

Bilag 9.3 b: Garantier for tjenesteydelser

Formålet med at stille krav om garanti i en kontrakt, er at sikre sig økonomisk i forhold til misligholdelse af kontrakten, som f.eks. mangler ved det leverede.

Hvis der stilles krav om oprettelse af garanti ved indgåelse af aftale om udførelse af tjenesteydelser gælder nedenstående procedurer for garantistillelse:

- Centerchefen har ansvaret for at sikre, at garantien er stillet senest ved underskrift af accept eller kontrakt for den aktuelle ydelse.
- I kontrakten tilføjes et afsnit med følgende tekst:
"Denne kontrakt er først gældende, når der er stillet garanti i overensstemmelse med kontraktens krav til garanti."
- Den ansvarlige centerchef sørger for at det bliver registreret hvem der har modtaget garantien og hvilken dato den er modtaget.
Selvom ovenstående afsnit er indsat i en kontrakt, vil Faxe Kommune kunne pådrage sig erstatningsansvar, hvis vi ved handling (eller passivitet) har accepteret at kontraktparten påbegynder leveringen inden vi har modtaget garantien. Det er derfor vigtigt at kunne dokumentere, hvornår garantien er modtaget.
- (Kopi af) originalgarantien scannes og journaliseres i Faxe Kommunes elektroniske sagshåndteringssystem i den pågældende sag under delforløb "Garanti"
- Efter registrering sendes den originale garanti til økonomiafdelingen, hvor den regnskabsregistreres i henhold til gældende regnskabsregler. Garantien scannes og påhæftes som bilag i økonomisystemet i forbindelse med regnskabsregistreringen.
- Originaldokumentet opbevares i kommunens boks.
- Frigivelse af garantier kan kun ske efter godkendelse af den ansvarlige centerchef. Centerchefen sender mail til Økonomiafdelingen med vedhæftet kopi af garantistillers anmodning om nedskrivning/frigivelse
- Økonomiafdelingen regnskabsregistrerer frigivelsen for den aktuelle garanti og fremsender originaldokument til den bank/kautionselskab eller lignende, der har stillet garantien.