

Bilag 1A Nøgletal

DKK, excl. moms

	[Angivelse af regnskabsår 1]	[Angivelse af regnskabsår 2]	[Angivelse af regnskabsår 3] (Senest afsluttede regnskabsår)
Nettoomsætning	[...]	[...]	[...]
Nettoomsætning på det udbudte område for seneste regnskabsår			
Egenkapital	[...]	[...]	[...]

Dokumentationskrav:

- Såfremt ansøger har eksisteret i mindre end 3 år, vedlægges oplysninger for det/de afsluttede regnskabsår, der er tilgængelige.
- Såfremt ansøger har haft underskud det seneste regnskabsår, afsluttede det seneste regnskabsår med en negativ egenkapital eller det seneste årsregnskab har givet anledning til bemærkninger fra ansøgers revisor, skal seneste regnskab medsendes i kombination med, at der redegøres for årsagen samt opstilles forventninger for nøgletallene vedrørende det igangværende regnskabsår.

Undertegnede for virksomheden tegningsberettigede person indestår herved personligt for rigtigheden af ovennævnte oplysninger og erklærer samtidig, at virksomhedens årsregnskaber for de pågældende år er forsynet med revisionserklæring uden væsentlige forbehold, og at virksomhedens økonomi efter aflæggelse af det seneste årsregnskab ikke har ændret sig væsentligt i ugunstig retning.

Dato: _____

Ansøger: _____

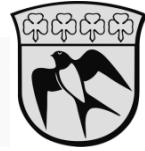


Bilag 1B Referencer

Angivelse af minimum 1 reference af lignende opgaver

	Opgavebeskrivelse	Kontraktsum	Kontraktperiode	Kunde og navn på kontaktperson	Direkte telefonnummer
1.	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
2.	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
3.	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
4.	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
5.	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

Gladsaxe Kommune forbeholder sig ret til at kontakte ovennævnte kontaktpersoner med henblik på at kontrollere, at oplysningerne er korrekte.



Bilag 1C – Tro- og loveerklæring om ubetalt forfalden gæld til det offentlige

Undertegnede er bekendt med, at offentlige ordregivere ved køb af varer og tjenesteydelser skal kræve, at enhver ansøger afgiver en erklæring på tro og love om, i hvilket omfang ansøgeren har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige i form af skatter, afgifter og bidrag til sociale sikringsordninger i henhold til lovgivningen i Danmark eller det land, hvor ansøger er etableret, jf. lov nr. 336 af 13. maj 1997 om begrænsning af skyldneres muligheder for at deltage i offentlige udbudsforretninger og om ændringer af visse andre love.

I overensstemmelse med ovenfor nævnte lovs bestemmelser afgiver undertegnede herved på tro og love nedenstående erklæring i forbindelse med nærværende udbudsforretning:

Sæt kryds (kun ét): [...]	
	Virksomheden har <u>ikke</u> ubetalt, forfalden gæld til det offentlige.
	Virksomheden har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige, men denne gæld overstiger ikke 100.000 kr.
	Virksomheden har udbetalt, forfalden gæld til det offentlige, og denne gæld overstiger 100.000 kr.

Sæt kun kryds, <u>hvis</u> ansøger har gæld, der overstiger 100.000 kr.		
	JA	NEJ
Er der stillet sikkerhed for betaling af den del af gælden, der overstiger 100.000 kr.? Dokumentation herfor er vedlagt erklæringen, som bilag nr. [...]		
Der er indgået aftale med inddrivelsesmyndigheden om en afviklingsordning og denne ordning er overholdt på ansøgningstidspunktet? Dokumentation herfor er vedlagt erklæringen, som bilag nr. [...]		

Dato _____

Ansøger: _____



Bilag 1D Arbejdsklausul vedrørende sikring af arbejdstagerrettigheder i forbindelse med arbejde udført for Gladsaxe Kommune

1. Forpligtelsen

Gladsaxe Kommune ønsker at overholde artikel 2, stk. 1 i ILO-konvention nr. 94. Som konsekvens heraf skal ansatte hos leverandøren under udførelsen af arbejdet for Gladsaxe Kommune være sikret rettigheder, som ikke er mindre gunstige end dem, der følger af den overenskomst for tilsvarende arbejde, der er indgået mellem de mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark.

Med rettigheder menes rettigheder i overensstemmelse med artikel 3, stk. 1, i direktiv 96/71/EF af 16. december 1996 om udstationering af arbejdstagere som led i udveksling af tjenesteydelser.

1.1. Krav til medarbejderens ansættelsesforhold og identifikation

Alle medarbejdere skal inden arbejdets påbegyndelse have modtaget et ansættelsesbevis samt orienteres, af leverandøren, om egnens gældende løn- og arbejdsvilkår. Leverandøren er endvidere ansvarlig for, at der kun anvendes medarbejdere med gyldig opholds- og arbejdstilladelse. Medarbejdere skal på forlangende kunne dokumentere deres identitet ved fremvisning af billedlegitimation. Billedlegitimation skal udstedes af hovedleverandøren.

1.2 Krav til ophold på arbejdspladsen samt krav til skiltning

Leverandøren er til enhver tid underlagt Gladsaxe Kommunes instruktioner omkring ophold på arbejdspladsen. Gladsaxe Kommune forbeholder sig med dette krav retten til at kunne udstikke instruktioner omkring ophold på arbejdspladsen. Hertil skal meddeles at Gladsaxe Kommune pr. 1. januar 2015 har indført total rygeforbud på alle kommunens egne institutioner og de hertil hørende matrikler. Denne regel gælder også for gæsters og leverandørers ophold på selv samme arealer.

1.3. Krav om registrering af udenlandske tjenesteydere

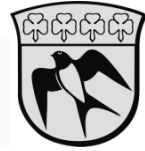
Leverandøren er forpligtiget til at sikre, at såfremt leverandøren har anmeldelsespligt til RUT-registret overholder deres forpligtigelse og på eget initiativ, sender en kvittering for anmeldelsen til Gladsaxe Kommune straks efter anmeldelsen. Registreringen skal være foretaget senest ved arbejdets påbegyndelse.

2. Dokumentation for overholdelse af forpligtelsen

Der skelnes i nærværende arbejdsklausul mellem krav til dokumentation og krav til redegørelse.

2.1. Dokumentation

Leverandøren har bevisbyrden for at forpligtelsen jf. klausulens afsnit 1 er overholdt, og Gladsaxe Kommune kan på forlangende kræve at se dokumentation for leverandørens overholdelse heraf. Gladsaxe Kommune kan kræve dokumentation direkte fra leverandørens medarbejdere.



Relevant dokumentation skal som minimum omfatte lønsedler, E-indkomstkvittering, lønregnskaber, opholds- og arbejdstilladelser og ansættelsesbeviser samt den referenceramme leverandøren har anvendt i forbindelse med fastsættelsen af løn- og arbejdsvilkår for de ansatte. Herudover kan Gladsaxe Kommune i den konkrete sag anmode leverandøren om at fremsende andre relevante dokumenter.

2.2. Redegørelse

Såfremt Gladsaxe Kommune har en mistanke om overtrædelse, skal leverandøren, efter påkrav, fremsende en fyldestgørende redegørelse. Parterne har endvidere pligt til egenhændigt at orientere hinanden ved mistanke om manglende overholdelse af arbejdsklausulen.

Leverandøren skal som minimum redegøre for, under hvilke forhold og/eller metoder de tjenesteydelser og bygge- og anlægsarbejder, der indgår til opfyldelsen af kontrakten, er fremstillet. Gladsaxe Kommune kan i den konkrete sag anmode leverandøren om at uddybe andre relevante forhold.

2.3. Frister

Der gives som udgangspunkt 5 arbejdsdages svarfrist på afgivelse af den samlede krævede dokumentation. Gladsaxe Kommune kan vælge at udvide eller forlænge den pågældende svarfrist.

3. Sanktion for manglende overholdelse af forpligtelsen

Leverandørens væsentlige overtrædelser af Arbejdsklausulen vil altid berettigg Gladsaxe Kommune til at ophæve kontrakten helt eller delvist.

Ifalder leverandøren nedenstående sanktioner eller andre misligholdelsesbeføjelser, fritages denne ikke for pligten til at opfylde kontrakten.

3.1. Sanktioner ved leverandørens overtrædelse til klausulens afsnit 1 – 1.3 (Forpligtelsen)

Gladsaxe Kommune er berettiget til at tilbageholde vederlag med henblik på at tilgodese berettigede krav fra leverandørens ansatte.

Leverandøren ifalder bod ved overtrædelse af klausulens afsnit 1. Bodden pr. påbegyndt arbejdsdag svarer til max. 5 promille af den årlige kontraktsum, dog minimum 2.500 kr. ex. moms pr. arbejdsdag, indtil overtrædelsen er bragt til ophør. Beløbet kan modregnes i leverandørens vederlag. Det er Gladsaxe Kommune, der ud fra ovenstående beløbsrammer, fastlægger den konkrete bodsstørrelse og fra hvilken arbejdsdag dagsboden træder i kraft. Dagsboden ophører først fra den arbejdsdag, leverandøren har indgået bindende aftale om at de i klausulens afsnit 1 opstillede forhold er bragt i orden.

3.2. Sanktioner ved leverandørens overtrædelse af klausulens afsnit 2 – 2.3 (Dokumentationen)

Leverandøren ifalder bod ved overtrædelse af klausulens afsnit 2. Bodden pr. påbegyndt arbejdsdag svarer til max. 5 promille af de årlige kontraktsum, dog minimum 2.500 kr. ex. moms pr. arbejdsdag indtil leverandøren har imødekommet Gladsaxe Kommunes påkrav. Beløbet kan modregnes i leverandørens vederlag. Bodden kan træde i kraft fra den første arbejdsdag efter den fastlagte svarfrist på 5 arbejdsdage eller fra arbejdsdagen efter den af Gladsaxe Kommune konkret fastlagte svarfrist.



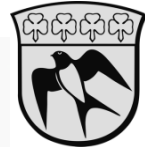
Det er Gladsaxe Kommune, der ud fra ovenstående beløbsrammer, fastlægger den konkrete bodsstørrelse og fra hvilken arbejdsdag dagsbøden træder i kraft.

4. Kontrolbesøg

Gladsaxe Kommune eller en tredjepart vil i kontraktens løbetid løbende kunne foretage uanmeldte kontrolbesøg på arbejdspladsen for at sikre overholdelse af Arbejdsklausulen.

Dato _____

Ansøger: _____



Bilag 1E Leverandørens forpligtelser i henhold til dokumentation af indberetning af skat, ansættelsesforhold, underleverandører mv.

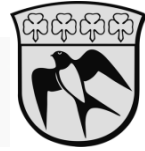
- Leverandøren sikrer, at alle lov- og myndighedskrav, der er gældende for virksomheden og for ydelsens udførelse, overholdes.

Medarbejdere

- Leverandøren ansætter og aflønner medarbejdere, og påtager sig dermed sædvanligt arbejdsgiveransvar.
- Alle medarbejdere skal inden arbejdets påbegyndelse have modtaget et ansættelsesbevis, som lever op til reglerne i ansættelsesbevisloven. Hvis der anvendes indlejet arbejdskraft skal der, inden arbejdets begyndelse, foreligge en kontrakt på leje af arbejdskraft. På kommunens anmodning sender leverandøren inden for fem arbejdsdage kopi af ansættelsesbevis eller kopi af kontrakt på leje af arbejdskraft til kommunen.
- Alle medarbejdere skal være ansat af leverandøren eller af en af kommunen på forhånd godkendt underleverandør. Det er ikke tilladt for medarbejdere at gøre brug af egne medhjælpere, familiemedlemmer m.fl. ved arbejdets udførelse. Alle medarbejdere, der arbejder for leverandøren, skal fremgå af medarbejderlister. Medarbejderlisterne skal være udfyldt senest ved arbejdets påbegyndelse. Der skal ske løbende opdatering af listerne.
- Medarbejdere, som beskæftiger sig med udførelsen af ydelserne, skal specificeres på lister, hvorpå der anføres:
 - Virksomhedens cvr-nr.
 - Ansættelsesbevis forevist
 - Billedlegitimation og eventuel arbejds- og opholdstilladelse forevist.

Listen skal på forlangende udleveres til kommunen med fem arbejdsdages varsel.

- Leverandøren garanterer for rigtigheden af de anførte oplysninger. Listen skal omfatte alle medarbejdere, som er beskæftiget med levering af ydelsen, herunder også eventuelle underleverandørers medarbejdere. Alle medarbejdere skal bære synligt ID-kort, udstedt af leverandøren eller en af kommunen godkendt underleverandør. ID-kortet skal være forsynet med den ansattes billede, og en entydig identifikation af den ansatte (navn, medarbejdersnummer, cpr-nr. eller lignende). Kommunen har uden varsel ret til at kontakte leverandørens ansatte for at få oplyst den ansattes identitet (ID-kort), med henblik på efterfølgende at sikre, at der er sket korrekt indberetning til skattemyndighederne.
- For at sikre identifikation af udenlandske medarbejdere skal leverandøren tage kopi af pas eller anden form for dokumenteret billede-ID samt evt. arbejds- og



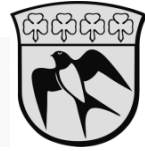
opholdstilladelse på medarbejdere fra lande uden for EU. Denne dokumentation skal på kommunens forlangende kunne fremvises inden for fem arbejdsdage.

- Leverandøren er ansvarlig for, at der kun anvendes medarbejdere med gyldig opholds- og arbejdstilladelse. Medarbejdere fra lande uden for EU, der er omfattet af disse regler, skal på kommunens forlangende fremvise gyldig opholds- og arbejdstilladelse.
- Leverandøren er ansvarlig for, at der til skattemyndighederne sker indberetning af løn samt indeholdelse af A-skat, AM-bidrag og eventuelt arbejdsudlejeskat for det udførte arbejde efter de regler, der påhviler arbejdsgiveren, hvad enten denne er hjemhørende i Danmark eller et andet land.

Underleverandører

- Leverandøren har mulighed for at lade underleverandører varetage hele eller dele af opgaven i nærværende kontrakt. Der kan kun gøres brug af underleverandører, som på forhånd er skriftligt er godkendt af kommunen.
- Kommunen kan anmode leverandøren om, inden for fem arbejdsdage at fremsende kopi af underleverandørens regnskab for de seneste tre år, dog tidligst fra underleverandørens startdato.
- Alle underleverandører, der arbejder for leverandøren skal fremgå af underleverandørlisten.
- Af underleverandørlisten skal fremgå navn og CVR-nr. samt navn, cpr. nr. og evt. ID på de medarbejdere, som udfører arbejde for underleverandøren. Såfremt der er tale om en udenlandsk underleverandør er det tillige registreringsnummeret fra hjemlandet, der skal fremgå af listen. Der skal ske løbende opdatering af listerne.
- Leverandøren er i forhold til kommunen ansvarlig for, at eventuelle underleverandører opfylder samme krav og forpligtelser, som påhviler leverandøren ifølge denne kontrakt. Kommunen kan til enhver tid afkræve leverandøren dokumentation for, at disse krav og forpligtelser er opfyldt.
- Leverandøren skal sikre, at underleverandøren på forlangende kan fremlægge registreringsbeviser, der viser, at underleverandøren er registreret hos SKAT efter moms-loven og kildeskatteloven eller er korrekt registreret hos skattemyndighederne i underleverandørens hjemland.
- Leverandøren skal sikre, at underleverandøren kan fremlægge serviceattest fra Erhvervsstyrelsen, der højst er seks måneder gammel, eller kan fremlægge dokumentation, der indeholder tilsvarende oplysninger.

Opfølgning



- Kom forbeholder sig, at ydelsen udføres af legal arbejdskraft, samt at leverandøren og eventuelle underleverandører foretager korrekt indberetning og afregning af skatter, bidrag, afgifter m.v. Leverandøren anerkender kommunens ønske om løbende opfølgning på, om dette overholdes, og bidrager loyalt med at fremlægge oplysninger og dokumentation, som kan give kunden en sikker overbevisning.
- På forlangende fremlægger leverandøren indenfor fem arbejdsdage dokumentation for, at der er sket indberetning af A-indkomst, A-skat og evt. arbejdsudlejesskat for de medarbejdere, der udfører ydelser for kommunen. Dokumentation fremlægges i form af udskrift fra E-indkomstsystemet eller kvittering for betalt arbejdsudlejesskat. Dette gælder også for underleverandører på aftalen.

Ovennævnte bestemmelser er gældende i det omfang andet ikke er nævnt i kravspecifikation og rammekontrakt.

den 2018

.....
virksomhedens stempel og underskrift

.....
virksomhedens CVR-nr.



Bilag 1F Databehandleraftale

Databehandleraftale

mellem

**Gladsaxe Kommune
Rådhus Allé 7
2860 Søborg
CVR. Nr. 62761113**

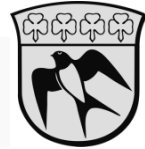
og

(Leverandøren/Databehandleren)

Adresse

Postnummer, by

CVR. Nr. XX



Databehandleraftale

J fr. Bestemmelserne i lov nr. 429 af 31. maj 2000 om behandling af personoplysninger (Persondata- loven), med senere ændringer, indgås mellem:

Gladsaxe Kommune
(i det følgende betegnet den dataansvarlige)

og

(Leverandør/databehandler)

Adresse

Postnummer, by

CVR. Nr. XX

(i det følgende betegnet som databehandleren)

Følgende aftale vedrørende behandlingen af de oplysninger, der indgår i aftalen om levering af personlig pleje og praktisk hjælp i Gladsaxe Kommune:

1. Databehandleren er forpligtet til at overholde Persondatalovens bestemmelser om behandling af personoplysninger. Databehandlerens behandling af data sker alene efter instruks fra den dataansvarlige.
2. Databehandleren skal træffe de i Persondatalovens § 41, stk. 3, nævnte tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysningerne hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller behandles i strid med reglerne i Persondataloven. Reglerne om behandlingssikkerhed er udmøntet i bekendtgørelse nr. 528 af 15. juni 2000 om sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger, som behandles for den offentlige forvaltning.
3. Databehandleren handler alene efter instruks fra den dataansvarlige. Databehandleren skal træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lov om behandling af personoplysninger. Databehandleren skal på den dataansvarliges anmodning give den dataansvarlige tilstrækkelige oplysninger til, at denne kan påse, at de nævnte tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger er truffet.
4. Databehandleren skal udlevere fyldestgørende oplysninger til den dataansvarliges vurdering og kontrol af, om de nødvendige sikkerhedsforanstaltninger er iværksat og overholdes. Databehandleren fremsender derfor årligt en dokumentation på at sikkerhedsforanstaltningerne er iværksat og at der føres tilsyn med at de overholdes.
5. Ovenstående sikkerhedsbestemmelser gælder ligeledes i det omfang databehandleren gør brug af hjemmearbejdspladser.
6. Databehandleren skal sikre, at kun personer, som autoriseres hertil, har adgang til de personoplysninger, der behandles.



7. Såfremt databehandleren benytter underleverandører, der opbevarer eller behandler den dataansvarliges persondata på databehandlerens vegne, garanterer databehandleren, at eventuelle fornødne databehandleraftaler er eller rettidigt vil blive indgået med de pågældende underleverandører, samt at aftalens bestemmelser om sikkerhed, kontrol og udlevering af dokumentation også kan håndhæves i forhold til de pågældende underleverandører.
8. Databehandleren er forpligtet til straks at give Kommunen meddelelse om brud på it-sikkerheden eller brud på databeskyttelsesreglerne eller andre uregelmæssigheder i forbindelse med behandlingen af personoplysningerne.
9. Hvis den registrerede eller anden tredjepart rejser krav mod den dataansvarlige på grund af Databehandlerens behandling af persondata, skal Databehandleren holde den Dataansvarlige skadesløs for sådanne krav som følge af, at Databehandleren ikke har fulgt denne Databehandleraftale. Databehandlerens ansvar er dog begrænset til max. DKK 25.000 pr. den registrerede eller anden tredjepart.
10. Ved ophør af nærværende aftale skal databehandleren destruere personfølsomme og fortrolige data med mindre andet er skriftligt aftalt.

Tavshedspligt vedrørende fortrolige oplysninger

11. For databehandlerens personale gælder reglerne om tavshedspligt for ansatte i den offentlige forvaltning. Det vil sige at reglerne om tavshedspligt for offentligt ansatte i forvaltningslovens § 27 og straffelovens § 152 og §§ 152a -152 f er gældende. Databehandleren er således generelt forpligtet til at behandle alt modtaget materiale og alle modtagne oplysninger med diskretion og fortrolighed.
12. I forbindelse med registrering og behandling af data i projektet er databehandleren underlagt tavshedspligt med hensyn til de fortrolige oplysninger, som kommer til databehandlerens kendskab. Databehandleren må således ikke uden instruks fra den dataansvarlige videregive oplysninger, som man kommer i besiddelse af ved udførelsen af opgaven som databehandler. Databehandleren må ej heller bruge oplysninger fra databehandleropgaven til egne formål.

Ikrafttræden og varighed

13. Aftalens og lovgivningens bestemmelser som fortrolighed m.v. gælder uændret, også efter ophør af samarbejdsforholdet.
14. Denne aftale indgås ved begge parter underskrift og løber så længe der foretages databehandling for Kommunen.



Dato:

Dato:

For den dataansvarlige:

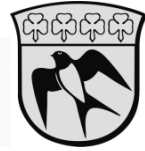
For databehandleren:

Gladsaxe Kommune

Leverandør XX

Navn

Navn



Bilag 1G Underleverandørerklæring

Undertegnede ansøger har til hensigt at give følgende dele af kontrakten/rammeaftalen i underleverance til nedennævnte underleverandør/-er:

Underleverandør - opgaver, der gives i underleverance

Navn: [Udfyld]

Adresse: [Udfyld]

CVR.nr./VAT. nr.: [Udfyld]

Kontaktperson: [Udfyld]

Tlf.nr.: [Udfyld]

E-mail: [Udfyld]

[Angiv hvilke dele af kontrakten, der forventes givet i underleverance til underleverandøren]

Navn: [Udfyld]

Adresse: [Udfyld]

CVR.nr./VAT. nr.: [Udfyld]

Kontaktperson: [Udfyld]

Tlf.nr.: [Udfyld]

E-mail: [Udfyld]

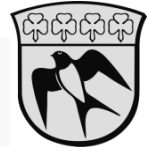
[Angiv hvilke dele af kontrakten, der forventes givet i underleverance til underleverandøren]

...

Oplysningerne om underleverandørers identitet skal alene anføres i det omfang, de er kendt på tidspunktet for ansøgningen.

Udfyldes oplysningerne om underleverandørers identitet ikke i skemaet ovenfor, skal leverandøren efterfølgende sende oplysningerne til Gladsaxe Kommune, så snart identiteten er kendt.

Dato:



Underskrift

Ansøger: [Udfyld]

Ansøgers CVR.nr./VAT. nr.: [Udfyld]



Bilag 1H Sikkerhedsstillelse

UBETINGET OG UIGENKALDELIG ANFORDRINGSGARANTI

Til udformning af garantidokumentet skal nedenstående tekst anvendes.
Ved brug af alternative formuleringer, vær da opmærksom på at indholdet skal svare til nedenstående.

Rammeaftale om levering af praktisk hjælp og personlig pleje mellem Gladsaxe Kommune og **[kontrakthavers navn]**

På foranledning af **[kontrakthavers navns]**, CVR-nr. **[kontrakthavers CVR-nr.]**, i det følgende "kontrakthaver", indestår garantistiller herved over for Gladsaxe Kommune, Rådhus Allé 7, Gladsaxe Rådhus, 2860 Søborg som garant for betaling af **kr. 50.000**.

Garantibeløbet kan alene ændres med Gladsaxe Kommunes udtrykkelige, skriftlige samtykke.

Beløbet skal tjene til i enhver henseende at holde Gladsaxe Kommune skadesløs i tilfælde af, at kontrakthaver misligholder sine forpligtelser i henhold til "**Rammeaftale om levering af praktisk hjælp og personlig pleje mellem Gladsaxe Kommune og **[kontrakthavers navn]****" og eventuelle ændringer og tilføjelser (herefter kaldet kontrakten).

Anfordringsgarantien henstår med det fulde beløb indtil **4 måneder** efter kontraktens ophør, medmindre Gladsaxe Kommune forinden har gjort krav gældende under anfordringsgarantien.

Beløbet udbetales til Gladsaxe Kommune uden rettergang, og uden forudgående henvendelse til kontrakthaver. Udbetalingen sker til Gladsaxe Kommune senest **10 arbejdsdage**, efter at skriftlig anfordring er modtaget.

Hvis det ved forlig eller retsafgørelse viser sig, at Gladsaxe Kommune ikke har været berettiget til at modtage betaling under anfordringsgarantien, er Gladsaxe Kommune forpligtet til at tilbagebetale beløbet samt påløbne renter til garantistiller, da kontrakthaver har givet denne transport i et eventuelt tilbagesøgningskrav inkl. renter.

Tvister med relation til nærværende anfordringsgaranti afgøres endeligt og bindende af det tvistorgan, der afgør tvister mellem kontrakthaver og Gladsaxe Kommune i henhold til kontrakten med tilhørende bilag.

Ved anfordringsgarantiens bortfald skal nærværende originale anfordringsgaranti returneres til garantistiller.

Dato: _____

.....
Underskrift
Garantistiller

.....
Stempel