

Bodens kommun inbjuder Er att lämna anbud baserade på villkoren i detta förfrågningsunderlag.

Upphandling: Livsmedel i Butik - Gunnarsbyn

Avtalstid	2017-01-01– 2018-12-31, med möjlighet till 12 månaders förlängning i två omgångar.
Upphandlingsform:	Förenklat förfarande enligt LOU, tilldelningsbeslut får men måste inte föregås av förhandling
Avtalsform:	Ramavtal med en leverantör

Utdrag ur Administrativa föreskrifter del Upphandlingsföreskrifter

Anbud inlämnas via länken: www.boden.se/upphandling/kommers

Anbuds giltighetstid: 2017-04-28

Frågor oss tillhanda senast. 2016-10-20

Anbud oss tillhanda senast: 2016-10-28

ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Allmänna Föreskrifter	4
1.1	allmänt om kommunen	4
1.2	Allmänt om uppdraget.....	4
1.3	Statistik/uppskattad volym	4
1.4	Upphandlande myndighet.....	4
1.5	Allmänna utgångspunkter för uppdraget	4
2	UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER.....	4
2.1	Förfrågningsunderlag.....	4
2.2	RÄTTELSE OCH FÖRTYDLIGANDE AV ANBUD	5
2.3	AVBRYTANDE AV UPPHANDLING	5
2.4	SEKRETESS	5
2.5	Anbudsgivning	6
2.6	Anbudsöppning.....	6
2.7	Anbudsprövning.....	6
2.8	Uteslutning av anbudsgivare – Steg 1	6
2.9	Kvalificering och prövning - Steg 2	7
2.10	Utvärdering av anbud – Steg 3	8
3	Kravspecifikation	9
3.1	Omfattning	9
3.2	Kvalitetskrav	9
4	AVTALSFÖRESKRIFTER	9
4.1	Avtalstid och normal uppsägning.....	9
4.2	Parternas förhållningssätt	10
4.3	Leverantörens åtagande.....	10
4.4	Statistik	11
4.5	organisationsförändringar	11
4.6	Priser.....	11
4.7	Prisjustering	11
4.8	Tillgänglighet.....	11
4.9	Avrop och beställningar	11
4.10	Lagervaror	12
4.11	Restnotering av produkt.....	12
4.12	Leverans	12
4.13	Leveransadresser och leveransdagar.....	12
4.14	Prislistor och information.....	12
4.15	Förpackningar	12
4.16	Vid packning av skrinna	12
4.17	Returemballage.....	13
4.18	Reklamationer och returerna	13
4.19	Leveransförsening.....	13

4.20	Vite och skadestånd.....	13
4.21	felleverans	13
4.22	produktlarm	13
4.23	Fordon	13
4.24	Fordonshygien	13
4.25	Fordon utrustning	14
4.26	Euro-klass	14
4.27	Chaufför av fordon	14
4.28	Tillstånd	14
4.29	Registrerat livsmedelsföretag	14
4.30	Ansvar/ansvarsförsäkring	14
4.31	Fakturering	14
4.32	Betalning	15
4.33	Dröjsmålsränta	15
4.34	Handlingars inbördes rangordning.....	15
4.35	Ändringar och tillägg till avtalet	15
4.36	Överlåtelse av avtal.....	15
4.37	Hävning	15
4.38	Force Majeure	16
4.39	Tvist.....	16

1 ALLMÄNA FÖRESKRIFTER

1.1 ALLMÄNT OM KOMMUNEN

Boden är, sett till folkmängd, den tredje största kommunen i Norrbotten med ca 28 000 invånare. Bodens kommun ha ca 3000 anställda och består av 8 förvaltningar samt de kommunala bolagen inom Bodens kommunföretag AB. Förvaltningarnas inköp samordnas och hanteras via kommunens upphandlingsenhet.

1.2 ALLMÄNT OM UPPDRAGET

Bodens kommun inbjuder er här med att lämna anbud på livsmedel i butik - Gunnarsbyn. Anbudsgivaren ska erbjuda ett fullskaligt butiksutbud och distribuera, paketera och leverera konsumentförpackade livsmedel till Gunnarsbyns skola. I uppdraget ingår anskaffning, lagring och leverans.

Obs! Kommunen har ett löpande avtal med en annan leverantör som pågår till och med 2017-06-15 där kommunen avropar livsmedelsartiklar exklusive frukt och grönsaker. Kommunen kommer att börja avropa frukt och grönsaker från och med 2017-01-01. För resterande livsmedelsartiklar kommer kommunen att börja avropa 2017-06-15.

1.3 STATISTIK/UPPSKATTAD VOLYM

Inköpsvolymerna som framgår av bilaga 2 artikelspecifikation är produkter som köps ofta. Inköpsstatistiken är från år 2015 och är en uppskattning av kommande behov.

Den totala inköpsvolymen beräknas till ca 128 800 (SEK) per år exkl. moms.

Volymerna ska ses som ett riktvärde och ska i detta fall inte anses som ett garanterat inköpsvärde. Den årliga inköpsvolymen kan komma att öka respektive minska, varpå ej får betraktas som bindande.

1.4 UPPHANDLANDE MYNDIGHET

Bodens kommun, Utbildningsförvaltningen, 961 86 Boden, orgnr: 212000-2767

1.5 ALLMÄNNA UTGÅNGSPUNKTER FÖR UPPDRAGET

Leverantören **ska** uppfylla alla i Sverige för uppdraget aktuella gällande lagar, förordningar och föreskrifter.

Leverantören **ska** ha erforderliga tillstånd för verksamhetens bedrivande.

Leverantören **ska** ha förmåga och kapacitet att utföra uppdraget som beställaren har behov av i varierande omfattning utifrån vad som framgår av detta förfrågningsunderlag.

2 UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

Upphandlingen sker såsom ett förenklat förfarande enligt Lag (2007:1091) om offentlig upphandling, LOU. Tilldelningsbeslut får föregås av förhandling. Tilldelningsbeslut kan dock fattas utan förhandling varför det är viktigt att anbudsgivaren lämnar sitt absolut bästa anbud. Förhandling får endast ske på anmodan av kommunen.

2.1 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

Förfrågningsunderlag tillhandahålls på www.boden.se/upphandling/kommers

Handläggare: **Sandra Stenman**, Tel 0921-624 75

Mail: Sandra.stenman@boden.se

Förfrågningsunderlaget består av:

- För uppdraget gällande lagar och förordningar (*bifogas ej*)
- Dessa administrativa föreskrifter med tillhörande bilagor:
- Bilaga 1_formulär för anbud
- Bilaga 2_artikelspecifikation
- Bilaga 3_leveransställen och leveransdagar
- Bilaga 4_foton leveransställe

Anbudsgivaren **ska** själv kontrollera att denne för anbudsgivning erhållit fullständigt förfrågningsunderlag.

2.1.1 Frågor och kommunikation under anbudstiden

Anbudsgivare som i något avseende finner att förfrågningsunderlaget är oklart **ska** skriftligen ställa sina frågor skriftligen via leverantörsportalens "Frågor och Svar" senast åtta (8) dagar innan sista anbudsdag.

Anbudsgivare som erhållit förfrågningsunderlaget från upphandlande myndigheten kommer, per automatik, att erhålla information om eventuella förtydliganden och kompletteringar av förfrågningsunderlaget via e-postadress. Anbudsgivare som inte erhållit förfrågningsunderlaget direkt från den upphandlande myndigheten måste själv kontrollera om några förtydliganden och kompletteringar distribuerats.

Sista dag för frågor med anledning av förfrågningsunderlaget är 2016-10-20. Svar på frågor samt eventuella förtydliganden publiceras senast den 2016-10-24

2.2 RÄTTELSE OCH FÖRTYDLIGANDE AV ANBUD

Den upphandlande enheten har mycket begränsade möjligheter att medge förtydligande och kompletteringar efter anbudstidens utgång varvid det är av största vikt att anbudsgivaren kontrollerar att anbudet uppfyller alla i upphandlingen ställda krav.

Det är kommunen som beslutar i de fall ett förtydligande eller en komplettering ska begäras in. Begäran sker skriftligen.

2.3 AVBRYTANDE AV UPPHANDLING

Om inget anbud motsvarar ställda krav eller om anbuden innefattar för höga priser eller på annat sätt är oförmånliga kan upphandlingen avbrytas och samtliga anbud förkastas.

Om upphandlingen avbryts kommer samtliga leverantörer att underrättas. I underrättelsen anges grunden för beslutet att avbryta upphandlingen.

2.4 SEKRETESS

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till dess att tilldelningsbeslut fattats eller upphandlingen på annat sätt avslutats. Nämnda uppgifter kan omfattas av sekretess även efter nämnda tidpunkt. Leverantör som vill att sekretess ska råda även efter det att anbudssekretessen upphört ska skriftligen inkomma med begäran om sekretess, innehållande precisering av vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle drabba Leverantören om uppgifterna röjs.

Alla uppgifter som Leverantör vill sekretessbelägga lämnas i form av separata bilagor som enkelt kan avskiljas från övriga uppgifter i anbudet. Observera att uppgifter som rör utvärde-

ringskriterierna endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas. Det är Kommunen som beslutar och avgör om uppgifterna kan sekretessbeläggas.

2.5 ANBUDSGIVNING

2.5.1 Anbudshandlingar

Anbud **ska** lämnas skriftligt på svenska och vara giltiga till och med 2017-04-28

Sidoanbud eller alternativa utförande kommer inte tas upp till prövning. Det innebär att anbudsgivaren endast **ska** offerera en lösning dvs., lämna ett alternativ såsom ett anbud.

2.5.2 Anbudstidens utgång

Anbud **ska** vara Kommunen tillhanda senast 2016-10-28

Anbud som inkommer senare än angiven tid kommer att förkastas enligt LOU.

Anbud lämnade genom telegram eller telefax accepteras ej då sekretess ej kan garanteras.

2.5.3 Anbudsinlämning

Anbud **ska** inlämnas på såsom ett E-anbud

För mer information se via länken; www.boden.se/upphandling/kommers

Anbudsgivarens anbudshandlingar ska i förekommande fall sparas digitalt enligt följande:

i allmänt kända format tex. Pdf, doc, xls, ppt, txt, jpg, tif m.m.

enskilda filer (dokument) bör inte överskrida 25 MB

Undvik att spara filer i komprimerad mapp i så kallade zip- eller rarformat

2.6 ANBUDSÖPPNING

Anbudsöppning är ej offentlig. Vill anbudsgivaren ha en representant närvarande vid anbudsöppningen **ska** detta vara en representant från Svenska handelskammaren eller likvärdig. Kostnader för deltagande av representant står anbudsgivaren för.

2.7 ANBUDSPRÖVNING

Inkomna anbud provas och utvärderas i tre steg enligt följande:

1. Uteslutning av anbudsgivare – 2.8
2. Kvalificering och prövning av anbudsgivaren / anbud – 2.9
3. Utvärdering av anbud – 2.10

Anbud måste klara kraven i steg 1 för att gå vidare till steg 2, klara kraven i steg 2 för att sedan gå vidare till utvärdering i steg 3.

2.8 UTESLUTNING AV ANBUDSGIVARE – STEG 1

LOU 10 kap 1§ anger omständigheter som **ska** medföra uteslutning av anbudsgivare.

LOU 10 kap 2§ anger omständigheter som får medföra uteslutning av anbudsgivare.

Kommunen kommer att kontrollera att uteslutningsgrunder enligt 10 kap 1 och 2 §§ LOU saknas för anbudsgivaren.

2.8.1.1 Uppgifter från skatte- och kronofogdemyndighet

Anbudsgivaren **ska** vara registrerad i det land där han driver verksamhet enligt landets aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register (Bolagsverket).

Anbudsgivaren **ska** även vara registrerad hos skattemyndigheten eller motsvarande för skatter och avgifter i det land där han bedriver verksamhet.

Anbudsgivaren **ska** vara utan anmärkning med avseende på inbetalning av skatt och avgifter enligt lag. Anmärkningar som skatteverket inte har lämnat till kronofogden för indrivning kan accepteras, se 70 kap Skatteförfarandelag (2011:1244). Betalningsuppgörelse med kronofogdemyndigheten eller mindre anmärkning på grund av tvist kan accepteras.

Kontroll av ovanstående kommer att ske hos bl.a. Skatteverket, Kreditupplysningsföretag m.fl. Kontroll sker kontinuerligt under hela avtalstiden för att säkerställa att anbudsgivaren uppfyller ställda krav vid varje tidpunkt under avtalet. Inför tilldelning av uppdrag till utländsk arbetsgivare, ska denne på anmodan kunna uppvisa svensk F-skattsedel.

Ovanstående krav gäller även underentreprenörer.

Kontroll av detta kan ske som tidigast från och med dagen efter sista anbudsdag varvid det är av största vikt att anbudsgivaren säkerställer uppfyllandet av dessa krav redan från sista anbudsdag.

OBS! För utländska anbudsgivare **ska** anbudsgivaren själv skicka in utdrag ur bolagsregister eller motsvarande samt information motsvarande skatteverkets SKV 4820, innebärande bland annat uppgifter om de tre senaste månadernas inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter. Uppgifter **ska** även skickas för alla i uppdraget involverade i anbudsgivarens hela verksamhet samt eventuella underleverantörer.

2.8.1.2 Finansiell och ekonomisk ställning

Anbudsgivaren **ska** ha en stabil ekonomisk ställning.

Upphandlande myndighet kommer via kreditupplysningsföretaget Justitia göra en kontroll av leverantörens nyckeltal. Om stor negativ avvikelse föreligger jämfört mot branschen i övrig kan anbudet komma att förkastas.

I de fall negativ avvikelse redovisas anses leverantören ändå uppfylla ovanstående krav om leverantören i anbudet lämnat en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att leverantören innehar motsvarande ekonomiska stabilitet.

Leverantörer som inte är skyldiga att upprätta årsredovisning eller årsbokslut **ska** på annat sätt visa att företaget har en stabil ekonomisk ställning.

OBS! Lämna redogörelse i de fall negativ avvikelse föreligger samt för de fall någon årsredovisning inte upprättats.

2.9 KVALIFICERING OCH PRÖVNING - STEG 2

2.9.1 Obligatoriska krav

Detta förfrågningsunderlag innehåller ett antal obligatoriska krav, så kallade **ska**-krav som är markerad med fetad stil "**ska**". För att anbudet ska gå vidare till utvärdering **ska** dessa krav vara uppfyllda redan vid anbudsinlämning, om ej annat anges. Övriga krav ska uppfyllas vid varje tidpunkt under hela avtalstiden, dock senast vid avtalsstart.

2.9.2 Rutiner för kvalitetssäkring

Anbudsgivaren ska bedriva ett aktivt kvalitetsarbete. Anbudsgivaren uppfyller detta genom att påvisa ett kvalitetsledningssystem som beskriver rutiner och avvikelshantering för den här typ av varor och tjänster som efterfrågas. Detta ska verifieras av anbudsgivaren genom att antingen bifoga ett certifikat för någon typ av ledningssystem exempelvis ISO eller likvärdigt eget utvecklat system som kan beskrivas och ska då bifogas som ett separat dokument, se bilaga 1 formulär för anbud.

Anbudsgivaren **ska** redovisa rutiner för ett systematiskt kvalitetsarbete samt ha dokumenterade rutiner och instruktioner för att säkerställa:

- Att kraven kontrolleras och uppfylls under avtalstiden
- Att dokumentation som styrker att kraven uppfylls finns tillgänglig
- Att det finns en kontaktperson gentemot kommunen

För att säkerställa att ovanstående punkter efterlevs **ska** rutinerna och instruktionerna minst omfatta följande:

1. Organisation, kvalitets- och miljöansvarig, kontaktperson till kommunen samt eventuella andra ansvariga personer och deras ansvarsområden.
2. Rapportering och behandling av avvikelser relaterade till de ställda kraven
3. Rapportering, dokumentation och hantering av reklamationer och inkomna klagomål på de offererade produkterna.
4. Spårbarhet uppströms i leverantörskedjan
5. Kontaktpersonens årliga rapportering av de ovanstående punkterna till den upphandlande myndigheten.

Ska verifieras genom:

- Leverantörens certifikat enligt ISO eller likvärdigt

Eller

- Eget dokumenterat system som omfattar det som anges i kravet.

Obs! Anbudsgivaren **ska** bifoga en beskrivning av dennes kvalitetsledningssystem som visar att ovanstående punkter (1-5) uppfylls alternativt skicka in eventuella tillhörande certifikat i bilaga 1_formulär för anbud.

2.9.3 Åberopande av annan leverantörs kapacitet

Anbudsgivare som i någon del saknar egen kapacitet och förmåga att genomföra uppdraget äger rätt att åberopa annat företags kapacitet för att uppfylla kraven (Se LOU 11:12). För att styrka att anbudsgivaren kan åberopa annan leverantörs kapacitet ska anbudsgivaren på anmodan av kommunen kunna insända ett skriftligt intyg som är behörigt undertecknat av båda parterna som redogör att anbudsgivaren under hela avtalsperioden har rätt att nyttja tredjepartens kapacitet i de åberopade delarna.

2.10 UTVÄRDERING AV ANBUD – STEG 3

Anbudsgivaren som uppfyllt kraven i steg 1 och steg 2 kommer att gå vidare till utvärdering.

Upphandlingen kommer att utvärderas enligt lägsta pris. Vilket innebär att anbudsgivaren som offererat det lägsta priset kommer att tilldelas uppdraget och antas som vinnande leverantör.

Produktens jämförelsepris kommer att multipliceras med uppskattad volym och utgöra ett utvärderingsvärde. Utvärderingsvärdet för varje position summeras till ett totalt utvärderingsvärde. Anbudsgivarens eventuella rabattsats kommer att dras av från det totala utvärderingsvärdet och utgöra ett "total utvärderingsvärde med avdragen rabattsats"

"Jämförelsepris":

Dividerar man anbudspriset med förpackningsvikten skall man få produktens jämförelsepris. Är enheten Kg ska priset vara per 1 Kg"

Om anbudsgivaren inte offererat någon produkt eller om offererad produkt inte uppfyller de ställda kraven så används det belastningsvärde som angetts i artikelspecifikationen som utvärderingsvärde för positionen. På så sätt kommer alla positionerna att bli utvärderade.

Anbudsgivaren som har det lägsta totala utvärderingsvärdet med avdragen rabattsats, anses ha "lägst pris" och är därmed vinnande anbudsgivare och kommer att tilldelas uppdraget.

2.10.1 Anbudspriser

Samtliga priser **ska** anges exklusive moms och inkludera anbudsgivarens samtliga kostnader tex. emballage, plockavgift, transportförsäkring och leverans. Anbudsgivaren **ska** ange en eventuell rabattsats som ska gälla på hela sortimentet under hela avtalsperioden inklusive optionsår, dvs på konsumentpriser som tillämpas i den fysiska butiken.

Anbudsgivaren **ska** offerera minst trettiofyra (34) stycken av fyrtiotvå (42) dom angivna artiklarna i bilaga 2_artikelspecifikationen.

2.10.2 Kontroll av riktigheten i anbudens angivna uppgifter

Kommunen förutsätter att samtliga anbudsgivares uppgifter i lämnade anbud är då anbudsgivaren accepterat alla krav genom medgivande i anbudsbilagan. Kommunen är endast skyldig att kontrollera riktigheten av uppgifterna vid omständigheter i det enskilda fallet som ger anledning att ifrågasätta riktigheten av lämnade uppgifter.

Anbud som efter kontroll visar sig innehålla oriktiga uppgifter förkastas.

2.10.3 Presentation av anbud

Kommunen kan komma att bjuda in de aktuella anbudsgivarna till en presentation av sitt anbud.

2.10.4 Meddelande om tilldelningsbeslut

Upplysning om vilken anbudsgivare som tilldelats det aktuella uppdraget, så kallat tilldelningsbeslut, kommer att lämnas till alla anbudsgivare för den aktuella samt på begäran. Bindande avtal kan tecknas först när tiden för avtalsspärr löpt ut enligt kap16, § 1 LOU, under förutsättning att ansökan om överprövning inte sker.

Civilrättslig bundenhet uppstår först när avtalet har tecknats av båda parter.

3 KRAVSPECIFIKATION

3.1 OMFATTNING

Bodens kommun upphandlar livsmedel i butik till Gunnarsbyns skola som är ett tillagningskök som lagar mat till byns elever, förskolan och hemtjänsten. Anbudsgivaren **ska** erbjuda ett fullskaligt butikssortiment och distribuera, ta emot beställning, paketera och leverera konsumentförpackade livsmedel till Gunnarsbyns skola 2 ggr/vecka. Dom angivna artiklarna som är angivna i bilaga 2_artikelspecifikationen köper kommunen ofta och kommer att användas som föremål för utvärdering.

3.2 KVALITETSKRAV

Livsmedel som upphandlas i detta avtal **ska** i alla avseenden följa svenska lagar och förordningar samt EU-regler och förordningar. Vid tveksamheter kontakta Livsmedelsverket på tel. 018-17 55 00 eller sök information på deras hemsida www.slv.se

4 AVTALSFÖRESKRIFTER

4.1 AVTALSTID OCH NORMAL UPPSÄGNING

2017-01-01– 2018-12-31 gällande inom varukorgen frukt och grönsaker. För övriga livsmedelsartiklar är avtalstiden 2017-06-16 - 2018-12-31

Kommunen har rätt att förlänga avtalet i två omgångar om ett (1) år vardera. Kommunen meddelar skriftligt förlängningen till leverantören senast tre (3) månader innan innevarande avtalsperiods upphörande. I de fall kommunen inte förlängt avtalet upphör det per automatik att gälla vid avtalstidens utgång.

Obs! Kommunen har ett avtal som pågår till och med 2017-06-15 där kommunen beställer livsmedelsartiklar exklusive frukt och grönsaker. Kommunen kommer att börja beställa frukt och grönsaker från och med 2017-01-01. För resterande livsmedelsartiklar kommer kommunen att börja beställa 2017-06-15.

4.2 PARTERNAS FÖRHÅLLNINGSSÄTT

Arbetet ska utföras på ett fackmannamässigt sätt och med omsorg utföra det uppdrag som framgår av kontraktshandlingarna de administrativa föreskrifterna, samt på det sätt som parterna löpande kommer överens om. Leverantören ska samråda med kommunen i den utsträckning som behövs och är möjlig samt tillhandahålla det material som behövs.

4.3 LEVERANTÖRENS ÅTAGANDE

Leverantören åtar sig att leverera Livsmedel till Gunnarsbyns skola med villkoren i ramavtalet med tillhörande bilagor. Leverantören ska ha leveranskapacitet, utrustning, lokaler och utbildad personal för att utföra uppdraget. Leverantören ansvarar för att försålda livsmedel uppfyller gällande lagar och bestämmelser, vilka gäller inom offererade varor och ska uppfylla samtliga krav under hela avtalsperioden.

4.3.1 Utförande

Leverantören ska

- tillse att alla av honom inblandade i utförande av uppdraget, är väl förtrogen med innehållet i avtalet
- bedriva sin verksamhet så att den ej innebär åsidosättande av för uppdraget gällande lagar, författningar, anvisningar och föreskrifter.
- ska avkräva och kontrollera samma utfästelse av anlitad underleverantör.

4.3.2 Språk

Kommunikation under avtalstiden ska kunna såväl muntlig som skriftlig ske på svenska.

4.3.3 Anlitande av underleverantör

Leverantören äger ej rätt att utan beställarens skriftliga medgivande anlita underleverantör för att utföra del av eller hela uppdraget, ej heller byta ut i kontraktet definierad underleverantör.

Leverantören är skyldig att byta anvisad underleverantör som enligt kommunens bedömning inte fullgör uppdrag på ett enligt kommunens bedömning, godtagbart sätt.

Leverantören ansvarar för att underleverantören utfört arbete som för eget arbete. I annat fall föreligger grund för uppsägning av avtalet.

4.3.4 Avtalsstart och uppstartmöte

Vid avtalets start kommer kommunen sammankalla till ett startmöte med leverantören. Mötet sker i kommunens anvisade lokal.

4.3.5 Uppföljning

Kommunen sammankallar till uppföljningsmöte två (2) gånger per år. Mötet äger rum i kommunens anvisade lokal. Leverantören ska ha dokumenterade rutiner för avtalsadministration, som garanterar samtliga åtaganden enligt detta ramavtal. Leverantören ska utan tillkommande kostnader tillhandahålla nödvändigt underlag som möjliggör uppföljning och kontroller av ramavtalet.

4.3.6 Kvalitetssäkringsrutiner

Leverantören ska ha kvalitetssäkringsrutiner som säkerställer och omfattar åtagandet i ramavtalet. Leverantören ska arbeta aktivt för att säkerställa att kommunen erhåller avtalade varor och tjänster under avtalsperioden. Detta omfattar:

- ✓ Uppföljning
- ✓ Planering

- ✓ Förändringar i sortimentet
- ✓ Avtalsfrågor

Leverantören ska för detta ändamål tillhandahålla en kontaktperson som kommunens avtalsansvarige ska vända sig till. Kontaktpersonen ska delta på uppföljningsmöten och kunna redovisa:

- ✓ Avrapportering av utfall för perioden (vad har kommunen köpt)
- ✓ Avtalsfrågor
- ✓ Problem (leveransförseningar, reklamationer etc.)

4.4 STATISTIK

Leverantören ska tillhandahålla leveransstatistik på begäran av kommunen minst två (2) gånger per år enligt period nedan. Statistik ska översändas till kommunens kontaktperson.

Juli: föregående sexmånadersperiod.

Januari: föregående sexmånadersperiod

Statistiken ska innehålla:

- ✓ Benämning på artikel, artikelnummer
- ✓ Summa kvantitet och kronor (SEK) per likvärdig artikel och kund (nummer).
- ✓ Summa av kvantitet och kronor (SEK) per likvärdig artikel
- ✓ Totalsumma per kund (nummer).
- ✓ Totalsumma av kronor för Bodens kommun

4.5 ORGANISATIONSFÖRÄNDRINGAR

Kommunen ska ha möjlighet att lägga till nya enstaka leveransställen under avtalstiden som tillkommer pga. omorganiseringar, nybyggnationer eller liknande förändringar utan tillkommande merkostnader.

4.6 PRISER

Priser enligt dagspris i butik med eventuell avdragen rabattsats, ska gälla på hela sortimentet under avtalsperioden, dvs konsumentpriser som är synliga och kontrollerbara för kommunen. Alla priser ska vara exklusive moms. Inga övriga kostnader får tillkomma som exempelvis, leveranskostnader, administrativa kostnader, frakt, expedition, fakturakostnader etc. Beställningsdagens pris gäller.

4.7 PRISJUSTERING

Dagspriser som tillämpas på webbutik med eventuell rabatt gäller under avtalsperioden inklusive optionsår.

4.8 TILLGÄNGLIGHET

Leverantören ska ha öppet året runt helgfria vardagar mellan klockan 09:30-16.00 och finnas tillgänglig för kommunen via telefon och e-post i frågor som rör uppdraget.

4.9 AVROP OCH BESTÄLLNINGAR

Beställningar sker dag ett (1) för leverans dag tre (3) av lagerlagda produkter. Beställningar ska ske under kontorstid av ansvarig på respektive beställningsenhet.

Beställningsvaror som beställs dag ett (1) ska levereras senast dag fjorton (14). Vid beställningar ska alltid en referenskod uppges, det åligger leverantörens ansvar att kontrollera detta. Leverantören ska vid samtliga former av beställningar lämna en skriftlig orderbekräftelse till beställaren. Denna ska innehålla uppgifter om:

- ✓ Ordernummer

- ✓ Beställarens namn
- ✓ Referenskod
- ✓ Beställda varor
- ✓ Antal varor
- ✓ Leveransdatum
- ✓ Pris
- ✓ Eventuella avvikelser.

4.10 LAGERVAROR

Minst 80 % av de offererade volymerna ska vara lagervaror.

Högst 20 % av de offererade produkterna ska vara beställningsvaror.

Kan inte leverantören tillhandahålla angivna lagervaror har kommunen rätt till vite enligt 4.20.

4.11 RESTNOTERING AV PRODUKT

Leverantören ska alltid informera beställaren om restnoteringar. Leverantören ska alltid ersätta restnoterad vara med annan likvärdig vara. Ersättningsvaran ska godkännas av beställaren före leverans. Priset för en sådan vara ska ej vara högre än priset på den ursprungliga varan och ska som minst hålla likvärdig eller högre kvalité och får ej vara dyrare än den ursprungliga varan. I de fall leverantören ej kan erbjuda en ersättningsvara som kommunen godkänner har kommen rätt att köpa varan av annan leverantör. I de fall detta innebär fördyringar för kommunen i form av dyrare inköpspris eller nedlagd arbetstid är leverantören ansvarig att ersätta denna merkostnad.

4.12 LEVERANS

Leverans ska ske vardagar mellan klockan 07:00 och senast klockan 13:00 om inte annat överenskommit. Leverans ska ske fritt mottagarens anvisade platser enligt bilaga 3_leveransställen och leveransadresser. Det ankommer på leverantören att i samråd med godsmottagaren upprätta leveransplan och komma överens om tidpunkt för leverans.

4.13 LEVERANSADRESSER OCH LEVERANSDAGAR

Enligt bilaga 2_ Leveransadresser och leveransdagar.

Kommunen har fotodokumenterat Gunnarsbyns skolas varumottagning så att leverantören vet hur förutsättningarna för uppdraget ser ut enligt bilaga 4_foton leveransställe

OBS! I övrigt åligger det leverantören ett ansvar att genomföra syn/besiktning av leveransställen innan offererande för att säkerställa förutsättningarna. Kontakta ansvarig upphandlare för bokning av tid för genomförande av syn/besiktning.

4.14 PRISLISTOR OCH INFORMATION

Leverantör ska utan kostnad skicka beställaren prislistor och broschyrer som beställaren har behov av. Leverantören ska även informera beställaren om nyheter och eventuella förändringar.

4.15 FÖRPACKNINGAR

Leverans ska normalt ske i produktförpackning.

- Djupfrysta varor får under hela leveranscykeln ej utsättas för temperaturer över -15 grader C, men bör hålla temperatur på -18 grader C.
- Kylvaror får under hela leveranscykeln ej utsättas för temperaturer över + 8 grader C och färsk köttfärs över + 4 grader C.

4.16 VID PACKNING AV SKRINDA

Vid leveranser ska skrinkan vara uppdelad med separata hyllplan.

Kylvaror ska vara skilda från torrvaror.

4.17 RETUREMBALLAGE

Returemballage, lastpallar etc, som finns färdigt för avhämtning på lastkaj eller direkt innanför lastkajens dörr, ska utan begäran återtas kostnadsfritt av leverantören vid nästa leveranstillfälle.

4.18 REKLAMATIONER OCH RETURER

Vid felleverans kontaktas leverantören som så snart som möjligt ska leverera den korrekta produkten. Det åligger leverantören att hämta den felaktiga produkten. Leverantören ska stå för alla kostnader som tillkommer. Reklamationer ska ske via telefon eller e-post senast dagen efter leverans. Returnerade varor ska återföljas av retursedel, kundnummer, artikel, artikelnummer och antal kolli. Leverantören ska tillhandhålla retursedel. Leverantören ska handlägga reklamationer inom skälig tid och utan kostnad ersätta med motsvarande artiklar till samma eller högre kvalitet.

4.19 LEVERANSFÖRSENING

Vid leveransförsening ska leverantören meddela berörd enhet omgående.

Leverantören ska ange orsaken till förseningen samt om möjligt den tidpunkt då leverans/delleverans beräknas kunna ske. Kan senareläggning accepteras fastställs ny leveranstid. Leveransförseningar följs upp i efterhand via avtalade möten.

Vid leveranser som blir försenade och förseningen inte beror på något hos kommunen har kommunen rätt att kräva omgående fullgörande av leveransen. I de fall leveransen är försenad med mer än en (1) dag har kommunen rätt att häva det specifika köpet och köpa varan hos en annan leverantör. Leverantören är då skyldig att ersätta kommunen för ev. fördringar.

4.20 VITE OCH SKADESTÅND

Avlämnas inte varan -/varorna i rätt tid har köparen rätt till vite.

- Vid upprepade leveransförseningar som påverkar drift/matsedel/scheman utgår vite om 2000:-/tillfälle.
- Vid upprepade felleveranser, krediteringar, returer etc. debiteras leverantören med 400:-/timme för den extratid som kommunen fått arbeta med att åtgärda detta.

4.21 FELLEVERANS

Vid felleverans kontaktas leverantören som omgående ska leverera den korrekta produkten. Det åligger leverantören att hämta den felaktiga produkten. Leverantören ska stå för alla kostnader som tillkommer.

4.22 PRODUKTLARM

När larm om skadliga eller felaktiga produkter kommer ska kommunen enheter meddelas omgående. Vid helger ska enheter som är igång meddelas direkt.

4.23 FORDON

Vid avtalsstart ska tillräckligt antal och väl lämpade fordon finnas för att tillgodose respektive transportuppdrags behov. De fordon som används för uppdraget ska vara besiktigade, försäkrade, godkända och uppfylla de lag- och säkerhetskrav som gäller för den aktuella typen av fordon.

4.24 FORDONSHYGIEN

De fordon som används för uppdraget ska vara rena, välstädade och rökfria. Om de fordon som används för uppdraget används för transport av annat än livsmedel ska de rengöras grundligt mellan transporter för att undvika kontaminering.

4.25 FORDON UTRUSTNING

Kommunen ska på anmodan få tillgång till att besikta beställarens bilar som kommer utföra transporttjänsterna i syfte att säkerställa att dessa uppfyller nedan angivna krav.

Alkolås

Leverantörens fordon ska vara utrustade med alkolås lägst typ TQ (Transport Quality) med loggbok ska vara monterade i samtliga fordon som trafikerar uppdraget.

Backkamera

Samtliga fordon som trafikerar uppdraget ska vara utrustade med fungerande backkamera.

4.26 EURO-KLASS

Vid genomförandet av transportuppdraget ska tunga fordon (>3,5 ton) som lägst uppfyller kraven på Euro 4 användas.

Vid genomförandet av transportuppdraget ska lätta lastbilar (<3,5 ton) som lägst uppfyller kraven på MK 2005 användas.

4.27 CHAUFFÖR AV FORDON

De chaufförer som utför uppdraget ska ha den kompetens och utbildning som krävs för att kunna utföra uppdraget. De förare som utför uppdraget ska vara nåbara via telefon vardagar mellan klockan 07:00-14:00.

4.28 TILLSTÅND

Utföraren ska inneha för uppdraget nödvändiga trafikillstånd.

4.29 REGISTRERAT LIVSMEDELSFÖRETAG

Vid transport svarar utföraren för att livsmedelslagstiftningen åtföljs. Vid avtalsstart ska utföraren vara registrerad som livsmedelsföretag för livsmedelshantering hos kommunens miljö- och byggnämnd.

4.30 ANSVAR/ANSVARSFÖRSÄKRING

Leverantören ansvarar för att hålla sin egendom och sin verksamhet försäkrad på ett erforderligt sätt. Leverantören förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker Leverantörens ansvar enligt detta avtals fulla värde.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats ska överlämnas till kommunen på anmodan. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en vecka före det att försäkringen går ut. Om Leverantören brister i någon av ovanstående förutsättningar, har kommunen rätt att antingen teckna sådan försäkring på Leverantörens bekostnad eller att häva avtalet.

4.31 FAKTURERING

Fakturering ska ske månadsvis i efterskott för godkända leveranser. Det ska tydligt framgå på fakturan vad som avses samt mängd och samfattning.

Leverantören ska skicka e-faktura. Dessa ska då vara av standarden "Svefaktura". Kontakta kommunens debiterings- och bokföringsenhet på telefon 0921-620 00 (växel) för ytterligare information

4.31.1 Fakturan ska innehålla:

- Samtliga obligatoriska uppgifter som skatteverket anger.
- uppgift om kommunen och arbetsställe

- referenskod (används för intern distribution av fakturor)
- beställarens namn
- pris
- specifikation dvs. vad leverans avser (art och mängd)
- fakturerat belopp i SEK specificerat i eventuella delposter samt mervärdesskatt
- endast det som beställts av en person/ett arbetsställe, dvs. samlingsfakturor accepteras ej.

Fakturor som ej klart preciseras vad som avses återsänds utan åtgärd.

4.32 BETALNING

Under förutsättning att fakturan kommit till kommunen utan dröjsmål sker betalning 30 dagar efter fakturadatum. Vid betalning registreras fakturanummer som referens. Administrativa avgifter såsom order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller liknande godkänns inte.

Fakturor som avser tjänster/varor som är utförda för mer än tre månader från de att fakturan är kommunen tillhanda kommer inte att ersättas.

Om anmärkning finns mot utförandet kommer hela eller delar av betalningen att innehållas.

4.33 DRÖJSMÅLSRÄNTA

Om kommunen inte betalat fakturan i rätt tid kan uppdragstagaren ta ut dröjsmålsränta enligt räntelagens bestämmelser.

4.34 HANDLINGARS INBÖRDES RANGORDNING

Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till ramavtal
2. Gällande av båda partner godkända priser
3. Ramavtal
4. Eventuellt kompletteringar
5. Dessa administrativa föreskrifter
6. Anbud

4.35 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG TILL AVTALET

Ändringar i och tillägg till avtalet ska för att vara gällande göras i form av skriftliga tilläggsavtal. Tilläggsavtal ska vara behörigen undertecknat av Kommunen och Leverantören.

4.36 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

Rättigheter eller skyldigheter enligt avtalet får inte överlåtas till annan utan motpartens godkännande. I de fall leverantören blir uppköpt/övergår eller överlåts till annat bolag kan kommunen godkänna överlåtelsen och godkänna denna nya leverantör såsom motpart på detta kontrakt under förutsättning att bytet av leverantör inte påverkar leveransen av de upphandlade tjänsterna samt att den nya leverantören . Detta ska inte ses såsom en väsentlig förändring av kontraktsvillkoren.

4.37 HÄVNING

- Part kan häva avtalet med omedelbar verkan om Motpart i väsentlig mening underlåter att uppfylla avtalsvillkoren och om rättelse inte sker utan dröjsmål efter Parts skriftliga påpekande.
- Kommunen kan säga upp hela eller delar av avtalet vid dröjsmål orsakat av Leverantör eller dennes underleverantör om dröjsmålet är väsentligt och/eller sker vid upprepade till-

fällen. Leverantören har rätt till ersättning för utfört arbete endast om resultatet av arbetet har däremot svarande värde.

- Part kan säga upp avtalet om Motpartens fullgörande av viss förpliktelse har försenats med mer än 2 månader på grund av force majeure.
- Part kan säga upp avtalet med omedelbar verkan på grund av att Motpart försatts i konkurs, inlett ackordsförhandlingar eller eljest kommit på obestånd.
- Hävning/upsägning medför inte att Parts rätt att göra gällande annan rätt enligt avtalet bortfaller.

4.38 FORCE MAJEURE

- Part är befriad från påföljd för underlåtenhet att fullgöra viss förpliktelse enligt detta avtal, om underlåtenheten har sin grund i omständighet som part ej råder över och som förhindrar fullgörandet av förpliktelsen. Så snart hindret upphört ska förpliktelsen fullgöras på avtalat sätt. Detta undantaget rätten att häva avtalet enligt 5.8.1.
- Såsom befriande omständighet ska anses krig, krigshandling, myndighets åtgärd, konflikt på arbetsmarknaden och därmed jämställd händelse.
- För att få befrielse ska Motparten omedelbart meddelas om det föreligger omständighet, som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.
- Arbetskonflikt, som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

4.39 TVIST

Tvist, som inte kan lösas av parterna gemensamt, ska avgöras av allmän domstol vid Luleå tingsrätt, varvid svensk rätt ska tillämpas, om inget annat skriftligen överenskommits.

Kommunen har tolkningsföreträdare till tvist är löst.