

Indkøbsbetingelser

1. Almindelige indkøbsbetingelser

For VIUFF HOLDING A/S, CEJOSO HOLDING ApS samt tilknyttede datterselskaber, herunder NIMA A/S, DVIU ApS, NMV HOLDING ApS, CEVI ApS samt NYGADE HJØRNET ApS (herefter benævnt ”Kunden”)

Hvor intet andet er skriftligt aftalt mellem Leverandøren og Kunden gælder følgende almindelige indkøbsbetingelser for leverancer og serviceydelser til Kunden. Leverandørens generelle salgs- og leveringsbetingelser, kutyper og lignende finder ikke anvendelse, medmindre betingelser er skriftligt accepteret af Kunden.

Er der i aftalegrundlaget vedtaget AB18, er de enkelte bestemmelser i AB18 kun gældende i det omfang de enkelte bestemmelser ikke strider mod nærværende indkøbsbetingelser, der således har forrang.

2. Leverancer efter fast pris

Prisen er fast i henhold til tilbud og eventuel aftale relateret til det enkelte indkøb.

Eventuelle ekstraarbejder honoreres kun, hvis der forud for arbejdets udførelse er indgået skriftlig aftale med Kunden.

3. Serviceydelser efter medgået tid

Når det er aftalt, at arbejdet skal udføres og faktureres efter medgået tid og anvendte materialer skal leverandøren fremsende et overslag for arbejdet. Ved overskridelse af overslaget er leverandøren forpligtet til straks at orientere Kunden herom.

Ved fakturering efter medgået tid og anvendte materialer afregnes arbejderne efter et ”åben-bog-princip”. Leverandøren er efter forespørgsel således forpligtet til at fremsende fuldstændig kopi af time-sags registrering for hver af de anvendte medarbejdere samt fremsende fuldstændig kopi af følgesedler (eller anden tilsvarende dokumentation) for indkøbt og anvendt materiale.

4. Levering

Leverandøren skal levere frit i overensstemmelse med det i indkøbsordren anførte. Alle leverancer skal være solidt emballeret og være forsynet med den af Kunden oplyste sagsreference.

5. Arbejde i ejendomme og boliger

Leverandøren skal til enhver tid vise hensyn overfor beboer og lejere ved arbejde i ejendomme og boliger. Leverandøren skal bl.a. ved udførelse sikre oprydning og renhold af arbejdsområdet, samt minimere støjgener.

Når det er aftalt at leverandøren varsler udførelse af arbejde, skal leverandøren sikre at eventuelle ændringer eller aflysninger varsles i god tid.

6. Varmt arbejde

Det påhviler leverandøren at udføre arbejdet iht. DBIs gældende Brandtekniske Vejledninger. Leverandøren overtager uden yderligere advisering Kundens ansvar for varmt arbejde, og er hermed ansvarlig for etablering af brandvagt.

7. Fakturering

Faktura skal fremsendes på mail som fil vedhæftet i pdf-format til faktura@nima-ejendomme.dk

Vedhæftede fakturaer aflæses automatisk af scanningsprogram, derfor læses beskeder i selve mailen ikke. Der må kun være én faktura pr. pdf. dvs. 1 pdf = 1 faktura.

For at fakturaen kan registreres og bogføres er det vigtigt, at følgende oplysninger er korrekt anført på fakturaen:

- Navn på den person der har bestilt leverancen/ serviceydelsen
- Leveringsadresse
- Beskrivelse af hvilken leverancen/ serviceydelsen der er leveret og dato for levering
- Alle fakturaer skal være udstedt til det oplyste Selskab

”Kunden”
Smedetoften 10
3600 Frederikssund

Betaling sker løbende måned + 30 dage efter Kundens godkendelse af leverance/ serviceydelse, samt elektronisk modtagelse af korrekt udfyldt faktura.

8. Garanti, mangler og reklamation

Leverandøren garanterer, at leverancen/ serviceydelsen opfylder de af Kunden specificerede krav.

Medmindre andet er skriftligt aftalt, finder dansk rets almindelige reklamationsregler, regler om garantisvigt, mangler og krav i anledning af mangler/garantisvigt anvendelse.

9. Myndighedskrav

Leverandøren er ansvarlig for, at leverancen/ serviceydelsen, opfylder alle gældende danske myndighedskrav.

10. Tvister, lovvalg og værneting

Dansk rets almindelige regler gælder i parternes indbyrdes forhold, for så vidt disse ikke er skriftligt fraveget.

Enhver tvist mellem parterne som ikke kan bilægges i mindelighed, skal afgøres ved retten i Hillerød.