



Levering af dagligvarer til visiterede borgere i eget hjem – Mariagerfjord Kommune

1. Indledning

Formål

Formålet er, at leverandøren en gang ugentlig skal udbringe dagligvarer til de borgere i Mariagerfjord Kommune, der er visiteret til denne ydelse.

Aftaleområdet

Ordningen tilbydes alle borgere i Mariagerfjord Kommune, der er visiteret til at få udbragt dagligvarer. Ordningen er omfattet reglerne omkring godkendelsesmodellen, hvorfor borgeren har frit valg mellem de af kommunen godkendte leverandører. Kommunen gør derfor opmærksom på at antallet af leveringer kan variere, og at der ikke kan garanteres nogen minimumsomsætning.

2. Konceptet

Tilmelding til leverandøren

Når en visiteret borger vælger leverandøren, sender Mariagerfjord Kommune en tilmeldingsblanket til leverandøren af leverandøren anviste e-boks. I mailen skal fremgå følgende om den visiterede borger:

1. For- og Efternavn
2. Adresse
3. Telefonnummer
4. Cpr.nr

Leverandøren er forpligtet til at aftale kontrakt- og leveringsdag, for levering af dagligvarerne med borgeren, evt. hjemmeplejen. Nyvisiterede borgere skal kontaktes indenfor 5 hverdage. I kontraktens opstartsfase kan krav om kontakt inden for 5 hverdage fraviges. Opstartsfasen forventes at tage maksimalt 2 måneder. Leverandøren skal ligeledes hjælpe borgeren med tilmelding til PBS.

3. Bestilling

Generelt

Varerne skal bestilles minimum 2 hverdage før levering.

Leverandøren skal kunne tilbyde følgende bestillingsmetoder:

- Borgeren ringer til leverandøren. Leverandøren skal tilgængelig for bestilling på hverdage mellem kl. 9-17.

- Hjemmehjælper bestiller for borger, enten via fax eller på en tilgængelig app.

Leverandøren må gerne kunne tilbyde følgende bestillingsmetode:

- Web-shop. Borgerne vil blive tildelt et brugernavn og -login, hvorefter de selv bestiller deres ugentlige ordre i leverandørens web-shop.
- Leverandøren ringer borgeren op. Tidspunktet for opringningen skal aftales med borgeren.

Der er følgende tidsplan for afgivelse af ordre:

Ved bestilling senest (xx dag inden kl. xx):	Leveres varerne (hverdage mellem kl. 8-16):

4. Afmelding

Afmelding eller ændring – Borgeren

Borgeren kan afmelde eller ændre på en allerede afgivet ordre på dagligvarer på følgende måde:

- Hvis det er **inden** kl 5.30 på leveringsdagen, skal borgeren ikke betale for de bestilte varer.
- Hvis det er **efter** kl 5.30, skal borgeren betale for alle de kort tidsholdbare varer (f.eks. mejeriprodukter, brød, frugt og grønt), og Kommunen for ekspeditionsgebyret.

Afmelding eller ændring – Andre

Pårørende eller hjemmeplejen kan afmelde eller ændre en ordre, med samme konsekvens for borgeren, som nævnt under punktet ”afmelding eller ændring – borgeren”.

5. Levering

Pakning:

Varerne pakkes i transportkasser. Køle- og frostvarerne pakkes, så den korrekte temperatur opretholdes, indtil borgeren modtager varerne, jf. Fødevarestyrelsens regler om temperaturer ved opbevaring og transport af fødevarer.

Levering:

Leverandøren har ansvaret for, at både underleverandører og egne chauffører lever op til Kommunens kvalitetsstandard, se vedlagte bilag.

Leverandørens chauffør skal bære uniform og Id-kort, være soigneret, og tale dansk.

Leverandøren skal ved levering hos borgeren sætte frost- og kølevarer på plads.

Tomme transportkasser tages med retur.

Oplever leverandøren ved ordreafgivelse eller chaufføren ved levering, ændringer i borgerens tilstand, kontaktes Myndighed/visitation eller hjemmeplejen straks, se vedlagte bilag.

Der foretages levering i tidsrummet 8:00 til 16.00. Chaufføren kører ud fra en fast planlagt rute, hvorfor borgeren kan forvente stort set samme leveringstidspunkt hver gang. I opstartsperioden accepteres afvigelser.



Leverandøren aftaler med borger eller hjemmeplejen, hvor varerne må stilles, hvis borgeren ikke er hjemme på leveringstidspunktet.

Der er aftalt følgende leveringsdage med Kommunen:

Mandag _____
Tirsdag _____
Onsdag _____
Torsdag _____
Fredag _____

Leveringsdagene kan variere ved helligdage, dog skal en ugentlig levering altid overholdes. Leverandøren oplyser borger, evt. hjemmeplejen herom i god tid. Leverandøren er forpligtet til altid at levere friske varer, ligesom varerne ikke må være for tæt på udløbsdatoen.

6. Diverse

Erstatning / vareklage:

Såfremt der konstateres fejl i en levering, herunder i form af manglende levering, mangler eller beskadigelse af varer, yder leverandøren erstatning, enten i form af nye varer eller tilbagebetaling.

Eventuelle klager er et forhold mellem leverandøren og borger.

Pant:

Der skal kunne tages pantflasker med retur, hvis de er købt hos leverandøren. Borgeren og chaufføren afregner panten direkte, og panten udbetales kontant, alternativ kan leverandøren modregne beløbet for de afleverede pantflasker i borgerens ordre. Leverandørens pantpriser er standard pantpriser, der følger markedet.

7. Økonomi

Ekspeditionsgebyr:

Kommunen betaler kr. 75 ekskl. moms i ekspeditionsgebyr.

Ekspeditionsgebyret indeholder følgende:

- Leverandørens kontakt enten telefonisk eller pr mail/fax/web bestilling med borgeren.
- Pakning af varerne.
- Levering til borgernes adresse.
- Udpakning af køle- og frostvarer.
- Fjernelse af emballage
- Fakturering

Betalingsbetingelser – Kommunen:

Fakturering

I henhold til lov om offentlige betalinger mv. (lovbekendtgørelse nr. 798 af 28. august 2007 med senere ændringer) skal alle fakturaer til offentlige myndigheder fremsendes elektronisk og gebyrfrit. Fakturaer og kreditnotaer skal fremsendes i OIOUBL-format og via Nemhandel-infrastrukturen OIORASP eller det til enhver tid fællesoffentlige format. Fakturaer og kreditnotaer skal som minimum fremsendes under forretningsprofilen Procurement-Bilsim-1.0. Fakturaer sendes elektronisk til rekvirerende afdeling/institution (jf. EAN-nr. 5798004230268) med angivelse af ordregivers ordrenummer og eventuelle andre ID-numre, som er nødvendige for ordregiver for en effektiv fakturabehandling. Eksempelvis kode for økonomisk tilhørsforhold.

Fakturaen skal indeholde:

- Udstedelsesdato (fakturadato)
- Fakturanummer (nummer der kan identificere fakturaen)
- Leverandørens CVR/SE-nummer
- Leverandørens navn og adresse samt borgers navn og adresse
- Mængde og art af de leverede ydelser
- Pris pr. enhed eksklusiv moms
- Sidste rettidige betalingsdato

Ordregiver er berettiget til at udskyde betalingen, hvis faktura ikke modtages elektronisk eller ovenstående oplysninger mangler.

Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelserne er 30 kalenderdage efter afsendelse af korrekt faktura, jf. ovenstående. Falder sidste rettidige betalingsdato ikke på en bankdag, udskydes betalingsdatoen til førstkommande bankdag.

Betalingsbetingelser – Borger:

Betaling af varerne afregnes med borger, og er kommunen uvedkommende.

Borgeren tilmeldes som udgangspunkt PBS og betaler månedsvis bagud, efter de normale betalingsbetingelser PBS har fastsat, leverandøren kan dog aftale anden afregning med borgeren.

8. Øvrige punkter

Forsikring:

Leverandøren er ansvarlig for person- og/- eller tingskade (efter dansk rets almindelig erstatningsregler), hvor skaden skyldes fejl eller forsømmelse begået af leverandøren eller andre, leverandøren har ansvar for. Det samme gælder ansvar for skade på fast ejendom og løsøre.

Fortrolighed og tavshedspligt:

Begge parter er forpligtet til at holde indholdet af en evt. kontrakt fortrolig. Kommunen er dog forpligtet til at informere borgerne om vilkårene for at deltage i ordningen. Leverandørens ansatte er underlagt samme tavshedspligt som kommunens personale vedr. alle forhold, som de ansatte måtte blive bekendt med i forbindelse med arbejdets udførelse.

Viden om borgernes personlige forhold er fortrolige og må ikke videregives til uvedkommende.

Misligholdelse:

I tilfælde af væsentlig misligholdelse fra en af parterne kan aftalen ophæves af den anden part med en måneds varsel med udgangen af en måned, og misligholdelsesbeføjelser gøres gældende i overensstemmelse med dansk rets almindelige regler.

Ophævelse af aftalen med påberåbelse af misligholdelse kan først ske, såfremt en skriftlig påtale, hvor misligholdelse påberåbes, siddes overhørig i 14 dage. I forbindelse med ophævelsen af aftalen på grund af misligholdelse, kan der rejses krav om erstatning.

Såfremt en af parterne ønsker at påberåbe sig en anden parts misligholdelse, skal dette ske inden 14 dage efter, at misligholdelse har fundet sted. I modsat fald mistes retten til at påberåbe sig den pågældende misligholdelse.

Force majeure:

Den godkendte leverandør og kommunens rettigheder og forpligtelse i forhold til aftalen ophæves i forbindelse med en force majeure situation. Til force majeure henregnes alene naturkatastrofer eller lignende. Bevisbyrden for at nævnte begivenheder har fundet sted, påhviler den part, som påberåber sig force majeure.

Ved force majeure situationer skal den part, som påberåber sig force majeure, meddele dette skriftligt til den anden part, så snart force majeure situationen opstår.

Kontraktperiode:

Kontrakten indgås på ubestemt tid, med et gensidigt opsigelsesvarsel på 3 mdr.

Underskrift:

Dato:

Dato:

For Leverandøren

Firma:

Cvr. nr:

For Mariagerfjord Kommune

Tro- og loveerklæring

Oplysninger om gæld til det offentlige

Erklæring herunder skal udfyldes under henvisning til §1 i lov nr. 1093 af den 21. december 1994, som omhandler begrænsning af skyldneres muligheder for at deltage i offentlige udbudsforretninger.		
Navn/firmanavn:		
CPR-nr./SE-nr.:		
Adresse:		
Postnr./by:		
erklærer på tro og love og under strafansvar:		
<input type="checkbox"/>	Virksomheden har ikke ubetalt, forfalden gæld til det offentlige på over 100.000 DKK.	
Underskrift	Dato:	Virksomhedens ledelses underskrift:

**OBS! Erklæringen kan kun godkendes, såfremt der er afsat kryds og underskrift.
Bilag skal udfyldes, underskrives og medsendes tilbuddet!**

Har Tilbudsgiver ubetalt, forfalden gæld til det offentlige på over 100.000 DKK., kan tilbud ikke tages i betragtning.