adressen:
www.ean.dk/unspscdk3/
- **Varekataloget** skal være opbygget så det overholder standarden i OIOUBL. Anvendes katalogudveksling via Comcare (Bizisland) kontaktes Comcare for formatkrav til filen med kataloget.
Uanset hvordan kataloget leveres til kommunen skal følgende være overholdt: UNSPSC koden skal være opgivet så detaljeret som muligt. Man skal som kontraktbaser derfor ikke blot vælge den øverste kode i hierarkiet, men derimod finde den kode der svarer til den vare man sælger (fx skal friske æg ikke ligge under UNSPSC 50000000 men under UNSPSC 50131606).
- **Varenummer:** må max være på **35 karakter**, herudover skal det stemme overens med et evt. fysisk varekatalog og varenumre på egen hjemmeside.
- **Varenummer angivelse i forbindelse med fakturaafremsendelse:**
Kommunens indkøbssystem afløfter følgende 3 felter i OIOUBL faktura formatet:
Sælgers Varenummer (SellersItemIdentification)
Købers Varenummer (Buyers Item Identifikation)
Standard varenummer (standard Item Identifikation)
OBS: der må ikke være mellemrum efter varenummer.
- **Bestillingsenhed:** Det skal tydeligt angives, hvor mange enheder, der indgår i f.eks. en pakke, en kolli, masterkolli eller en palle. Der skal altid oplyses basisenhed f.eks. kg, liter, stk. osv. Eks. 1 pakke = 5 stk. Der må ikke være tvivl om, hvilken mængde, der bestilles via Prisme Indkøbssystem.
- **Varenavn** dvs. udførlige oplysninger om den enkelte vare må max være på **40 karakter** og skal være alment beskrivende. Her skal ikke benyttes tekniske betegnelser, hvis en vare har et gængs navn. Det er denne tekst en bruger søger på, hvis varenummeret ikke er kendt på forhånd.
Herudover SKAL der lægges søgeord ind på de enkelte vare fx kan et produkt som "Power tack hæftemasse" kaldes mange andre ting: klæbepasta, pædagogtyggegummi,



abesnot, lære-tyggegummi, klæbemasse mv. Ved udgåede varer forventes kontraktbærer at sørge for at tilføje det udgåede varenummer som søgeord på erstatningsproduktet. Udbyder skal ved henvendelse kunne få lagt ønskede søgeord i kataloget, søgeord skal være indlæst senest 14 dage efter henvendelse.

- **Varebeskrivelse:** må max være på **255 karakter** og skal være en uddybende beskrivelse af varens kvalitet, egenskaber, brugsområder, særligt egnet til, miljø- og energimærker mm.
- **Priser:** Skal angives ekskl. moms og med fratrullet rabat. Priserne skal stemme overens med de angivne priser fra tilbudslisten.
- **Billeder** af den enkelte vare i kataloget oprettes via billedlinks til egen hjemmeside og hostes dermed i leverandørregi. Billedet skal stemme overens med den viste vare. Varelinjer med manglende billedlink, vil blive afvist! Det er IKKE tilstrækkeligt at lægge tekst på; at foto er på vej – heller ikke firmalogo accepteres som foto.
- **Enhed:** Der skal anvendes godkendte enhedsbetegnelser i OIOUBL. Som standard anvendes Unit Of Measure koder fra UN/CEFACT Recommendation 20 af 2002. Der skal anvendes samme enhedsbetegnelse i kataloger, ordre og faktura. Alternativt kan tilknyttes en variant id-nr.
- Det elektroniske varekatalog må ikke indeholde andre produktgrupper end de udbudte aftalte.
- Udbyder skal senest ved kontraktstart have godkendt et korrekt e-katalog som stemmer fuldt ud overens med tilbudslistens varer.
- Prisændringer via e-katalog skal fremsendes min. 3 hverdage før ikrafttræden, så institutionerne altid vælger og bestiller varer til den korrekte pris.
- Gennem hele kontraktperioden er det priserne i kommunens e-handelssystem, der er gældende. Det er således kontraktbærers ansvar at fremsende nyt varekatalog når der er ændringer i priserne, endvidere er det et krav at såfremt der er fejl i det nye fremsendte varekatalog i forhold til sortiment, billeder og priser, er det priserne i det eksisterende katalog der vil være gældende, til et nyt varekatalog indeholdende korrekt sortiment, billeder og priser er fremsendt. Der er mulighed for at fremdatere katalogerne, fx med 14 dage så priserne kan træde i kraft den rigtige dag.
- Det skal i hele kontraktperioden være muligt for kommunerne at få tilføjet varer til varekataloget, således at varekataloget er tilpasset det til enhver tid aftalte varesortiment. Kontraktbærer skal fremsende det nye varekatalog indenfor 5 arbejdsdage fra modtaget anmodning fra Kommunen.
- Kontraktbærer skal kunne fremsende en elektronisk bekræftelse på de modtagende elektroniske ordrer fra kommunens indkøbssystem, således at bestilleren kan se at kontraktbærer har bekræftet ordren.

- Mærkning på varelinjeniveau: OIOUBL formatet indeholder et felt, som kan anvendes til mærkning af varen.

Mærkningen kan bla. være ”Svanen”, ”Fairtrade” mm.

Derudover SKAL varen også angives med et af flg. ”udbudsmæssige oprindelseskoder”:

- ”tilb” for tilbudslistens varer
- ”kamp” for periodevise kampagnepriser og
- ”obl” for øvrigt sortiment som obligatorisk skal indkøbes på aftalen.
- Leverandøren skal kunne påføre disse mærkninger på varelinjeniveau i det fremsendte e-kataloget efter de enkeltes kommunernes ønske.
- Leverandøren skal kunne påføre forskellige mærkninger på varelinjeniveau i samme katalog.
- Fakturamatch i kommunens indkøbssystem skal ske, men kan kun gennemføres, hvis leverandøren angiver de korrekte oplysninger på fakturaen; herunder enhedsbetegnelse, pris og indkøbsordrenummer. Ved indkøbsordrenummer bedes angivet EK-00, efterfulgt af det 6-cifrede tal fra ordren. (Eks.: EK-00873219) Der må ikke være mellemrum efter ordrenummer.

Erstatnings- og relaterede varer i OIOUBL kataloger

Prisme 2009 vil fra starten af år 2016 kunne håndtere både erstatningsvarer og relaterede varer.

Når en vare udgår, og der tilbydes en erstatning, skal der på den nye vare **Catalogue.CatalogueLine** (KatalogLinje) i feltet **ReplacementRelatedItem** (ErstatningsVare) angives det udgående varenummer.

Ønskes relaterede varer indlæst, skal disse angives på varen **Catalogue.CatalogueLine** (KatalogLinje) i feltet **AccessoryRelatedItem** (TilhørendeRelateretVare). Der skal kunne angives flere varenumre.

Yderligere information om varekataloger og -linjer findes på www.oioubl.info

For de kommuner og leverandører, der anvender CC Management til kataloghåndtering: De angivne felter er afstemt med CC Management / Bizisland.

”CC Bizisland”

CC Bizisland er en virtuel konverterings ø, som kan modtage dit elektroniske varekatalog og sende det videre til Kommunernes e-handelssystemer.

Når der én gang er indlæst katalog via CC Bizisland, kan der sendes til mange forskellige kommuner. CC Bizisland kan konvertere varekataloget i det format, som den enkelte kommune ønsker. Leverandøren slipper således for at levere



varekataloger til flere kommuner og skulle tage stilling til en forskellige formater. Leverandøren skal blot ramme ét format, så sørger CC Bizisland for resten.

Kort fortalt er det lige meget, om kommunen anvender systemerne Rakat, Evenex, KMD, Fujitsu, SKI osv. – CC Bizisland konverterer til det ønskede format i hvert enkelt tilfælde.

Leverandøren får login til en online portal hvorfra kataloger kan sendes fra, samt mulighed for **direkte** adgang til den enkelte kommunes aktuelle varekatalog

Derudover rekvireres har denne portal en online log hvor kataloger og ordrer kan spores og rekvireres.

Omkostninger for indlæsning af kataloger

Udgift for grundmodul til Bizisland er 575 kr. pr. måned.

Udgift for varekatalogmodul til Bizisland er 107 kr. pr. måned

Udgift for antal kommuner der ønskes at sende kataloger til er:

$1-19 \text{ Kundeporte} / \text{kommuner} = 86 \text{ kr. pr. stk.}$

Flere end 19 kundeporte giver adgang til en kraftig rabatteret pris. Kontakt venligst nedenstående danske forhandler af CC Bizisland.

Eksempel

Hvis man f.eks. ønsker at sende 1 varekatalog til 1 kommune bliver regnestykket følgende:

575 kr. i grundmodul + 107 kr. i varekatalogmodul + 1 kundeport á 86 kr. I alt 768,00 kr. pr. måned.
(Dokumentafgift pr. katalog, ordre mm. udgør 0,25 kr. pr. stk.)

Den månedlige udgift på de 768,00 kr. dækker adgang til software & support, specifikationer til filformatet, gode log funktionaliteter, som f.eks. kan vise status på, om kunden har modtaget varekataloget. Adgang til Push & Pull, hele UBL pakken er inkluderet. Derudover stilles en masse generel hjælp til rådighed, som der ikke betales ekstra for.

Få mere information og køb af produktet CC Bizisland igennem Comcares danske forhandler:

UdbudsVagten A/S

Salgsafdelingen

Telefon: 70 23 90 80

E-mail: salg@udbudsvagten.dk

Tekniske spørgsmål: support@comcare.dk

På kommunernes vegne: Rev. Majbritt Schulz, Esbjerg Kommune



Systemspecifikt bilag til Rakat e-handel



KomUdbud.dk



Indledning til Rakat e-handel

Dette bilag indeholder krav og retningslinjer til leverandører, der skal levere E-kataloger til kommuner i KomUdbud, der benytter E-handelssystemet Rakat.¹

Har du spørgsmål eller kommentarer til denne gennemgang, er du meget velkommen til at tage kontakt til: Line Bøggild, Vejle Kommune – E-mail: libmi@vejle.dk

Flg. kommuner i KomUdbud bruger indkøbssystemet Rakat:

- Fredericia Kommune (pr. 01-03-2017)
- Middelfart Kommune
- Sønderborg Kommune
- Vejle Kommune

Vejledningen er en gennemgang af de felter der er **obligatoriske** for leverandører, der skal levere E-kataloger til kommuner der benytter E-handelssystemet Rakat.

Vejledningen er delt op i stamdatafelter og prisfelter.

Stamdatafelter

STAMDATA er de oplysninger om varen som er fælles for alle kunder. Det vil sige oplysninger som beskriver varen, dens egenskaber, link til bilag, billeder med mere.

Stamdata skal som **minimum** repræsentere de fakta som jeres traditionelle papirkatalog indeholder. Se det elektroniske varekatalog som en mulighed for at skabe endnu større opmærksomhed omkring jeres sortiment og brug det aktivt til at promovere virksomheden som en innovativ og moderne partner som ikke lader sig skræmme af kravet om at sætte strøm på varekataloget.

Basisfelter

Basisfelter er dem der som minimum bør være i et hvert varekatalog. **Basisfelterne alene er, som udgangspunkt, ikke nok for Kommunerne og deres brugere.** Der stilles ikke krav om at de alle er udfyldt, men det anbefales da det gør, at brugerne får nemmere ved at overskue hvilke mængder som de reelt bestiller.

Varenummer (Felt 2.1) **Obligatorisk.** Varenummeret skal være unikt og må altså kun optræde én gang i jeres stamdata. Varenummeret kan bestå af både bogstaver og tal, men bør ikke indeholde specialtegn. Varenummeret er varens nøgle i systemet.

Varenavn (Felt 2.2) **Obligatorisk.** Varenavnet bør være kort og sigende for varen. Benyt varenavnet som en teaser for den vare som skal sælges. Undgå brugen af indforståede forkortelser som måske giver

¹ Rakat anvender CC Management som kataloghåndteringssystem.



god mening i jeres system, men som kan give disponenten et uklart billede af hvad varenavnet dækker over.

Minimum antal enheder ved bestilling (Felt 2.4) **Obligatorisk.** Her angives, i heltal, hvilket antal som salgsenheden sælges i. Det er altså muligt at tvinge disponenten til at foretage et minimumskøb, f.eks. 10 enheder af den salgsenhed der er angivet i næste felt. Feltet udfyldes dog oftest med værdien 1.

Enhed (Felt 2.3) **Obligatorisk.** Enheden skal udfyldes med den enhedsbetegnelse som varen sælges i. Enhedsbetegnelsen er ikke fritekst og skal derfor være den samme som er angivet i specifikationen for varekataloget. Enhedsbetegnelsen der anvendes skal være af den godkendte liste over enhedsbetegnelser. Hvis I alligevel anvender en ikke-godkendt enhedsbetegnelse vil den enten blive afvist af modtager, eller automatisk blive indlæst som standard enhedsbetegnelsen *Stk*. Det er derfor vigtigt at benytte valide enhedsbetegnelser. CC Management har værktøjer til at vise jer hvilke enhedsbetegnelser som ikke er valide. Brug værktøjet til at sikre brugen af valide enhedsbetegnelser.

Logistik enhedsbetegnelse (Felt 2.6) **Obligatorisk.** Her angives den logistik enhedsbetegnelse som salgsenheden (felt 2.3) består af. Dette gøres for at hjælpe disponenten med at bestille varer, så indholdet af salgsenheden specificeres. Brugen af feltet er med til at give disponenten tryghed for at de ikke bestiller forkert antal varer og bliver overrasket over at modtage en hel palle varer, når de blot ønskede en kasse med 5 pakker. Logistik enhedsbetegnelsen der anvendes skal være af den godkendte liste over enhedsbetegnelser. CC Management har værktøjer til at vise jer hvilke enhedsbetegnelser som ikke er valide. Brug værktøjet til at sikre brugen af valide enhedsbetegnelser.

Logistik bestillingsenhed (Felt 2.7) **Obligatorisk.** Numerisk felt, som beskriver mængden af de logistik enheder der modtages, ved bestilling per enhed som beskrevet i felt 2.3 består af. Feltet må kun indeholde tal og ét punktum som decimal skiller. Der må benyttes op til 4 decimaler. Der må ikke angives 1000-tals separator.

Varegruppering

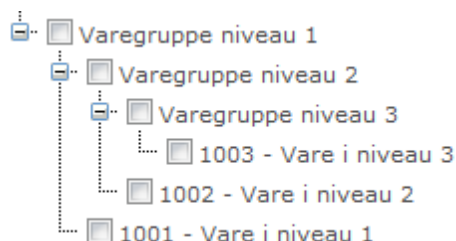
Varegruppering kan gøres på 2 måder. Virksomhedens egen varegruppeangivelse og den internationale UNSPSC varegruppeinddeling. Disse felter er med til at give din disponent et godt overblik over dit varekatalog og det bør derfor struktureres som det kendes fra jeres hjemmeside og papirkatalog.

Varegruppe (Felt 2.18) **Obligatorisk.** Varegruppen udfyldes med et sigende varegruppenavn, der dækker over det varegruppeområde som varen befinder sig inden for. Indeholder kataloget mange varegrupper kan disse med fordel lægges ind som undervaregrupper. For at lave en undervaregruppe så benyttes varegruppedeleren skråstreg.

Eksempel:

Varenummer 1001 tilføjes varegruppe navnet: Varegruppe niveau 1

Varenummer 1002 tilføjes varegruppe navnet: Varegruppe niveau 1/Varegruppe niveau 2 Varenummer 1003 tilføjes varegruppe navnet: Varegruppe niveau 1/Varegruppe niveau 2/Varegruppe niveau 3



Det er vigtigt at der ved brug af niveau i varegruppenavnene ikke anvendes mellemrum før og efter skråstreg for at bevare korrekt træstruktur i varegruppen. Ligeledes må varegruppe navnet ikke slutte med en skråstreg (hvilket ville betyde en undervaregruppe uden navn).

Der kan anvendes op til 5 niveauer. Det enkelte niveaunavn bør begrænses til 30 karakterer og bør ikke indeholde specialtegn.

UNSPSC (Felt 2.19) UNSPSC koder er en international varegruppe kategorisering som flere portaler stiller som et krav at I har udfyldt. I kan læse mere om UNSPSC på den danske hjemmeside <http://www.gs1.dk/unspscdk3>.

UNSPSC-koden er 8-cifret, opdelt med 2 cifre til segment, 2 cifre til familie, 2 cifre til klasse og 2 cifre til kategori. På den måde får hver varegruppe en unik klassifikationskode.

For eksempel er koden for kaffeestatning 50 20 17 07 kaffedrikke 50 20 17 08 Pulverkaffe 50 20 17 09 osv.

Hele ideen med UNSPSC er at gøre det nemt at varegruppekategorisere sine varer på tværs af landegrænserne. Hvis man benytter 50201709 som UNSPSC ved man med det samme, at der er tale om pulverkaffe. I Engelsktalende lande vil man vide at der er tale om Instant coffee. Én og samme side af sagen.

Licitio BizIsland har et værktøj der kan hjælpe jer med at finde og sætte UNSPSC numre på alle dine varer. Beskrivelse af stamdata- og prisleter samt brugen af dem.

Billeder og links

Billeder og links er med til at forbedre jeres varekatalog visuelt. Forestil jer at I sidder og handler på en webshop efter nyt digitalt udstyr. Man forventer både at der er billeder af varen, og meget gerne link til producenten og måske et produktark man kan downloade. Det samme forventer disponenterne, når de skal sidde og handle på jeres elektroniske varekatalog. Kataloger uden billeder og links er svære at handle på, da disponenterne ikke er sikre på, hvad de bestiller. Derfor er gode billeder og links vigtige parametre i indkøbsprocessen.



Billedelink (Felt 2.14) **Obligatorisk**. Der skal linkes til en billedefil. Der må ikke linkes til pdf filer, eller f.eks. til en hjemmeside, der indeholder billede og tekst. Det skal være selve billedet der linkes til.

Hvis det er et problem at lægge jeres billeder online på jeres egen hjemmeside, kan Licitio BizIsland tilbyde en billedbank hvor jeres billeder kan ligge online. I får jeres egen mappe hvori jeres billeder bliver lagt. jeres billeder bliver hostet på en certificeret (https) web server.

Eksempel:

<https://billedbank.comcare.dk/4522222XXX/Billednavnet.jpg>

Lang varebeskrivelse (Felt 2.17) **Obligatorisk**. Den lange varebeskrivelse er feltet, der skal opsummere og beskrive varen bedst muligt. Dette felt kan indeholde op til 4000 karakterer og der er derfor god mulighed for at gå i dybden med beskrivelsen af varen, som skal skabe interessen hos den grundige disponent som er på jagt efter den helt rigtige vare.

Beskrivelsen bør ikke blot være en gentagelse af et andet felt i stamdata. En god beskrivelse af varen er et must da feltet 'varenavn' er stærkt begrænset i antallet af karakterer.

Med hensyn til formatering af teksten, så skal I tænke på at kunden ikke ønsker at I fremhæver tekst med **fed** eller *<i>kursiv</i>* eller selv indsætter **
** for at skabe linjeskift. Rakat kan ikke tolke disse html koder og derfor gengiver den blot de samme ting som er angivet i varekataloget.

Der hvor den enkelte virksomhed skiller sig ud er i kvaliteten af indholdet af varekataloget. Der er **stor** sammenhæng mellem den tid der bliver brugt på at udfærdige et varekatalog, og den brugervenlighed som varekataloget tilbyder disponenten.

Søgeord (Felt 2.21) **Obligatorisk**. Når disponenten skal finde en vare benytter de ofte søgefunktionalitet i deres system. Rakat søger ikke på alle felter, men kun på varenummer, varenavn, varegruppe og UNSPSC. Rakat søger ikke nede i den lange beskrivelse. Derfor skal alias og buzz ord angives i feltet *Søgeord*.

Afgift på varen (Felt 2.37 ITEM_TOLL) Hvis Pris per enhed (felt 3.2) indeholder en afgift, så **skal** den oplyses i dette felt. Prisen skal angives **uden** tusindtal separator og med punktum som decimal skiller. Prisen må indeholde 2 decimaler.

Prisfelter

Prisfelterne indlæses i kataloger på Licitio BizIsland. Et katalog er en "kasse" hvori det er muligt at koble katalogvarer sammen med stamdata og på den måde danne et unikt varekatalog.

Bemærk forskellen på katalog og varekatalog. De varenumre som ligger i det aktuelle katalog er dem der bestemmer hvilke oplysninger fra dine stamdata som skal med i det aktuelle varekatalog. Et katalog kan altså være en delmængde af det totale sortiment som er indlæst i dine stamdata.



Varenummer (Felt 2.1) **Obligatorisk.** Varenummeret skal matche det varenummer som er angivet i stamdata. Det vil sige at STORE og små bogstaver skal gengives på samme måde i katalog som i stamdata. Til forskel fra stamdata, så må Katalog med priser gerne indeholde samme varenummer flere gange **forudsat** at *Antal enheder* og *Pris per enhed* er forskellig.

Antal enheder (Felt 3.1) **Obligatorisk.** Antallet af enheder udfyldes, i heltal, med det antal *enheder* (felt 2.3 fra stamdata) som prisen dækker. Det er muligt at angive mængderabatter ved at gentage varenummeret som beskrevet ovenfor med en ny værdi i antal. Antallet angives oftest som 1, og en eventuel kvantum rabat kan angives ved i en ny prislinje at angive f.eks. 10 for at angive en mængderabat ved køb af over 10 salgsenheder.

Pris pr. enhed (Felt 3.2) **Obligatorisk.** Prisen skal angives inklusive eventuelle rabatter, afgifter og eksklusive moms pr. salgsenhed. Hvis en mængderabat skal angives, så skal prisen angives pr. salgsenhed og ikke den samlede pris.

Eksempel:

1 enhed koster 10.00 kroner per styk. 10 enheder koster 7.00 kroner per styk. Så hvis disponenten køber 9 enheder skal de af med 90.00 kroner. Med mængderabatten kan disponenten opfordres til at købe større ind og med 10 enheder få varen til 70.00 kroner. Prisen skal angives **uden** tusindtal separator og med punktum som decimal skiller. Prisen må indeholde 4 decimaler.

Valuta (Felt 3.4) **Obligatorisk.** Valutafeltet kan udfyldes med den valuta som prisen er angivet i. Valuta koden skal angives med en valid valuta kode. Dansk valuta angives med koden DKK.



Systemspecifikt bilag til TrueTrade e-handel



KomUdbud.dk



Følgende kommuner anvender TrueTrade

- Herning Kommune
- Holstebro Kommune
- Ikast-Brande Kommune
- Odense Kommune
- Svendborg Kommune

Kommunerne anvender TrueTradeKatalog-systemet (TTK), som er baseret på et katalog (stamdata) og på prisbøger.

Kataloget indeholder samtlige oplysninger omkring varerne og danner basis for alle kommuner, som benytter systemet.

Prisbogen er kunde- og aftalespecifik og indeholder udelukkende det sortiment og den konkrete pris, der er aftalt specifikt med hver kommune.

Se de detaljerede specifikationer og priser på www.truelink.dk/e-katalog.

Leverandøren afholder de udgifter, som følger af at levere katalog og prisbøger.

Invitation fra og tilmelding til kommunen

For at kunne aflevere e-kataloger modtager leverandøren en invitationsmail fra hver enkelt kommune.

Tilmeldingen giver adgang til leverandørens cockpit, hvor upload af katalog stamdata og prisbog foregår. Leverandøren skal tilmeldes én gang pr. kommune, uanset hvor mange aftaler der er indgået mellem leverandøren og den enkelte kommune. Tilmelding skal ske via linket i invitationsmailen, ligesom den TrueLink kode, der er i invitationsmailen, skal benyttes ved tilmelding.

Det er vigtigt at tilmelding sker på det CVR nummer, som invitationen indeholder.

Katalog

Et katalog (stamdata) indeholder alle leverandørens aktuelle varer, med tilhørende billeder, informationer, mm. Herfra trækkes alle informationer om de enkelte produkter over i prisbogen.

Katalogets stamdata er fælles for alle kommuner. Kommunerne har dog kun adgang til stamdata på de produkter, som er indeholdt i den prisbog, der sendes til kommunen.

Det er et krav, at leverandøren publicerer hele sit katalog (stamdata) inkl. vejledende priser i TrueTrade Katalog systemet. Det er ligeledes et krav, at leverandøren løbende vedligeholder sit katalog

Kataloget skal indeholde en række obligatoriske informationer, blandt andet:

- Leverandørens varenummer
- Leverandørens eventuelle udvidede varenummer (variant id)

- Dækkende varenavn
- Udvidet varebeskrivelse
- Vejledende pris inkl. afgifter med 2 decimaler
- Vejledende pris ekskl. afgifter med 2 decimaler
- Pakningsstørrelse (f.eks. 12 – hvis salgsenheden er én blyantsæske med 12 stk.)
- Enhedsbetegnelse på salgsenheden (kasse, æske, karton, stk., pakke eller lignende) (her skal der ikke stå 1 kasse á 2 poser, men kun enheden)
- Billede via URL
- UNSPSC kode på commodity niveau (nyeste danske UNSPSC-version)

Prisbog

Prisbogen er kunde- og aftalespecifik, og indeholder kun de produkter, der er omfattet af aftalen.

Prisbogen indeholder kun ganske få informationer ud over varenummer og nettopris. Alle leverandørens priser – i både katalog og prisbøger – skal opgives både inkl. og ekskl. eventuelle afgifter og med præcis 2 decimaler. Resten af informationerne trækkes fra kataloget (stamdataene). Såfremt der er ændringer til en vare, ændres det i kataloget, og det vil så slå igennem til alle prisbøger.

Prisbogen er aftalespecifik med et unikt aftalereferencenummer, som udleveres af kommunen, og modsat kataloget (stamdata) skal prisbogen være komplet ved hver opdatering. Produkter i prisbogen skal også findes i det aktive katalog.

Det skal påregnes at kommunen skal have 10 arbejdsdage til at gennemgå prisbogen.

TrueTrade Katalog – leverandør cockpit

TrueTrade Katalog leverandør cockpitet findes på denne adresse: <http://katalog.truetrade.dk>

Her skal leverandøren håndtere katalog og prisbog.

Hvis man outsourcer levering af katalog og prisbøger, har man som leverandør alligevel selv ansvar for følgende opgaver i relation til at handle med kommunerne via TrueLink / TrueTrade:

- Leverandøren skal være oprettet i TrueLink (sker ved brug af link i invitationsmail fra kommunen).
- Leverandøren skal tilmelde sig de kommuner, som der handles med. Tilmelding sker ved brug af link og TL kode indeholdt i invitationsmail fra kommunen. Mangler invitationsmail fra en kommune, tages der kontakt til den pågældende kommune.
- Opsætning af ordremodtagelsesmetode.
- Når katalogopdateringen er sendt igennem til TrueTrade, er det leverandørens ansvar/opgave at kontrollere og publicere denne katalogopdatering i TrueTrade leverandør cockpitet.
- Leverandøren bør følge status og kommunens behandling på fremsendte prisbøger i TrueTrade leverandør cockpitet.



Fakturering

Når levering sker på baggrund af en ordre fra kommunens e-handelssystem, er leverandøren forpligtet til enten at afløfte samtlige felter vedr. leveringsadressen inkl. ”mark att.”, eller at styre levering via den på ordren oplyste unikke leverings-ID.

Fakturaer skal være ægte elektroniske OIOUBL-fakturaer. Der accepteres ikke scannede fakturaer, hvor felterne er afløftet ved hjælp af OCR-teknologi.

Faktureringsenheden skal være i fuld overensstemmelse med den bestillingsenhed, som fremgår af ordren og af kontraktavers e-katalog, hvis et sådant er i brug. Alternativt skal fakturaen indeholde en omregningsfaktor mellem de to enheder. Faktoren skal i så fald oplyses i feltet OrderAbleUnitFactorRate.

Andet

Katalog og prisbøger kan leveres i OIOUBL eller som komma-separeret fil.

I udbudsmaterialets afsnit om e-handel er omtalt et excel-ark, som skal godkendes af tovholderkommunen/den enkelte kommune. I excel-arket skal bl.a. oplyses nettoindhold og salgsenheder.

Salgsenhederne skal oplyses jf. enhedslisten på følgende link:

http://docs.wixstatic.com/ugd/dfcfbf_7fba796c725346c1bf0535a9cb76fe10.pdf. Desuden skal eventuelt variant-ID påføres.

Leverandøren skal være villig til i videst muligt omfang at følge de ændringer, der følger af e-handelssystemet TrueTrades udvikling. Ved omfattende ændringer giver kommunerne leverandøren minimum 3 måneders varsel.

TrueTradeKatalog systemet tilbyder en funktion til håndtering af erstatningsvarer. Leverandøren skal, når en tilbudslistevare udgår, erstatte varen i kataloget og uploade en ny komplet prisbog (efter tovholders godkendelse).

Erstatningsvare-funktionen må også gerne bruges i forbindelse med øvrigt sortiment, hvis et sådant er indlæst.



Systemspecifikt bilag til Opus e-handel



KomUdbud.dk

Indledning til Opus e-handel

Dette bilag indeholder krav og retningslinjer til leverandører, der skal levere E-kataloger til kommuner i KomUdbud, der benytter E-handelssystemet Opus.

Har du spørgsmål af teknisk karakter henvises til KMDs vejledning på følgende adresse:

<http://nykundenet.kmd.dk/itansvarlige/service/edi/Sider/Katalogservice-vejledning.aspx>

Har du spørgsmål eller kommentarer til denne gennemgang, er du meget velkommen til at tage kontakt til: Mark Birkbak Nayberg, økonomisk konsulent, Aarhus Kommune – E-mail: mabin@aarhus.dk

Følgende kommuner i KomUdbud anvender Opus:

- Aarhus Kommune

Oprettelse i Opus e-handel

Når du, som leverandør, skal oprettes i e-handelssystemet, skal kommunen have følgende oplysninger:

- CVR-nummer, er leverandørens kreditornummer i kommunes økonomisystem.
 - Husk at meddele kommunen hvis CVR-nummeret ændres.
- Kontaktperson hos leverandøren i forbindelse med kataloger, fakturaudstedelse samt ordremodtagelse.
- E-mail-adresse, til modtagelse af ordren.
- E-mail-format, som ordren fra e-handelssystemet modtages i. Der er to muligheder:
 - XML-format²:
 - Hvis ordren modtages i XML-format, modtages ordren elektronisk direkte uden behov for manuel efterbehandling.
 - PDF-fil:
 - Hvis ordren fra e-handelssystemet modtages i en PDF-fil, skal ordren efterfølgende indtastes manuelt.
 - Det er muligt at ændre e-mail-formatet på et senere tidspunkt.

Før du kan sende et katalog til kommunen, skal du have oplyst et **systemnavn** – dette er noget kommunen opretter og sender til dig, når ovenstående informationer er på plads.

E-handel, hvad er nu det?

Kommunen benytter økonomistyringssystemet KMD Opus, der er baseret på en SAP platform. En af løsningerne indenfor dette system er Opus e-handel.

Ved anvendelse af e-handel ønsker kommunen at effektivisere de interne arbejdsgange knyttet til indkøbsprocessen (fra bestilling af varer/ydelser til modtagelse af faktura og betaling).

Dette er også en forudsætning for, at du, som leverandør, kan effektivisere arbejdsgangene i forbindelse med ordremodtagelsen.

² Nogle økonomisystemer kan automatisk behandle ordrer i XML-formatet, og til andre systemer kan der tilkøbes moduler til dette formål. Kontakt evt. din IT-udbyder for at høre om du har mulighed for at modtage XML-filer i jeres system

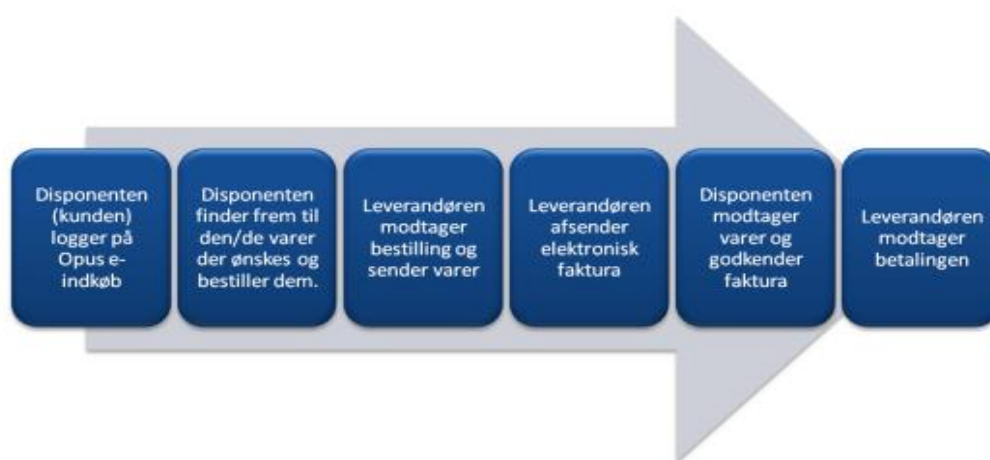
For at få de forskellige systemer til at spille optimalt sammen kræver det en ekstra indsats i opstartsfasen. Derfor har vi fra kommunernes side valgt at udarbejde denne introduktion, som en hjælp til at sikre, at samarbejdet omkring e-handel bliver så let som muligt.

Som tidligere nævnt, undlader vi i denne introduktion at komme nærmere ind på de tekniske aspekter af e-handel – eksempelvis hvordan man udarbejder sine e-handelskataloger. Her henviser vi i stedet til KMDs vejledning:

<http://nykundenet.kmd.dk/itansvarlige/service/edi/Sider/Katalogservice-vejledning.aspx>

E-handel trin-for-trin

For at få en fælles forståelse af hvordan e-handel foregår i samarbejde med kommune, har vi udarbejdet en grovskitse af selve forløbet:



På de følgende sider finder du en kort beskrivelse af de forskellige trin.

Disponenten (kunden) logger på Opus e-indkøb

Her har brugeren adgang til at finde de e-kataloger og varer der er relevante for dem.

Disponenten finder frem til den/de varer der ønskes og bestiller dem.

Det vigtige for dig, som leverandør, i denne sammenhæng er, at disponenten vælger varerne ud fra katalogerne. Så hvis du ønsker at sælge dine varer, skal du sikre dig, at du har lavet et godt katalog.

Hvad er så et ”godt katalog”? Nedenfor ses et eksempel på hvordan et katalog ser ud for disponenten i Opus e-handel:

Figur 1: Eksempel på katalog

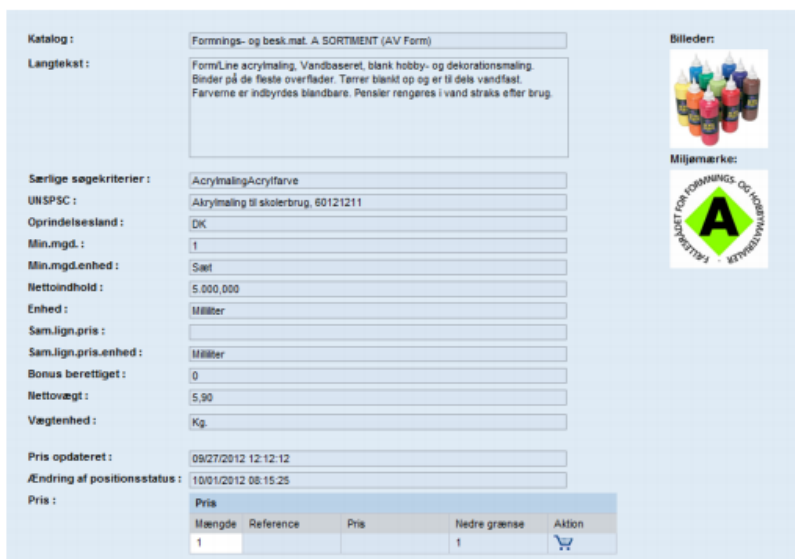
KomUdbud.dk													
Tilføj til indkøbsliste				Tilføj til indkøbsliste				Samlingsliste				Tilføj til indkøbsliste	
Resultater pr. side: 25													
Side 1/1													
Vare	Billede	Altren	Kategori	Billede	Beskrivelse	Aftalevarer	Pris	Min. mængde	Min. mængde enhed	Nettoindhold	Enhed	Lev. prod. nr.	Salgskode
☐	1		Førings- og best.nat. 4 SORTIMENT (4V Føni)		Aftalevarer 500 10.10.10			1.000	Set	5.000.000	Målt	637090	FFFH mærke A
☐	1		Førings- og best.nat. 4 SORTIMENT (4V Føni)		Aftalevarer 500 10.10.10			1.000	Flasker	500.000	Målt	637054	FFFH mærke A
☐	1		Førings- og best.nat. 4 SORTIMENT (4V Føni)		Aftalevarer 500 10.10.10			1.000	Flasker	500.000	Målt	637074	FFFH mærke A
☐	1		Førings- og best.nat. 4 SORTIMENT (4V Føni)		Aftalevarer 500 10.10.10			1.000	Flasker	500.000	Målt	637064	FFFH mærke A
☐	1		Førings- og best.nat. 4 SORTIMENT (4V Føni)		Aftalevarer 500 10.10.10			1.000	Flasker	500.000	Målt	637020	FFFH mærke A
☐	1		Førings- og best.nat. 4 SORTIMENT (4V Føni)		Aftalevarer 500 10.10.10			1.000	Flasker	500.000	Målt	637081	FFFH mærke A

I kataloget er følgende oplysninger synlige for disponenten:

- Katalognavn
- Billeder
- Beskrivelse³ (varenavn)
- Aftalevarer (hvorvidt der er tale om aftalevarer, kampagnevarer m)
- Pris
- Min. bestillings mængde
- Min. bestillings enhed
- Nettoindhold
- Enhed
- Lev.prod.nr (leverandørens produktnummer)/(varenummer)
- Miljøkode (fx øko-mærke, energimærker mm)

Når en vare markeres, kan man desuden se et billede af den valgte vare, en varebeskrivelse og en række supplerende oplysninger:

³ Det er vigtigt at varenavnet er sigende og kan bruges til at adskille varerne fra hinanden



Katalog : Formnings- og besk.mat. A SORTIMENT (AV Form)

Langtekst : FormLine acrylmaling, Vandbaseret, blank hobby- og dekorationsmaling. Binder på de fleste overflader. Tærrer blæst op og er til dels vandfast. Farverne er indbyrdes blandbare. Pensler rengøres i vand straks efter brug.

Serlige søgekriterier : AcrylmalingAcrylfarve

UNSPSC : Akrylmaling til skolerbrug, 60121211

Oprindelsesland : DK

Min.mgd.: 1

Min.mgd.enhed : Sæt

Nettoindhold : 5.000,000

Enhed : Milliliter

Sam.lign.pris :

Sam.lign.pris.enhed : Milliliter

Bonus berettiget : 0

Nettovægt : 5,90

Vægtenhed : Kg.

Pris opdateret : 09/27/2012 12:12:12

Ændring af positionsstatus : 10/01/2012 08:15:25

Pris :

Mængde	Reference	Pris	Nedre grænse	Aktion
1			1	

Billeder: 

Miljømærke: 

Figur 2: Eksempel på varedetaljer

Det er ud fra disse oplysninger, at disponenten skal vælge, hvorvidt han eller hun ønsker at købe en given vare. Det er derfor vigtigt, at kataloget og varebeskrivelserne bliver så fyldestgørende som overhovedet muligt.

- Det skal understreges, at det er yderst vigtigt at det indsendte katalog indeholder billeder. Billeder uploades til KMD, der findes en vejledning til dette på deres side.
- For en nærmere beskrivelse af, hvordan katalogerne udarbejdes, henvises til KMDs vejledning:
<http://nykundenet.kmd.dk/itansvarlige/service/edi/Sider/Katalogservicevejledning.aspx>
- Ønsker du selv at se dit katalog, som det vil komme til at se ud for brugerne, teste efter om dine varer bliver præsenteret bedst muligt ift. dine ønsker – så tilbyder KMD også en løsning til dette:
<http://nykundenet.kmd.dk/itansvarlige/service/edi/Sider/katalogserviceleverandørSite.aspx>

Leverandøren modtager bestilling og sender varer

Når varen er bestilt i systemet, vil du, som leverandør, modtage en e-mail med indkøbsordren.

- Formatet på denne e-mail er bestemt af de oplysninger, du har givet kommunen - se listen over nødvendige oplysninger på side 2.
- Vi opfordrer på det kraftigste til, at du vælger den løsning, hvor ordren modtages i XMLformatet⁴, hvis det er muligt. Grunden til det er, at XML-formatet giver dig mulighed for at automatisere bestillingsprocessen, og derved undgår du manuel behandling af ordren, med eventuelle fejl til følge.

Varerne skal afsendes til den leveringsadresse der er angivet på bestillingen, kommunerne forpligter sig ikke til at oplyse eventuelle kundenumre.

⁴ Nogle økonomisystemer kan automatisk behandle ordrer i XML-formatet, og til andre systemer kan der tilkøbes moduler til dette formål. Kontakt evt. din IT-udbyder for at høre om du har mulighed for at modtage XML-filer i jeres system.

Leverandøren afsender elektronisk faktura

Som nævnt på side 2 er hele idéen med at indføre elektronisk handel at undgå den manuelle behandling. Til dette formål er det vigtigt, at fakturaen bliver sendt i det rette format med de korrekte oplysninger, idet enhver afvigelse imellem ordre og faktura vil medføre manuel behandling. Dvs:

- Ordrenummeret på fakturaen **skal** stemme overens med ordrenummeret på indkøbsordren
 - Det er ikke nok at angive en personreference, der skal ordrenummer på.
- Varelinierne **skal** stemme overens med de varelinier der står på indkøbsordren.
- Enhedsbetegnelsen **skal** være den samme på faktura og indkøbsordre
- Prisen på fakturaen **skal** stemme overens med prisen på bestillingen.

For mere information om elektroniske fakturaer se www.nemhandel.dk

Disponenten modtager varer og godkender faktura

For at fakturaen kan godkendes i systemet, skal varen være varemottaget i systemet af disponenten. Hvis fakturaen opfylder de kontraktbestemte krav, bliver den automatisk godkendt/bogført i systemet og sendt til betaling. Hvis fakturaen derimod ikke lever op til kravene, vil den gå videre til manuel behandling. Dette er tidskrævende for kommunen og kan betyde, at betalingen bliver forsinket.

Leverandøren modtager betalingen

Når der er match mellem ordren og fakturaen, vil fakturaen automatisk blive sat til betaling ift. den betalingsfrist der er aftalt i kontrakten.

Eventuelle mangler i fakturaen, der nødvendiggør en manuel behandling af fakturaen, kan betyde forsinkelse i betalingen af fakturaen – jf. momsbekendtgørelsen.

Link-samling

- <http://nykundenet.kmd.dk/itansvarlige/service/edi/Sider/Katalogservice-vejledning.aspx>

Denne side indeholder alle de tekniske informationer, der er nødvendige for at indgå et ehandelssamarbejde med den enkelte kommune.

- www.NemHandel.dk

IT og Telestyrelsens side med information om elektroniske fakturaer i Danmark. Her er informationer om og adgang til NemHandels-fakturablanketten og NemHandelsprogrammet.

- <http://www.komudbud.dk/>

KomUdbuds hjemmeside, her kan du læse mere om de forskellige medlemskommuner, kommende udbud mm.