

## Indkøbspolitik

### ***Roskilde Tekniske Skoles indkøbspolitik***

Roskilde Tekniske Skoles indkøbspolitik er udarbejdet af skolens økonomichef og er godkendt af skolens direktion d. 6. marts 2017.

Overordnet skal skolens indkøbspolitik sikre, at indkøb af varer og tjenesteydelser sker på de mest fordelagtige betingelser, at der altid sikres miljø- og energibevidsthed samt gældende lovgivning på indkøbsområdet overholdes.

Roskilde Tekniske Skole er en af landets største erhvervsskoler med 3.200 årselever og en årlig omsætning på 370 mio. kr., hvoraf ca. 110 mio. kr. anvendes til direkte indkøb af varer og tjenesteydelser. Roskilde Tekniske Skole skal betragtes som én stor kunde, selvom indkøb foretages decentralt af medarbejdere på de enkelte afdelinger, da vi ønsker at indgå i et tæt og strategisk samarbejde med vore leverandører.

Skolens budgetansvarlige indgår rammeaftaler enten i samarbejde med skolens økonomichef eller et indkøbsfællesskab. Konkurrenceudsættelse vil altid ske gennem indkøbsfællesskaber eller via skolens egne udarbejdede og annoncerede udbud. Skolen gik derfor også i 2012 ind i indkøbsfællesskabet IFIRS. Alle indgåede rammeaftaler underskrives af skoles direktør eller en person bemyndiget hertil. Alle områder på skolen skal så vidt muligt anvende de indgåede aftaler.

Indkøbspolitikken er udarbejdet i overensstemmelse med skolens værdier om samarbejde, engagement, mangfoldighed og ansvarlighed. Alle de samarbejder Roskilde Tekniske Skole indleder, og de aftaler skolen indgår, vil ske i overensstemmelse med disse værdier.

Det forventes, at Roskilde Tekniske Skole vil kunne opnå væsentlige besparelser på indkøb som følge af denne indkøbspolitik. Besparelserne forventes opnået gennem lavere priser, færre leverandører, større konkurrenceudsættelse, standardisering af sortiment samt sikring af at alle afdelinger indkøber til samme pris. Herudover forventes det, at skolen kan opnå en gevinst ved optimering af indkøbsprocesser, der kan reducere skolens ressourceanvendelse, der i stedet for kan bruges til fokus på skolens kerneydelser.

Skolens indkøbspolitik revideres hvert 2. år.

Jesper Østrup  
Direktør

## **Formål**

Indkøbspolitikken fastlægger de overordnede retningslinjer og rammer for indkøbsdispositioner på Roskilde Tekniske Skole. Alle skolens indkøb af varer og tjenesteydelser er omfattet af indkøbspolitikken. Det overordnede formål med Roskilde Tekniske Skole indkøbspolitik er, at opnå bedst mulig udnyttelse af skolens samlede ressourceanvendelse på indkøbsområdet.

Indkøbspolitikken respekterer skolens decentrale struktur, der kombineret med central rådgivning og koordinering af skolens decentrale indkøb skal sikre, at skolen fremstår som én stor kunde, for derigennem at opnå indkøbsmæssige og administrative fordele samt på sigt reducere antallet af leverandører.

Hensigten med skolens indkøbspolitik er også, at fastlægge en række retningslinjer for, hvorledes ansatte og leverandører skal forholde sig, når de skal indkøbe eller levere varer- og tjenesteydelser, for derigennem at optimere anvendelsen af skolens ressourcer.

Roskilde Tekniske Skole ønsker i højere grad at overgå til e-handel, hvor alle aspekter af indkøb foretages elektronisk lige fra afgivelse af ordre til godkendelse og betaling af fakturaer.

## **Målsætning for effektivisering af indkøb**

Det er skolens målsætning løbende at effektivisere skolens indkøb og optimere ressourceanvendelsen så der opnås både direkte og indirekte besparelser på skolens indkøb. Der skal hvert år sættes fokus på nye områder og foretages analyser af effektiviseringspotentialet.

Effektivt indkøb handler på RTS også om, at skolens indkøbere har relevant viden om, hvilke køb de hver især må foretage, samt kendskab til hele indkøbsprocessen, dvs. hvordan indkøb gennemføres, registreres, dokumenteres og rapporteres.

## **Indkøbspolitiske mål**

Hensigten med skolens indkøbspolitik er at indgå aftaler med leverandører, der opfylder følgende betingelser:

- at opnå bedst mulige priser for den rette kvalitet
- at sikre udnyttelse af kvantumsrabatter
- at sikre gode leveringsbetingelser herunder leveringssikkerhed samt levering 'just in time' for at sikre stram lagerstyring og minimale lageromkostninger
- at sikre betalingsbetingelser på netto 30 dage
- at opnå bedst mulig service
- at leverandører er miljø-, energi- og socialt ansvarlige
- at tilbyde et tæt og strategisk samarbejde med leverandører, og derigennem opnå det optimale udbytte af aftaler
- at opnå elektronisk behandling af indkøb lige fra bestilling til betaling af faktura
- at indkøb så vidt muligt skal foretages hos leverandører, der er organiserede og har elever i uddannelsesaftale

## **Organisering**

Skolens øverste indkøbsansvarlige er direktøren, som har givet skolens økonomichef bemyndigelse til at udarbejde skolens indkøbspolitik og føre tilsyn med, at indkøbspolitikken efterleves. Samtidig skal økonomichefen sikre, at skolen lever op til gældende udbudsregler, Undervisningsministeriets målsætninger, og de retningslinjer der er udstukket af Rigsrevisionen.

Skolens indkøbsansvarlige indgår og administrerer centrale rammeaftaler, der dækker over skolens egne indgåede rammeaftaler, koordinerede aftaler indgået af SKI og Statens indkøb samt rammeaftaler indgået af indkøbsfællesskabet IFIRS.

Skolens indkøb foretages decentralt på de enkelte afdelinger af de lokale indkøbere. Den enkelte afdeling står selv for den daglige kontakt og bestilling hos leverandøren. Alle indkøb godkendes af den budgetansvarlige på området og foretages i henhold til indkøbspolitikken og de indgående ramme- og samhandelsaftaler.

Det er økonomichefens ansvar, at sikre at skolens lokale indkøbere er orienterede om de muligheder, der findes for indkøb via rammeaftaler og med fordelagtige betingelser. Disse muligheder offentliggøres bl.a. på skolens intranet.

Hvis skolens lokale indkøbere eller budgetansvarlige modtager et tilbud på en vare eller et vareområde, der er mere fordelagtigt end skolens ramme- og samhandelsaftale, berettiger det ikke til at købe uden om de indgåede aftaler. Tilbuddet fremsendes til skolens controllerafdeling til afklaring.

### **Overordnede retningslinjer**

Følgende retningslinjer er gældende for indkøb foretaget på Roskilde Tekniske Skole:

- I det omfang, der er indgået rammeaftaler, det kan være Indkøbsfællesskabet IFIRS, SKI eller Statens indkøb, skal disse som udgangspunkt anvendes.
- Skolens decentrale indkøbere inddrages i arbejdet med indgåelsen af ramme- og samhandelsaftaler samt løbende vurdering/evaluering af disse.
- Der skal altid indgå en vurdering af den bedst mulige kvalitet i forhold til prisen, og at princippet "økonomisk mest fordelagtige indkøb" efterleves.
- Skolens indkøb skal så vidt muligt foretages elektronisk, og såfremt aftaler bygger på elektronisk bestilling skal dette anvendes.
- Som udgangspunkt ser skolen gerne, at der handles lokalt, såfremt der kan sikres et økonomisk fordelagtigt indkøb, og at gældende lovgivning om udbud og indkøb overholdes.
- Alle udbud koordineres af skolens økonomichef/controllerere sammen med den budgetansvarlige for området.
- Dokumentation af aftaler opbevares centralt i skolens arkiv.
- Indkøbsdisponeringer foretages decentralt af skolens budgetansvarlige.
- Samtlige indkøb skal godkendes af en budgetansvarlig og ved køb over kr. 100.000 skal ordren godkendes og underskrives af et medlem af chefgruppen. Indkøb over 500.000 kr. skal godkendes af skolens direktør eller ressourcenedirektør.
- Indkøb uden aftaler foretages kun ved engangskøb eller beløbsmæssigt mindre indkøb.

### **Udbud**

Roskilde Tekniske Skole er som privat selvejende institution underlagt regler for offentlige indkøb, hvilket betyder, at skolens indkøb skal i udbud, såfremt indkøbet overstiger de til enhver tid gældende tærskelværdier. Skolen vil løbende tilmelde sig relevante udbud som indkøbsfællesskabet IFIRS, SKI eller Statens indkøb afholder, og derudover selv afholde udbud for at sikre skolen de bedste betingelser og priser. Gennemførelse af eget udbud sker efter konkret vurdering af fordele og ulemper inden for det givne område, og der vil hvor nødvendigt blive anvendt juridisk bistand.

Indgåede aftaler, såvel eksterne som egne, skal med passende tidsinterval afprøves i markedet ved udbud eller ved genforhandling, under hensyntagen til de enkelte aftalers løbetid.

I forbindelse med udbud vil relevante decentrale indkøbere på Roskilde Tekniske Skole blive inddraget i arbejdet med bl.a. kravspecifikationer, produktudvælgelse, afprøvning og tilbudsvurdering. Dette sker for at sikre et solidt og relevant beslutningsgrundlag før tilslutning til en rammeaftale.

### **Anvendelse af samhandelsaftaler**

Samhandelsaftaler anvendes i det omfang, at der ikke forefindes en rammeaftale på området. Aftalerne skal sikre, at både skolen og leverandøren kender samarbejdets betingelser. Aftalerne kan være indgået med én eller flere leverandører på hvert vare-/tjenesteydelsesområde. Aftaleperioden afhænger af varetype, økonomiske og servicemæssige betingelser og eventuelle længder på projekter.

Alle samhandelsaftaler med leverandørerne indgås i samarbejde med eller af skolens økonomichef. Samhandelsaftaler skal underskrives af et medlem fra skolens chefgruppe eller Direktion.

Skolens indkøbsansvarlige tager selv initiativ til etablering af samhandelsaftaler på områder, hvor det skønnes hensigtsmæssigt. I disse situationer inddrages de relevante indkøbere eller budgetansvarlige.

Bilag 1 indeholder skolens skabelon for samhandelsaftaler.

### **Engangskøb**

Ved engangskøb anvendes samme principper for udvælgelse af leverandør, som gør sig gældende ved samhandelsaftaler. Engangskøb vil typisk være anskaffelser, hvor genanskaffelse inden for kort tid, vil være meget atypiske og derfor vil en aftale, der bygger på løbende indkøb, være uden effekt.

### **Lager**

Det er normalt forbundet med store omkostninger at etablere og opretholde varelagre, hvorfor lagrene indskrænkes til det allermest nødvendige. Varelagre etableres, hvor det af praktiske og økonomiske grunde er hensigtsmæssigt. Lagerføring søges i stedet placeret hos leverandørerne ved hjælp af 'just in time' aftaler. Leveringsbetingelser kan derfor være et væsentligt indkøbsparameter, der skal medtages i vurdering af en aftale.

### **Leverandørforhold**

Roskilde Tekniske Skole ønsker strategisk og langsigtet samarbejde med professionelle og konkurrence dygtige leverandører. Der skal være en åbenhed og en naturlig fortrolighed mellem Roskilde Tekniske Skole og leverandørerne, hvilket betyder, at indgåede rammeaftaler skal behandles fortroligt af alle ansatte på skolen. Ligeledes må leverandørerne ej heller videregive oplysninger om skolens rammeaftaler til udenforstående.

Roskilde Tekniske Skole vil behandle enhver leverandør samt potentiel leverandør lige og med saglighed. Ingen leverandør må forhindres i at afgive tilbud ud fra ikke saglige krav, og lokale leverandører konkurrerer på lige fod med alle andre leverandører. Roskilde Tekniske Skole foretager indkøb ud fra forretningsmæssige kriterier, hvori indgår pris, kvalitet, leveringsforhold, lagerbinding, miljøbelastning mv.

Leverandørerne skal opfylde offentlige påbud såsom lovbestemmelser, myndighedskrav, EU-direktiver, standarder, prisbestemmelser, fremstillings- og varemærkningsforskrifter samt patentrettigheder.

Leverandører skal til enhver tid uden beregning kunne fremsende statistikker over skolens indkøb.

### ***Etiske, miljømæssige og sociale hensyn***

Skolen vil gennem sine indkøb og leverandørvalg udvise et samfundsmæssigt ansvar og leve op til de etiske, miljømæssige og sociale standarder m.v., der gælder for offentlige institutioner. Dette indebærer bl.a.:

- at leverandøren og eventuelle underleverandører overholder FN's konventioner om børnearbejde, menneskerettigheder samt vedrørende frihed og beskyttelse af retten til at organisere sig.
- at leverandøren respekterer ligestilling mellem køn, race og religion
- at al adfærd i forbindelse med indkøb er etisk korrekt, f.eks. med hensyn til fortrolige oplysninger, interessekonflikter og lignende
- at varen og emballagen, hvor det er muligt, er fremstillet af genbrugsmaterialer, og at der ved fremstilling af varen ikke er anvendt miljøskadelige stoffer
- at varen ved levering, opbevaring, brug og bortskaffelse ikke medfører et unødigt ressourceforbrug eller indebærer en unødigt belastning for mennesker eller miljø.
- at varer og tjenesteydelser så vidt muligt leveres af leverandører, der har elever i uddannelsesaftale

Ved levering af stoffer og materialer, der opfylder kriterierne for klassificering som farlige efter Miljøministeriets regler, skal leverandøren forsyne stofferne og materialerne med en gratis letforståelig brugsanvisning på dansk. Brugsanvisningen skal forelægges i papirform eller fremsendes elektronisk.

### ***Medarbejdernes adfærd i forbindelse med indkøb***

Roskilde Tekniske Skoles ansatte skal iagttage de almindelige habilitetsregler i forbindelse med indkøb og benytte de aftaler, som skolen har indgået. Det påhviler skolens indkøbere at orientere skolens indkøbsansvarlige om alle eventuelle kundegoder i forbindelse med indkøb.

Bonuspoint hos flyselskaber og hoteller mv. opnået i forbindelse med tjenesterejser tilfalder Roskilde Tekniske Skole.

Roskilde Tekniske Skole har for at sikre forståelse og efterlevelse af love og interne regler, udarbejdet en aftaleoversigt til medarbejdere og leverandører. Aftaleoversigten er tilgængelig for alle skolens medarbejdere på skolens intranet, og det er de ansattes ansvar selv at sætte sig ind i reglerne og efterleve disse.

### ***Leverings- og betalingsbetingelser***

Leveringsbetingelserne skal være frit leveret (CIF) til en af skolens adresser i henhold til ordren. Leveringen må kun finde sted til den på ordren angivne leveringsadresse, og leverandøren skal sikre sig en underskrift som kvittering for modtagelse fra den på ordren anførte person, eller dennes stedfortræder. Risiko for tab og skade på en bestilt vare overgår først fra leverandøren til Roskilde Tekniske Skole på leveringsstedet uanset leveringsbetingelserne i øvrigt.

Alle fakturaer skal fremsendes elektronisk og gebyrfrit, jf. LBK nr. 798 af 28. juni 2007 om offentlige betalinger mv. Fakturaer til skolens EAN-nummer 5798000556874 og adresseres altid til skolens hovedadresse. Elektroniske fakturaer skal udarbejdes i det fællesoffentlige format OIOUBL og fremsendes via VANS (Value Added Network Service). Roskilde Tekniske Skole er berettiget til at udskyde betalingen, hvis faktura ikke modtages elektronisk, eller hvis nedenstående oplysninger mangler.

Fakturaen skal indeholde de oplysninger, der fremgår af ordren:

- Faktura- ordreidentifikation
  - Fakturadato
  - Fakturanummer
- Ordregiver
  - EAN nr.
  - Kundenummer
  - Institutionsnavn
  - Institutionsafdeling
  - Reference  
(Ordregiver/Godkender)
- Leverandør
  - Navn
  - Adresse
  - CVR-nummer
- Vare
  - Varenummer
  - Evt. Unspc. kode.
- Varetekst
  - Beløb
  - Moms
  - Antal inkl. beskrivelse

Betalingsbetingelserne skal være netto 30 dage fra faktureringsstidspunktet.

### ***Gyldighed og evaluering***

Politikken er gyldig fra 1. januar 2017 og indtil politikken afløses af en ny politik. Politikken evalueres minimum hvert andet år og ændringer indstilles til direktionen til godkendelse. Den til enhver tid gældende indkøbspolitik findes på [www.rts.dk](http://www.rts.dk).

## **Bilag 1 – samhandelsaftale**

Se næste side

# Samhandelsaftale.

Roskilde, den \_\_.\_\_.2017

mellem Roskilde Tekniske Skole og \_\_\_\_\_ (Leverandøren)

er der dags dato indgået følgende samhandelsaftale om levering af varer/tjenesteydelser.

## § 1. Generelt

Medmindre andet er skriftligt aftalt med en af Roskilde Tekniske Skoles budgetansvarlige, er nedennævnte købsbetingelser gældende for alle leverancer til Roskilde Tekniske Skole, hvad enten ordre er afgivet elektronisk i form af en modtagen OIOUBL-ordre, en e-mail ordre, pr. telefon, ved brev, ved en konsultants besøg på Roskilde Tekniske Skole eller en indkøbers besøg hos en leverandør, eller på en hvilken som helst anden måde skriftligt eller mundtligt.

## § 2. Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelserne er løbende måned + 30 dage. Roskilde Tekniske Skole overfører automatisk fakturabeløbet for hver enkelt faktura til leverandørens NEM-KONTO, på den aftalte betalingsdato. Overførslen indeholder oplysning om hvilket fakturanummer betalingen omfatter.

## § 3. Leveringsbetingelser

Leveringsbetingelserne skal være frit leveret (CIF) til en af Roskilde Tekniske Skoles egne adresser i henhold til ordren.

## § 4. Leveringssted

Leveringen må kun finde sted til den på ordren angivne leveringsadresse, og leverandøren skal sikre sig en underskrift som kvittering for modtagelse fra den på ordren anførte person eller dennes stedfortræder. Risiko for tab og skade på en bestilt vare overgår først fra leverandøren til Roskilde Tekniske Skole på leveringsstedet uanset leveringsbetingelserne i øvrigt.

## § 5. Leveringstid

Roskilde Tekniske Skole arbejder med 2 principper for levering:

- "Just in time", hvilket henviser til, at Roskilde Tekniske Skoles indkøbere bestiller varer i rette tid, så de ikke ligger unødigt længe på lager eller skal ekspresleveres, fordi varerne ikke er bestilt til tiden.
- "Dag til dag", hvilket henviser til at leverandøren helst skal kunne levere de varer, som indeholdes i det udbud / den aftale som leverandøren har indgået med Roskilde Tekniske Skole, den følgende hverdag, hvis ordren er modtaget af leverandøren inden kl. 12.00. (Hvor "dag til dag" princippet ikke kan bruges, anvendes "hurtigst muligt").

En angiven leveringstid skal overholdes. Overskridelse af en angiven leveringstid berettiger indkøberen til, bortset fra force majeure – skriftligt at annullere en ordre eller delleverance. Bliver en leverance forsinket, påhviler det leverandøren omgående at underrette den på ordren anførte indkøber. Underretning om forsinkelse af en vare eller leverance berettiger indkøberen til, bortset fra force majeure – skriftligt at annullere en ordre eller delleverance. Er en vare i restordre berettiger det ligeledes indkøberen til skriftligt

at annullere en ordre eller delleverance. Ønsker leverandøren at ændre eller annullere en ordre, skal dette ske skriftligt til den på ordren anførte indkøber for at være bindende.

#### **§ 6. Garanti**

Leverandøren garanterer, at bestilte varer er i overensstemmelse med opgivne specifikationer og uden fejl og mangler i materialer og udførsel. Leverandørens garantibestemmelser begrænser ikke Roskilde Tekniske Skoles adgang til at påberåbe sig købelovens almindelige regler.

#### **§ 7. Reklamationer**

Alle varer modtages med forbehold for godkendelse, uanset om betaling har fundet sted. Ved synlige skader på emballage anfører modtageren, den på ordren anførte person eller dennes stedfortræder, en bemærkning herom på fragtsedlen. Ved fejl eller mangel, der opdages i forbindelse med udpakning af varer eller senere ved brug, underrettes leverandøren omgående om de opagede fejl eller mangler, og returnering eller reparation aftales. Returnering af varer af ovenstående årsager sker for leverandørens egen regning og risiko.

#### **§ 8. Følgeseddel**

Enhver leverance skal ledsages af en følgeseddel, hvorpå skal anføres de oplysninger, som er anført på ordren samt nøjagtig angivelse af forsendelsens indhold, men uden angivelse af pris.

#### **§ 9. Faktura**

Faktura fremsendes elektronisk og gebyrfrit til Roskilde Tekniske Skole, EAN-nummer 5798000556874. Fakturaen skal indeholde de oplysninger der fremgår af ordren, herunder:

- Rekvissions nr.
- Navn på indkøber
- Leveringsadresse

#### **§ 10. Annullering af en ordre eller leverance.**

Roskilde Tekniske Skole forbeholder sig ret til skriftlig annullering af en ordre eller leverance ved meddelelse om leverandørens konkurs, insolvens, likvidation eller manglende rådighedsevne. Skriftlig annullering eller udsættelse frigør Roskilde Tekniske Skole for enhver forpligtelse til at betale påbegyndt arbejde på leverance samt alle omkostninger forbundet hermed.

#### **§ 11. Hemmeligholdelse**

Leverandøren må ikke uden Roskilde Tekniske Skoles forudgående accept reklamere med eller offentliggøre, at firmaet er leverandør til Roskilde Tekniske Skole.

#### **§ 12. Ejendomsret**

Modeller, tegninger, værktøj, klicheer etc., leveret af Roskilde Tekniske Skole eller fremstillet helt eller delvis for Roskilde Tekniske Skoles regning, er Roskilde Tekniske Skoles ejendom. De nævnte effekter skal holdes forsikret uden omkostning for Roskilde Tekniske Skole og må ikke udlånes, sælges, pantsættes, kopieres eller på anden måde efterlignes, ligesom de ikke må distribueres uden Roskilde Tekniske Skoles forudgående accept. Sådanne effekter skal på forlangende stilles til Roskilde Tekniske Skoles rådighed og straks udleveres på begæring og uden yderligere omkostning for Roskilde Tekniske Skole.

#### **§ 13. Godkendelse som leverandør**

Alle leverandører til Roskilde Tekniske Skole skal forhåndsgodkendes. Ønsker du at blive leverandør til Roskilde Tekniske Skole, skal du indsende en ansøgning til:



Roskilde Tekniske Skole, Postboks 132, 4000 Roskilde

att.: Økonomichef

I ansøgningen anføres:

Virksomhedens navn, adresse, postnummer og by, CVR.nr., kontaktperson, og de produkter eller tjenesteydelser, som du mener, vil have interesse for Roskilde Tekniske Skole. Virksomheden skal vedlægge:

- Tro og love-erklæring om, at tilbudsgiveren ikke har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige jf. Lovbekendtgørelse nr. 336 af 13. maj 1997.
- Tro og love-erklæring om, at virksomheden har den nødvendige forsikringsdækning i forbindelse med opgaveudførelsen.
- Kopi af gældende produktansvarsforsikring.

Din henvendelse vil resultere i én af nedennævnte tilbagemeldinger:

- du får besked om, at der allerede er etableret indkøbsaftaler på området og at du vil blive kontaktet, når der skal hentes tilbud på vareområdet eller tjenesteydelsen igen.
- du bliver kontaktet for at aftale nærmere omkring en mulig indgåelse af en indkøbsaftale eller opfordret til at afgive et tilbud.
- du får hurtigst muligt besked om, at Roskilde Tekniske Skole ikke ønsker at indgå en indkøbsaftale.
- 

Er vareområdet eller tjenesteydelsen ikke omfattet af eksisterende indkøbsaftaler, vil vi vurdere, hvornår det er hensigtsmæssigt at tage stilling til det nye indkøbsområde. Godkendelsesproceduren gælder også for leverandører, som i forvejen er leverandør til Roskilde Tekniske Skole. Er du i forvejen leverandør til Roskilde Tekniske Skole, gælder denne samhandelsaftale efter forudgående aftale.

#### **§ 14. Krav om brug af elektronisk varekøb.**

Roskilde Tekniske Skole stiller krav om, at vore indkøbere elektronisk kan købe leverandørens varer og tjenesteydelser via leverandørens hjemmeside eller anden indkøbsportal. Leverandøren skal stille det ønskede antal individuelle adgange til rådighed. Undtagelser herfra skal forhandles med skolens indkøbsansvarlige.

#### **§ 15. Misligholdelse**

Såfremt en part væsentligt misligholder sine forpligtelser efter Samhandelsaftalen, er den anden part berettiget til at hæve Samhandelsaftalen. Medmindre misligholdelsen er af en sådan karakter, at den umiddelbart medfører fare for væsentlig skade eller bringer Roskilde Tekniske Skoles integritet væsentligt i fare, finder ophævelse først sted, når den misligholdende part ikke har efterkommet et skriftligt påkrav med 5 arbejdsdages varsel til at bringe misligholdelsen til ophør. Såfremt en part indenfor en periode af 12 måneder modtager mere end (a) et berettiget skriftligt påkrav om at bringe en væsentlig misligholdelse til ophør i medfør af denne bestemmelse, eller (b) to berettigede skriftlige påkrav om at bringe en ikke væsentlig misligholdelse til ophør i medfør af denne bestemmelse, betragtes dette i sig selv som væsentlig misligholdelse, der berettiger den anden part til umiddelbart at ophæve samhandelsaftalen.

#### **§ 16. Opsigelse**

Samhandelsaftalen kan af begge parter opsiges med et skriftligt varsel på 3 måneder til udgangen af en måned.

#### **§ 17. Force majeure**

En part er ikke ansvarlig, hvis overholdelse af Samhandelsaftalen ikke er mulig på grund af force majeure. Ved force majeure forstås forhold, som ligger uden for partens kontrol, og som parten ikke ved Samhandelsaftalens underskrift burde have taget i betragtning og ej heller burde have undgået eller

overvundet. Forhold hos en underleverandør anses kun som force majeure, såfremt der for underleverandøren foreligger en hindring som nævnt ovenfor, og som parten ikke burde have undgået eller overvundet. Force majeure kan kun påberåbes, såfremt den påberåbende part har givet skriftlig meddelelse herom til den anden part senest 5 arbejdsdage efter, at force majeure er indtrådt.

### § 19. Lovvalg og værneting

Tilslutningsaftalen er undergivet dansk ret. Alle tvistigheder – herunder ethvert spørgsmål om forståelsen og fortolkning af Samhandelsaftalen, dens indhold, omfang, ophør eller opfyldelse - skal så vidt muligt løses mellem parterne i mindelighed. Såfremt tvisten ikke kan løses gennem parternes forhandling, afgøres tvisten ved de danske domstole med Roskilde kommune som værneting.

Omfattede leverancer: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Således aftalt, Roskilde den: \_\_\_\_\_

Leverandør:

CVR nr.: \_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

For Roskilde Tekniske Skole:

Navn: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_