

Standard Indkøbsbetingelser for Københavns Lufthavne A/S

1 Indledning - Varer

1.1 Anvendelsesområde

Såfremt du/ I som Leverandør til Københavns Lufthavne A/S, benævnt CPH, ikke har en særskilt aftale er de efterfølgende Standard Indkøbsbetingelser gældende.

For Varer er side 1-2 gældende og for Tjenesteydelser side 3-4.

Leveres både Varer og Tjenesteydelser er siderne 1-4 gældende.

Al samhandel med CPH skal forgå på baggrund af Indkøbsordre, ingen faktura må fremsendes til CPH uden gyldigt påført Indkøbsordrenr.

Følgende betingelser gælder for alle indkøb af Varer foretaget af CPH, hvor der henvises til "Standardvilkår", "Standard Indkøbsbetingelser", "Standard Indkøbsbetingelser for Københavns Lufthavne A/S" eller lignende betegnelse.

2 Leverandørens forpligtelser

2.1 Modtagelse af Indkøbsordre

Leverandøren skal til enhver tid kunne modtage Indkøbsordre elektronisk – enten som en del af CPH's indkøbsportal eller på aftalt e-mail-adresse.

CPH's Indkøbsafdeling kan kontaktes på smart@cph.dk eller på telefon +45 3231 3900.

Kun i nødstilfælde må Leverandøren behandle bestillinger fra CPH uden forudgående modtagelse af en Indkøbsordre. Det er bestilleren hos CPH, der er ansvarlig for at oplyse, at der er tale om en nødsituation. Leverandøren skal ved bestilling efter denne nødprocedure notere bestillerens fulde navn, telefonnr. og afdeling. CPH skal senest førstkomende arbejdsdag fremsende Indkøbsordre på bestillingen. Har Leverandøren ikke modtaget rettidig Indkøbsordre, skal Leverandøren kontakte CPH's Indkøbsafdeling på ovenstående mail eller telefon.

2.2 Levering af Varer

2.2.1 Leveringstid og -sted

Levering skal ske i overensstemmelse med det i Indkøbsordren anførte, herunder aftalte leveringsfrister.

Leverandøren er forpligtet til straks ved enhver forsinkelse opståen, eller når risiko for forsinkelse opstår, telefonisk at meddele CPH årsagen hertil og forsinkelsens forventede varighed. Telefonmeddelelsen skal efterfølgende skriftligt bekræftes indenfor to (2) arbejdsdage.

Levering skal ske på den i Indkøbsordren anførte adresse.

Levering skal ske i henhold til Incoterms 2010 DDP for Leverandørens regning og risiko på den af CPH angivne leveringsadresse. Levering anses dog først for at have fundet sted, når leverancen til den aftalte leveringstid og i den aftalte mængde er fremme på leveringsadressen, og CPH har kvitteret for modtagelsen.

2.2.2 Emballage, mærkning, stregkoder

Alle leverancer skal være forsvarligt og hensigtsmæssigt emballeret under hensyntagen til varens art og beskaffenhed.

Alle leverancer skal være forsynet med følgesedel, der tydeligt angiver CPH's Indkøbsordrenr. og specifikation af leverancen.

CPH kan kræve, at leverancer påføres stregkoder, der opfylder en af CPH valgt standard, og som minimum indeholder oplysninger om CPH's Indkøbsordrenr. og leverandørens følgesedelnr.

2.2.3 Dokumentation

Alle leverancer skal være ledsaget af relevant dokumentation, som beskriver leverancen, herunder dens anvendelse, vedligeholdelse og/eller reparation. Medmindre andet er skriftligt aftalt, skal dokumentation leveres på dansk. CPH kan på ethvert tidspunkt kræve fyldestgørende dokumentation efterleveret.

2.2.4 Dellevering

Leverandørens opdeling af en leverance i delleverancer kræver forudgående skriftligt samtykke fra CPH.

2.2.5 Undersøgelingspligt

CPH's kvittering for modtagelsen af en leverance, jf. pkt. 2.2.1, gælder alene antallet af modtagne kolli og ikke kollienes indhold. CPH er berettiget til, indtil 4 uger efter modtagelsen, at reklamere over eventuelt forkert eller manglende indhold i disse. CPH er endvidere berettiget til at gøre mangelinlysninger gældende i hele garantiperioden, jf. pkt. 2.3.

2.2.6 Annullering og returnering

CPH er berettiget til at annullere enhver Indkøbsordre, forudsat annullering sker inden levering har fundet sted. Annulleres indkøb af produkter tilvirket efter CPH's anvisning, er Leverandøren dog berettiget til godtgørelse for tab foranlediget af CPH's annullering. Uanset foranstående er Leverandøren dog ikke berettiget til godtgørelse for indirekte tab, herunder eksempelvis tabt fortjeneste.

CPH har syv (7) arbejdsdages returret efter levering har fundet sted, medmindre produkterne er tilvirket efter CPH's anvisning. Ønsker CPH at returnere leverede produkter, skal CPH give Leverandøren skriftlig meddelelse herom inden fristens udløb samt foranledige produkterne returneret uden ugrundet ophold til Leverandøren for egen regning.

2.3 Garanti

Leverandøren garanterer, at enhver leverance opfylder de af CPH specificerede krav, samt at den er mangelfri, herunder opfylder gældende branchestandarder og har en egnethed og holdbarhed, som CPH med føje kan forvente. Garantien er gældende i et tidsrum af 24 måneder regnet fra levering. Herudover gælder dansk rets almindelige forældelsesregler vedrørende mangelsansvar mv.

Har Leverandøren modtaget en mere omfattende eller længerevarende garanti fra tredjemand, skal Leverandøren give CPH fuld fordel heraf.

Konstateres der indenfor garantiperioden fejl eller mangler ved en leverance, skal CPH give meddelelse herom til Leverandøren uden ugrundet ophold. Leverandøren skal – efter CPH's valg og uden omkostninger for CPH – foretage omlevering eller udbedre den mangelfulde/fejlbehæftede leverance medmindre Leverandøren kan godtgøre, at fejlen eller mangler skyldes forhold, som CPH er ansvarlig for.

Foretager Leverandøren ikke udbedringen uden ugrundet ophold, er CPH berettiget til at lade de konstaterede fejl eller mangler udbedre for Leverandørens regning og risiko. Foretager Leverandøren ikke omleveringen uden ugrundet ophold, er CPH berettiget til at indkøbe erstatningsleverancer fra tredjemand for Leverandørens regning og risiko.

Leverancer eller dele heraf, som omleveres eller udbedres i henhold til garantien, er omfattet af en ny garantiperiode på 24 måneder regnet fra tidspunktet for omleveringen eller CPH's godkendelse af den udbedrede leverance.

CPH's adgang til at undersøge leverancen inden og ved levering frafrager ikke CPH rettigheder i henhold til nærværende betingelser og dansk rets almindelige regler.

3 Pris og betaling

3.1 Priser

Med mindre andet fremgår af CPH's Indkøbsordre er alle priser nettopriser fastsat i danske kroner (DKK) eksklusiv moms, men inklusiv alle afgifter og tillæg mv. CPH hæfter kun for Varer, emballage mv. som er specificeret i en Indkøbsordre.

Alle priser er faste og ikke genstand for prisregulering, uanset dokumenterede ændringer i råvarepriser, valutakurser mv. Såfremt Leverandøren nedsætter sine generelle listepriser mellem bestillingstidspunktet og leveringsdagen, er Leverandøren forpligtet til at fakturere CPH denne lavere pris.

Leverandøren er ikke berettiget til at opkræve ekspeditionsgebyr eller andre former for gebyrer, hvis dette ikke er skriftligt aftalt mellem Parterne.

3.2 Fakturering

Leverandøren skal sende en separat faktura for hver Indkøbsordre, idet fakturaen skal henvise til Indkøbsordrenr. – dette også gældende for eventuel delfakturering. Samlefakturaer accepteres ikke. Leverandøren

Standard Indkøbsbetingelser for Københavns Lufthavne A/S

er dog berettiget til at fremsende flere fakturaer vedrørende samme Indkøbsordre, når der er aftalt løbende afregning.

Faktura skal fremsendes via EAN-nr. 5790001722265, dog kun som OIOUBL-format. Alternativt kan faktura fremsendes i pdf-format via e-mail til efak.kreditor@cph.dk. En e-mail må gerne indeholde flere pdf-filer, men hver pdf-fil må kun indeholde én faktura. Pdf-filnavnet må ikke indeholde mellemrum. CPH kan med en måneds varsel stille krav om at Leverandøren skal fremsende elektroniske fakturaer via EAN-numre. Der kan ikke fremsendes papirfakturaer.

Faktura skal som minimum indeholde oplysninger om CPH's Indkøbsordrenr., de leverede Tjenesteydelsers specifikation, antal enheder og pris for at være gyldig samt de lovmæssige gældende fakturakrav. Hvis kravene ikke er opfyldt returneres fakturaen til Leverandøren via e-mail som oplyst af Leverandøren.

Faktura skal afsendes umiddelbart efter levering. Såfremt Leverandøren ikke fremsender korrekt faktura senest 6 måneder efter levering, bortfalder Leverandørens krav på betaling.

Henvendelse til bogholderiet samt rykkere og kontoudtog skal fremsendes til e-mail kreditor@cph.dk.

3.3 Betalingsbetingelser

Faktura forfalder til betaling efter løbende måned + tredive (30) dage regnet fra Leverandørens fremsendelse af fyldestgørende faktura.

3.4 Betaling

Oplysninger om hvortil CPH med frigørende virkning kan betale skal indtastes i CPH's leverandørportal. Det påhviler således leverandøren at holde disse oplysninger opdaterede og ændringer kan ikke påføres de enkelte fakturaer.

3.5 Modregning

Ethvert beløb CPH kan kræve fra Leverandøren, kan modregnes i CPH's betalinger for leverancer.

4 Misligholdelse og ansvar

4.1 Misligholdelse

Hvor andet ikke følger af nærværende betingelser, gælder dansk rets almindelige regler om beføjelser i anledning af en parts misligholdelse i tillæg til de i Aftalen angivne misligholdelsesbeføjelser.

4.2 Force Majeure

Hverken Leverandøren eller CPH skal i henhold til Aftalen anses for ansvarlig over for den anden Part, for så vidt angår forhold, der ligger uden for Partens kontrol, og som Parten ikke ved Aftalens indgåelse burde have taget i betragtning og ej heller burde have undgået eller overvundet. En lovlig varslet strejke kan ikke anses for forhold, som en Part ikke burde have undgået eller overvundet. Forhold hos en underleverandør anses kun for force majeure, såfremt der for underleverandøren foreligger en hindring, der omfattes af 1. punktum, og som Leverandøren ikke burde have undgået eller overvundet.

4.3 Skadesløsholdelse

Leverandøren er forpligtet til at skadesløsholde CPH for ethvert tab, herunder sagsomkostninger, der påføres CPH som følge af en påstået eller ved retsforfølgning fastslået krænkelse af tredjemands immaterielle rettigheder ved anvendelse af en leverance i henhold til Aftalen.

5 Generelle bestemmelser

5.1 Myndigheds- og sikkerhedskrav

Leverandøren er ansvarlig for, at leverancen, når den leveres, opfylder alle gældende danske myndighedskrav, herunder at alle produkter er lovlige og korrekt mærkede, eksempelvis behørigt CE-mærkede. Leverandøren er ansvarlig for at foretage de anmeldelser, eksempelvis til Datatilsynet, som måtte kræve inden en leverance kan tages i anvendelse.

5.2 CPH's interne politikker

Leverandøren og dennes personale skal ved arbejde hos CPH være upåvirket af alkohol og andre rusmidler, samt respektere at indtagelse af

rusmidler under enhver form er forbudt i arbejdstiden inklusiv frokostpauser.

5.3 CR (Corporate Responsibility)

CPH støtter FN's Global Compact, der er verdens største initiativ for virksomheders samfundsmæssige ansvar (CR), og har integreret dets ti (10) principper i sine Retningslinjer for Leverandøradfærd.

CPH forventer, at Leverandøren efterlever disse retningslinjer, som er tilgængelige på www.cph.dk.

CPH kan kræve, at Leverandøren én gang årligt overfor CPH skriftligt redegøre for, hvilke konkrete aktiviteter Leverandøren har iværksat med henblik på at sikre implementering og overholdelse af retningslinjerne. CPH forbeholder sig ret til at foretage kontrol og tilsyn hos Leverandøren for at efterprøve dennes opfyldelse af retningslinjerne.

5.4 Immaterielle rettigheder

CPH erhverver en tidsbegrænset og overdragelig brugsret til de immaterielle rettigheder knyttet til leverancen, herunder dokumentation.

Ejendomsretten herunder samtlige immaterielle rettigheder til leverancer udviklet specielt til CPH, tilkommer CPH. Anvender Leverandøren underleverandører, skal Leverandøren sikre, at der tilkommer CPH de samme rettigheder, som havde Leverandøren ikke benyttet underleverandører.

5.5 Tavshedspligt

Leverandøren er forpligtet til at behandle alle oplysninger og tilegnet viden vedrørende CPH fortroligt i forhold til tredjemand. Hvis Leverandøren har fået udleveret materiale fra CPH, skal dette returneres uden grundet ophold efter endt brug. Leverandøren og dennes eventuelle underleverandører er ikke berettiget til at anvende, eller videregive fortrolige oplysninger/udleveret materiale til andre formål end til opfyldelse af leverancen. En overtrædelse af tavshedspligten sanktioneres efter dansk rets almindelige regler.

Leverandøren må ikke benytte CPH's navn, logo eller handelsforhold i reklame- eller referenceøjemed uden CPH's skriftlige samtykke i hvert enkelt tilfælde.

5.6 Værneting og lovvalg

Parternes indbyrdes forhold er underlagt dansk rets almindelige regler, dog med undtagelse af danske internationale privatretlige regler samt den Internationale Købelov.

Enhver tvist mellem Parterne, herunder tvister vedrørende Varer, som ikke kan bilægges i mindelighed, skal afgøres ved voldgift ved Voldgiftsinstituttet efter de af Voldgiftsinstituttet vedtagne regler herom, som er gældende ved voldgiftssagens anlæg. Sager, hvis økonomiske værdi ikke overstiger 1 mio. kr., afgøres af en enkelt voldgiftsdommer.

Standard Indkøbsbetingelser for Københavns Lufthavne A/S

1 Indledning - Tjenesteydelser

1.1 Anvendelsesområde

Såfremt du/ I som Leverandør til Københavns Lufthavne A/S, benævnt CPH, ikke har en særskilt aftale er de efterfølgende Standard Indkøbsbetingelser gældende.

For Varer er side 1-2 gældende og for Tjenesteydelser side 3-4.

Leveres både Varer og Tjenesteydelser er siderne 1-4 gældende.

Al samhandel med CPH skal forgå på baggrund af Indkøbsordre, ingen faktura må fremsendes til CPH uden gyldigt påført Indkøbsordrenr.

Følgende betingelser gælder for alle indkøb af Tjenesteydelser foretaget af CPH, hvor der henvises til "Standardvilkår", "Standard Indkøbsbetingelser", "Standard Indkøbsbetingelser for Københavns Lufthavne A/S" eller lignende betegnelse.

2 Leverandørens forpligtelser

2.1 Modtagelse af Indkøbsordre

Leverandøren skal til enhver tid kunne modtage Indkøbsordre elektronisk – enten som en del af CPH's indkøbsportal eller på aftalt e-mail-adresse.

CPH's Indkøbsafdeling kan kontaktes på smart@cph.dk eller på telefon +45 3231 3900.

Kun i nødstilfælde må Leverandøren behandle bestillinger fra CPH uden forudgående modtagelse af en Indkøbsordre. Det er bestilleren hos CPH, der er ansvarlig for at oplyse, at der er tale om en nødsituation. Leverandøren skal ved bestilling efter denne nødprocedure notere bestillerens fulde navn, telefonnr. og afdeling. CPH skal senest førstkommende arbejdsdag fremsende Indkøbsordre på bestillingen. Har Leverandøren ikke modtaget rettidig Indkøbsordre, skal Leverandøren kontakte CPH's Indkøbsafdeling på ovenstående mail eller telefon.

2.2 Levering af Tjenesteydelser

2.2.1 Leveringstid og -sted

Levering skal ske i overensstemmelse med det i Indkøbsordren anførte, herunder aftalte leveringsfrister.

Leverandøren er forpligtet til straks ved enhver forsinkelse opståen, eller når risiko for forsinkelse opstår, telefonisk at meddele CPH årsagen hertil og forsinkelsens forventede varighed. Telefonmeddelelsen skal efterfølgende skriftligt bekræftes indenfor to (2) arbejdsdage.

Levering skal ske på Leverandørens eller CPH's adresse efter aftale.

Levering anses for at have fundet sted, når Tjenesteydelsen til den aftalte leveringstid og det aftalte slutprodukt (f.eks. præsentation, analyse, kravspecifikation m.m.) er leveret til den pågældende opdragsgiver.

2.2.2 Ændringer

CPH er berettiget til at anmode om ændringer af Tjenesteydelsen. CPH's ændringsanmodninger skal fremsendes skriftligt til Leverandøren. Leverandøren skal uden ugrundet ophold og senest fem (5) arbejdsdage efter modtagelsen udarbejde et estimat over det vederlag, der påregnes at være forbundet med den ønskede ændring.

Løsningsforslaget skal angive eventuelle konsekvenser for Tjenesteydelsen, herunder leveringstid og forøgelse eller formindskelse af Leverandørens vederlag samt estimat for timebaserede Tjenesteydelser.

CPH skal efter løsningsforslagets modtagelse meddele Leverandøren, om det kan godkendes eller ej, idet det i modsat fald ikke længere er gældende.

Leverandøren er ikke berettiget til vederlag for udarbejdelse af estimater.

2.2.3 Dokumentation

Leverandøren skal aktivt rådgive CPH om eventuelle tekniske krav, programmel, udstyr m.v., der er påkrævet eller relevant i forhold til

Tjenesteydelserne. Rådgivning skal ydes såvel på foranledning af CPH som på Leverandørens eget initiativ.

Alle Tjenesteydelser skal være ledsaget af relevant dokumentation, herunder dens anvendelse, vedligeholdelse og/eller support samt eventuelle kildekoder. Medmindre andet er skriftligt aftalt, skal dokumentation leveres på dansk. CPH kan vælge, at dokumentationen leveres på engelsk. CPH kan på ethvert tidspunkt kræve fyldestgørende dokumentation efterleveret.

2.2.4 Godkendelse/Test

Levering anses først for gennemført, når Leverandøren fra CPH har modtaget en skriftlig godkendelse af det leverede baseret på kontrol, test og/eller øvrige acceptkriterier i overensstemmelse med det aftalte.

2.3 Garanti

Leverandøren garanterer, at enhver ydelse er mangelfri, leveres og udføres i overensstemmelse med det aftalte, opfylder de af CPH specificerede krav og gældende branchestandarder, og er og fungerer og har en egnethed, som CPH med føje kan forvente.

Er andet ikke aftalt, anvender Leverandøren standardværktøjer, der følger god praksis og er relevante set i forhold til CPH's systemer.

Leverandøren garanterer, at Tjenesteydelserne overholder relevante præceptive regler.

Garantiperioden fireogtyve (24) måneder fra levering af den pågældende ydelse. Garantier vedrørende tredjemandsrettigheder gælder dog uden tidsbegrænsning.

3 Pris og betaling

3.1 Priser

Med mindre andet fremgår af CPH's Indkøbsordre er alle priser nettopriser fastsat i danske kroner (DKK) eksklusiv moms, men inklusiv alle afgifter og tillæg mv. CPH hæfter kun for Varer, emballage mv. som er specificeret i en Indkøbsordre.

Alle priser er faste og ikke genstand for prisregulering, uanset dokumenterede ændringer i råvarepriser, valutakurser mv. Såfremt Leverandøren nedsætter sine generelle listepriser mellem bestillingstidspunktet og leveringsdagen, er Leverandøren forpligtet til at fakturere CPH denne lavere pris.

Leverandøren er ikke berettiget til at opkræve ekspeditionsgebyr eller andre former for gebyrer, hvis dette ikke er skriftligt aftalt mellem Parterne.

3.2 Fakturering

Leverandøren skal sende en separat faktura for hver Indkøbsordre, idet fakturaen skal henvise til Indkøbsordrenr. - dette også gældende for eventuel delfakturering. Samlefakturaer accepteres ikke. Leverandøren er dog berettiget til at fremsende flere fakturaer vedrørende samme Indkøbsordre, når der er aftalt løbende afregning.

Faktura skal fremsendes via EAN-nr. 5790001722265, dog kun som OIOUBL-format. Alternativt kan faktura fremsendes i pdf-format via e-mail til efak.kreditor@cph.dk. En e-mail må gerne indeholde flere pdf-filer, men hver pdf-fil må kun indeholde én faktura. Pdf-filnavnet må ikke indeholde mellemrum. CPH kan med en måneds varsel stille krav om at Leverandøren skal fremsende elektroniske fakturaer via EAN-numre. Der kan ikke fremsendes papirfakturaer.

Faktura skal som minimum indeholde oplysninger om CPH's Indkøbsordrenr., de leverede Tjenesteydelsers specifikation, antal enheder og pris for at være gyldig samt de lovmæssige gældende fakturakrav.

Hvis kravene ikke er opfyldt returneres fakturaen til Leverandøren via e-mail som oplyst af Leverandøren.

Faktura skal afsendes efter afslutning af Tjenesteydelsen eller månedligt ved længerevarende Tjenesteydelser. Såfremt Leverandøren ikke frem-

Standard Indkøbsbetingelser for Københavns Lufthavne A/S

sender korrekt faktura senest 6 måneder efter levering, bortfalder Leverandørens krav på betaling.

Henvendelse til bogholderiet samt rykkere og kontoudtog skal fremsendes til e-mail kreditor@cph.dk.

3.3 Betalingsbetingelser

Faktura forfalder til betaling efter løbende måned + tredive (30) dage regnet fra Leverandørens fremsendelse af fyldestgørende faktura.

3.4 Betaling

Oplysninger om hvortil CPH med frigørende virkning kan betale skal indtastes i CPH's leverandørportal. Det påhviler således leverandøren at holde disse oplysninger opdaterede og ændringer kan ikke påføres de enkelte fakturaer.

3.5 Modregning

Ethvert beløb CPH kan kræve fra Leverandøren, kan modregnes i CPH's betalinger for Tjenesteydelser.

4 Misligholdelse og ansvar

4.1 Misligholdelse

Hvor andet ikke følger af nærværende betingelser, gælder dansk rets almindelige regler om beføjelser i anledning af en parts misligholdelse i tillæg til de i Aftalen angivne misligholdelsesbeføjelser.

4.2 Ansvar

Leverandøren bærer altid et konsulent- eller rådgiveransvar i henhold til gældende lovgivning herom.

4.3 Force Majeure

Hverken Leverandøren eller CPH skal i henhold til Aftalen anses for ansvarlig over for den anden Part, for så vidt angår forhold, der ligger uden for Partens kontrol, og som Parten ikke ved Aftalens indgåelse burde have taget i betragtning og ej heller burde have undgået eller overvundet. En lovlig varslet strejke kan ikke anses for forhold, som en Part ikke burde have undgået eller overvundet. Forhold hos en underleverandør anses kun for force majeure, såfremt der for underleverandøren foreligger en hindring, der omfattes af 1. punktum, og som Leverandøren ikke burde have undgået eller overvundet.

4.4 Skadesløsholdelse

Leverandøren er forpligtet til at skadesløsholde CPH for ethvert tab, herunder sagsomkostninger, der påføres CPH som følge af en påstået eller ved retsforfølgning fastslået krænkelse af tredjemands immaterielle rettigheder ved anvendelse af Tjenesteydelsen.

5 Generelle bestemmelser

5.1 Myndigheds- og sikkerhedskrav

Leverandøren er ansvarlig for, at Tjenesteydelsen, når den leveres, opfylder alle gældende danske myndighedskrav. Leverandøren er ansvarlig for at foretage de anmeldelser, eksempelvis til Datatilsynet, som måtte kræve inden Tjenesteydelsen kan tages i anvendelse.

5.2 CPH's interne politikker

Leverandøren og dennes personale skal ved arbejde hos CPH være upåvirket af alkohol og andre rusmidler, samt respektere at indtagelse af rusmidler under enhver form er forbudt i arbejdstiden inklusiv frokostpauser.

5.3 CR (Corporate Responsibility)

CPH støtter FN's Global Compact, der er verdens største initiativ for virksomheders samfundsmæssige ansvar (CR), og har integreret dets ti (10) principper i sine Retningslinjer for Leverandøradfærd.

CPH forventer, at Leverandøren efterlever disse retningslinjer, som er tilgængelige på www.cph.dk

CPH kan kræve, at Leverandøren én gang årligt overfor CPH skriftligt redegøre for, hvilke konkrete aktiviteter Leverandøren har iværksat med henblik på at sikre implementering og overholdelse af retningslinjerne.

CPH forbeholder sig ret til at foretage kontrol og tilsyn hos Leverandøren for at efterprøve dennes opfyldelse af retningslinjerne.

5.4 Immaterielle rettigheder

CPH erhverver ejendomsretten til samtlige immaterielle rettigheder, herunder, men ikke begrænset til, specifikationer, tegninger, kildekoder, manualer, dokumentation, databaser, rapporter, software, nyudvikling, videreudvikling, opdateringer, nye versioner samt alle kopier heraf, som er knyttet til, udvikles til brug for eller som opstår som led i Leverandørens Tjenesteydelser. Leverandøren må ikke bruge dette materiale til kommercielle formål uden forudgående, skriftligt samtykke fra CPH.

CPH's ejendomsret er ubetinget og tidsubegrænset.

5.5 Forsikring

Uden at Leverandørens ansvar derved begrænses, forpligter Leverandøren sig til at tegne en ansvarsforsikring hos et anerkendt forsikrings-selskab med en forsikringssum på minimum 2.500.000 DKK. pr. skadesbegivenhed. Leverandøren skal på CPH's forlangende til enhver tid kunne dokumentere forsikringens gyldighed på ovennævnte vilkår.

5.6 Tavshedspligt

Leverandøren er forpligtet til at behandle alle oplysninger og tilegnet viden vedrørende CPH fortroligt i forhold til tredjemand. Hvis Leverandøren har fået udleveret materiale fra CPH, skal dette returneres uden grundet ophold efter endt brug. Leverandøren og dennes eventuelle underleverandører er ikke berettiget til at anvende, eller videregive fortrolige oplysninger/udleveret materiale til andre formål end til opfyldelse af Tjenesteydelsen. En overtrædelse af tavshedspligten sanktioneres efter dansk rets almindelige regler.

Leverandøren må ikke benytte CPH's navn, logo eller handelsforhold i reklame- eller referenceøjemed uden CPH's skriftlige samtykke i hvert enkelt tilfælde.

5.7 Værneting og lovvalg

Parternes indbyrdes forhold er underlagt dansk rets almindelige regler, dog med undtagelse af danske internationale privatretlige regler samt den Internationale Købelov.

Enhver tvist mellem Parterne, herunder tvister vedrørende Tjenesteydelser, som ikke kan bilægges i mindelighed, skal afgøres ved voldgift ved Voldgiftsinstituttet efter de af Voldgiftsinstituttet vedtagne regler herom, som er gældende ved voldgiftssagens anlæg. Sager, hvis økonomiske værdi ikke overstiger 1 mio. kr., afgøres af en enkelt voldgiftsdommer.