



Administrative bestemmelser

1 Fremdriftsplan

Prosjektet organiseres iht. kravspesifikasjon, tilbud og kontrakt.

2 Leveringssted

2.1 Til institusjoner

Leveringssteder fremkommer av bilag 3, vedlegg d

2.2 Til hjemmeboende tjenestemottakere

Leveringssteder er til den enkeltes tjenestemottakers bolig i Bergen kommune. Antall levering pr. sone fremkommer av Bilag 3, vedlegg d. Leverandør skal levere og plassere middagen på egnet sted for oppbevaring, fortrinnsvis i kjøleskap eller et alternativt sted etter ønske fra tjenestemottakeren.

2.3 Samarbeidsparter

Leveringssteder fremkommer av Bilag 3, vedlegg d.

3 Leveringstid og leveringsfrekvens

3.1 Til institusjoner

Levering av middager inntil 2 ganger i uken. Ukedager, klokkeslett og sted for levering av middager avtales med den enkelte institusjon ved implementering av avtalen. Dette gjelder også for tilsluttede parter.

3.2 Til hjemmeboende tjenestemottakere

Levering av middager én gang i uken. Ukedag og klokkeslett for levering av middag avtales nærmere med oppdragsgiver ved implementering av avtalen.

4 Rutiner og frister for bestilling

4.1 Til institusjoner

Oppdragsgiver skal ha faste leveringer som løper automatisk frem til endringsbehov oppstår hos den bestillende enhet.

Frist for endringer av fastlevering er innen kl 12:00 for levering 6 virkedager etter. Lørdag er å regne som en virkedag. Tilleggs porsjoner utover allerede bestilte middager kan bestilles inntil 1 virkedag før levering. Hastebestillinger ved spesielle og akutte behov som krever ekstraordinær levering utover avtalte leveringsdager, skal kunne leveres samme dag dersom bestillingen er gjort innen kl 11:00. Endringer skal skje skriftlig gjennom e-post, eller annet hvis avtalt.



4.2 Til hjemmeboende

For bestilling av middager til hjemmeboende tjenestemottakere vil Bergen kommunes fagprogram Profil bli benyttet som bestillingskanal. Leverandør må legge til rette for å kunne ta imot bestillinger gjennom elektronisk samhandling med Profil og oppdragsgivers ulike bestillingsenheter. Se bilag 3c for diettkoder som brukes i profil.

Frist for bestilling er innen kl. 12:00 for levering 2 virkedager etter. Lørdag er å regne som virkedag. Frist for endringer eller avbestillinger kan gjøres innen kl 12:00 dagen før levering.

4.3 Samarbeidsparter

For andre enheter i Bergen kommune og samarbeidspartnere, må leverandør kunne tilpasse seg de øvrige bestillende enheters bestillingssystem.

5 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handelsformat(EHF), fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura>.

For å kunne levere EHF-faktur til Bergen kommune, må leverandøren inngå avtale med et Aksesspunkt. Nærmere beskrivelse av hvordan komme i gang finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura/slik-kommer-du-i-gang>

Fakturaer som ikke har det innhold som fremgår av *pkt.5.1. Fakturainnhold* ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

5.1 Fakturaformat og innhold

- Elektronisk faktura skal merkes med bestillers navn og fakturabehandlers ressursnummer. Ressursnummeret består av 5 eller 6 siffer, og skal legges i feltet «Party.Contact.identifier». Det er kun ressursnummeret med numeriske tall som skal være i dette feltet. Bestillers navn skal legges i feltet «party.contact.name»
- For innkjøpsordrer som mottas elektronisk fra Bergen kommunes eHandelsløsning (via IBX) skal Bergen kommunes ordrenummer angis i feltet «»Order Reference.identifier». Det samme gjelder innkjøpsordrer på papir som er merket med ordrenummer. For innkjøpsordrer som ikke er merket med oppdragsgivers ordrenummer skal dette feltet vært tomt.
- Organisasjonsnummer til Bergen kommune må være angitt. Bergen kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964 338 531.
- I de tilfeller følgende organisasjon enheter er inkludert i leveranseavtalen skal korrekt organisasjonsnummer benyttes:

Organisasjonsenhet	Organisasjonsnummer
Bergen og Omland havnevesen	970 970 347
Bergen Vann KF	987 328 096



- Kopi av originalfaktura i PDF-format med referanse mellom selve EHF-transen og filen slik den er beskrevet i standarden for EHF-formatet. Vedlegg i andre formater enn PDF blir ikke akseptert. Vedlegget skal være «bakt inn i filen» i følgende felt:
«Invoice.Additional_dokument.Reference, og skal leveres som
<cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject. PDF skal ha med tagen «Commercial invoice som er det hovedfakturaen skal tagges med når det er vedlegg.
- Kreditnota skal ha oppdragsgivers ressursnummer eller ordrenummer i feltet Party.Contact.Identifier og feltet OrderReference skal være tomt.
- Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbruker fakturanummer.

For øvrig vises til den tekniske beskrivelsen under:

Felt	Innhold
Invoice.Additional_dokument.Reference	PDF av originalfaktura skal ha med tagen Commercial invoice som er det hovedfakturaen (fakturaforsiden) skal tagges med når det er et vedlegg. Den skal leveres som <cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject Det vil si bakt inn i filen og ikke som egen fil i tillegg.
- Dokument Reference.Identifier	Dokumentnavn <cbc:ID>TBS.20110713.1416013627.pdf</cbc:ID>
- Dokument Reference.DocumentType	<cbc:DocumentType> Commercial invoice</cbc:DocumentType>
Invoice.OrderReference	Oppdragsgivers ordrenummer
- OrderReference	Eks: <cac:OrderReference><cbc:ID>11084022</cbc:ID></cac:OrderReference> Hvis IKKE det er en innkjøpsfaktura (fra elektronisk bestillingssystem) skal feltet være blankt
Invoice.Accounting_CustomerParty	
- Party.Contact.Identifier	<u>Ressursnummer til bestiller</u> Skal kun leveres som et 5 eller 6-sifret nummer. Eks: </cac:PartyLegalEntity><cac:Contact><cbc:ID>99999</cbc:ID></cac:Contact> Hvis det er en innkjøpsfaktura kan oppdragsgivers ordrenummer også legges her, da feltet er et må felt
Invoice.Accounting_CustomerParty - Party.Contact.name	<u>Bestillers navn</u>

5.2 Feil i fakturaformat

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen vil ikke bli betalt, men tilbakemeldt som feil. Leverandør må i slike tilfeller sende ny og korrekt faktura med ny fakturadato og tilsvarende ny forfallsdato. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes til oppdragsgiver.



5.3 Faktura til samarbeidsparter

Faktura sendes til oppgitt fakturaadresse og det økonomiske mellomværende avtales direkte mellom bestillende enhet og Leverandøren.

6 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

7 Frist og rutiner for møter

7.1 Statusmøter

Oppdragsgiver skal årlig innkalle til statusmøte. Aktuelle oppfølgingspunkter kan være:

- Eventuelle avvik fra kvalitetsstyring
- Statistikker og servicegrad
- Bestillings og leveringsrutiner
- Oppfølging av kravspesifikasjon

7.2 Møter i produktrådet

Oppdragsgiver er ansvarlig for å kalle inn til møter i produktrådet to ganger per år. Produktrådet består av matfaglig ekspertise, representant fra oppdragsgiver, eldrerådet, brukerrepresentant og leverandør. Gjennom produktrådet skal oppdragsgiver ha mulighet til å kvalitetssikre menyforslag og komme med innspill til eventuelle endringer. Leverandør skal sende meny til oppdragsgiver i forkant av hvert halvår med følgende frister:

- Vår/sommermeny(mars-august): 15. november
- Høst/vintermeny (september-februar): 15.april

Leverandør er forpliktet til å delta i produktrådet.

7.3 Kvalitetskontroller

Oppdragsgiver skal ha mulighet til å komme på befaring på produksjonsstedet. Oppdragsgiver vil i avtaleperioden foreta annonserte og uannonserte kvalitetskontroller, og teste kvaliteten på retter fra menyen .

7.4 Samarbeidsparter

For Bergen kommune sine samarbeidsparter må leverandør avtale rutiner for møter med den enkelte enhet.

8 Samhandlingsavtalen- Ehandel

Det forutsettes at leverandøren kan tilpasse seg elektronisk handel dersom Bergen kommune stiller krav om dette i avtaleperioden. Oppdragsgiver skal da kunne foreta avrop elektronisk i



samsvar med de krav og frister som fremgår av den til enhver tid gjeldende Samhandlingsavtalen, jf. Vedlegg A, versjon 2.5 og 3.0, til kontraktens bilag 3. Leverandøren plikter da å gjøre sine elektroniske kataloger tilgjengelig i Oppdragsgivers ehandelsløsning, hvor produkt- og prisinformasjon skal legges inn i det format og i den form som operatøren av ehandelsløsningen til enhver tid bestemmer. Alle kostnader forbundet med dette dekkes av Leverandøren.

9 Krav til statistikkmateriale og servicegrad

9.1 Statistikkformat

Leverandøren skal levere statistikker uoppfordret innen 1 måned etter utløpet av hver periode (halvår). Statistikken skal leveres i Excel eller tilsvarende regneark.

Halvårlig statistikk skal leveres i henhold til eksempelet under:

Kundenavn	Kundenavn 2	Kosttype	Kosttype 2	Produkt	Produktnr.	Antall	Pris	Dato	Ordrenr
Gullstølen	Avdeling 3	Spesialkost	Ekstra energitett kost	Middag	1234	23	0	00.00.0000	12534
Gullstølen	Avdeling 1	Spesialkost	Vegetarkost	Middag	1243	14	0	00.00.0000	12453
Skjoldtunet	Avdeling 3 A	Standardkost	Nøkkelrådkost	Middag	1342	24	0	00.00.0000	13542
Storetveit	Avdeling 2	Standardkost	Energi- og næringstett kost	Middag	2341	42	0	00.00.0000	23451
Fantoft	Avdeling 1	Standardkost	Energi- og næringstett kost	Dessert	2311	14	0	00.00.0000	23151

I nye statistikkfiler (halvårlige) skal statistikken alltid starte fra dato for oppstarten av kontrakten.

Oppdragsgiver har ved behov anledning til å endre statistikkformatet eller be om mer tilpasset statistikk.

9.2 Servicegrad

Servicegraden skal være på minimum 97,5 %. Dersom servicegraden er lavere enn 97,5 % i løpet av en kalendermåned, og dette ikke skyldes forhold på Oppdragsgivers side eller forhold utenfor Leverandørs kontroll, har Oppdragsgiver rett til å ilegge Leverandør en bot på inntil 1 % av månedlig omsetning. Er det i løpet av samme kalendermåned gitt dagbøter etter kontraktens punkt 7.9.1, skal dette komme i fradrag fra det beløp som ilegges etter denne bestemmelsen. Når Oppdragsgiver vurderer å ilegge bot etter denne bestemmelsen, vil han vurdere bl.a. hvor stort avvik som foreligger og om servicegraden gjentatte ganger ikke har tilfredsstilt minimumskravet.

Dersom boten ikke dekker Oppdragsgiverens dokumenterte direkte tap som følge av forsinkelsen, kan Oppdragsgiver søke erstatning for det overskytende beløp.

Ved leveringsvansker skal oppdragsgiver tilby alternativt produkt, med minimum de samme egenskaper og kvalitet som avtalefestet produkt, uten ekstra kostnad.



9.3 Statistikk for servicegrad

Leverandøren skal levere egen statistikk vedrørende servicegrad uoppfordret innen 1 måned etter utløpet av hver periode (halvår). Statistikken skal leveres på elektronisk format, på et format som er både lesbart og redigerbart i BK. Statistikken skal vise servicegrad per måned. Leverandør må fremvise nødvendig dokumentasjon for beregning av servicegrad etter oppdragsgivers anmodning. Leverandør skal i tillegg varsle Oppdragsgiver dersom servicegraden en måned ikke tilfredsstillers minimumskravet. Frist for å varsle er 14 dager etter utløpet av kalendermåneden.

a. Formel for servicegrad:

$$\frac{V - U}{V} \times 100 = SV$$

V = antall tjenester levert per kalendermåned

U = antall tjenester ikke levert innen avtalt leveringstid

SV = servicegrad i %

10 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

10.1 Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 10

Leverandøren plikter å følge de administrative bestemmelsene knyttet til lønns- og arbeidsvilkår, så langt disse er gjort gjeldende for denne kontrakten:

- a) Pkt. 10.2 gjelder for alle kontrakter som er dekket av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår, samt for kontrakter med verdi over 500.000 kroner eks. mva som er dekket av allmenngjort tariffavtale.
- b) Pkt. 10.3 og 10.4 gjelder for alle kontrakter som er dekket av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår og for alle kontrakter som er dekket av allmenngjort tariffavtale.
- c) Bestemmelsene i pkt. 10.2 – 10.4 vil for øvrig kunne gjøres gjeldende av oppdragsgiver ved mistanke om irregulære forhold som gjelder lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren eller dennes underleverandører.
- d) Pkt. 10.5 og 10.6 gjelder for alle kontrakter.

10.2 Egenrapportering

Leverandøren skal gjøre rede for hvordan virksomheten ivaretar kravene i kontraktens punkt om lønns- og arbeidsvilkår. Dette skal gjøres ved å fylle ut skjema for egenrapportering av lønns- og arbeidsvilkår (bilag 3, vedlegg B). Med mindre annet er avtalt, skal egenrapporteringen sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten har startet. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktperioden.

10.3 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon

Leverandøren skal på forespørsel og innen tidsfrist satt av oppdragsgiver kunne dokumentere at kravene til lønns- og arbeidsvilkår blir overholdt i egen virksomhet og hos eventuelle



underleverandører. Dokumentasjonen kontrolleres av oppdragsgiver eller ekstern kontrollør engasjert av oppdragsgiver. Dokumentasjonen kan inkludere, men er ikke begrenset til, komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for de samme ansatte, innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører, timelister, arbeidsavtaler, lønnslipper og avtaler om kost og losji.

10.4 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller

Oppdragsgiver, samt eksterne kontrollører engasjert av oppdragsgiver, har rett til å foreta annonserte og uannonserte stedlige kontroller hos leverandøren, eventuelle underleverandører og ved lokasjonen hvor tjenesten utføres. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personaldata.

10.5 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger

Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene i dokumentasjonen.

10.6 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg fra Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår, skal leverandøren uten opphold informere oppdragsgiver ved kopi av pålegget. Leverandøren eller underleverandøren skal utbedre forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister.

11 Vilkår om bruk av lærlinger - Bergen kommunes standardbetingelser.

Vilkår om bruk av lærlinger fremkommer av bilag 3, vedlegg e.

Vedlegg til bilag 3:

- Vedlegg A: Samhandlingsavtalen
- Vedlegg B: Egenrapportering av lønns- og arbeidsforhold
- Vedlegg C: Diettkoder
- Vedlegg D: Leveringssteder
- Vedlegg E: Vilkår om bruk av lærlinger