



Esbjerg
Kommune

Udbudsbetingelser

EU-UDBUD

Tjenesteydelser

Offentligt udbud

På boligadministration
til Esbjerg Kommune

Indholdsfortegnelse

Kapitel I – Generelt om udbuddet	6
1 Indledning	6
2 Ordregiver	6
3 Udbuddets omfang	7
3.1 Ydelserne	7
3.2 Kontraktens løbetid	8
4 Vejledende tidsplan.....	8
5 Spørgsmål.....	8
5.1 Informationsmøde	8
5.2 Spørgsmål og svar	9
Kapitel II - Prækvalifikation	10
6 Ansøgningens indhold	10
7 Udelukkelse og egnethed	10
7.1 Økonomisk og finansiell formåen	10
7.2 Teknisk og/eller faglig formåen.....	10
7.3 Dokumentation for udelukkelse og egnethed (ESPD).....	11
7.4 Konsortier.....	11
7.5 Tilbudsgiver baserer sig på andre enheders formåen	11
8 Udvalgelse	12
9 Underretning om resultatet af prækvalifikationen	12
Kapitel III – Tilbudsafgivelse og evaluering	13
10 Tilbuddets indhold.....	13
10.1 Tilbuddets indhold.....	13
10.2 Sprog	13
10.3 Ejendomsret og betaling for tilbud	13
10.4 Forbehold.....	13
11 Afgivelse af tilbud	13



11.1	Tilbudsfrist	13
11.2	Vedståelsesfrist	14
11.3	Flere tilbud.....	14
11.4	Alternative tilbud.....	14
12	Forhandling.....	14
12.1	Forhandlingsproces.....	14
12.2	Om det indledende tilbud	15
12.2.1	Om udfyldelse af Bilag X.....	15
12.3	Om forhandlingsmødet	16
12.4	Om tilbudsfasen for det endelige tilbud	17
13	Tildelingskriterium og underkriterier.....	17
13.1	Tildelingskriterium og underkriterier	17
13.1.1	Underkriterierne kvalitet og bæredygtighed.....	18
13.1.2	Underkriteriet pris	20
13.1.3	Samlet evaluering.....	20
13.2	Indhentning af dokumentation.....	20
14	Underretning om resultatet af udbuddet	21
15	Aktindsigt.....	22
	Bilag X til udbudsbetingelser.....	23
	Tilbudsgivers forhandlingstemaer	24
	Udkast til kontrakt	25
1	Parterne	1
2	Kontraktgrundlag	1
2.1	Kontraktens grundlag.....	1
2.2	Betingelser	2
3	Kontraktperiode og -ophør	2
3.1	Kontraktperiode.....	2
3.2	Refusionsopgørelse	2

3.3	Kontraktophør	2
4	Kontraktens omfang	3
5	Samarbejde.....	4
5.1	Generelt om samarbejde	4
5.2	Statusmøder	4
6	Underleverandører	5
7	Virksomhedsoverdragelse	5
8	Kvalitet.....	6
9	Priser og prisregulering	6
9.1	Pris	6
9.2	Prisregulering.....	6
9.3	Bonus og godtgørelse	7
10	Fakturering.....	7
11	Betalingsbetingelser	8
12	Misligholdelse.....	8
12.1	Forsinkelse	8
12.2	Mangler.....	8
	Faktiske mangler	8
	Retlige mangler	9
	Reklamation over mangler	9
	Misligholdelsesbeføjelser ved mangler	9
12.3	Væsentlig misligholdelse	9
13	Erstatningsansvar	10
14	Force majeure	11
15	Forsikring	11
16	Data.....	11
16.1	Persondata.....	11
16.2	Dataudtræk og statistik	12
16.3	Brugsophør og sletning af data	12

17	Etik og miljø	13
17.1	Etik.....	13
17.2	Miljø.....	13
18	Sociale hensyn	13
19	Overdragelse	14
19.1	Leverandørens overdragelse af rettigheder og forpligtelser	14
19.2	Ordregivers overdragelse af rettigheder og forpligtelser	14
19.3	Overdragelse af opgaver ved ophør	14
20.3.1	Refusionsopgørelse	15
20	Ændringer	15
21	Tavshedspligt	15
22	Lovvalg og værneting	16
23	Underskrifter	16
	Bilag 1 – Spørgsmål, svar og ændringer til udbudsmaterialet	17
	Bilag 2 – Kravspecifikation	18
	Bilag 3 – Tilbudsliste	34
	Bilag 4 – Beskrivelse af kvalitet og bæredygtighed	35
	Bilag 5 – Støtteerklæring	38
	Bilag 6 – Stamdata over ejendomsporteføljen	40
	Bilag 7 – Oversigt over ejendomsfunktionærernes opgaver	41
	Bilag 8 – Fordelingsaftale	43
	Bilag 9 – Standard for renholdelse af lokaler mv. under bygningsdrift	46
	Bilag 10 – Drift af udearealer	48
	Bilag 11 - Arbejdsklausul	53
	Bilag 12 – Opfyldelse af arbejdsklausul	58
	Bilag 13 – Oplysninger til evt. virksomhedsoverdragelse	59

Kapitel I – Generelt om udbuddet

1 Indledning

Udbuddet vedrører administration og drift af ca. 1750 forskellige lejemål hørende til Esbjerg Kommune (herefter benævnt ordregiver). Opgaven omfatter herudover vedligehold af ordregivers ældrecentre og botilbud samt et begrænset antal erhvervslejemål i tilknytning til beboelsesejendomme.

Udbuddet gennemføres som udbud med forhandling, jf. Udbudsloven, lov nr. 1564 af 15/12/2015, hvilket betyder, at prækvalificerede leverandører kan give tilbud

Udbudsmaterialet består af:

- Udbudsbekendtgørelse
- Udbudsbetingelser, herunder ESPD (fælles europæisk udbudsdokument)
- Kontrakt med bilag 1-12

Kontrakt med den vindende tilbudsgiver skal indgås på baggrund af den vedlagte kontrakt.

Tilbudsgiver gøres opmærksom på, at der kan foretages ændringer af udbudsmaterialet efter offentliggørelse af dette, herunder ændringer af kravspecifikationen og udbudsbetingelserne. Tilbudsgiver opfordres derfor til løbende at holde sig orienteret om udbuddet.

Udbudsmaterialet er offentliggjort via ordregivers elektroniske udbudssystem: www.ethics.dk (i det følgende kaldet udbudssystemet).

Spørgsmål omkring funktionaliteten i udbudssystemet rettes til Ethics på 7022 7007.

2 Ordregiver

Esbjerg Kommune
Torvegade 74
6700 Esbjerg

Aftalen vil være obligatorisk og dermed bindende for ordregiver.

Ordregivers lejligheder administreres af to dele af organisationen: Fritid, Sundhed & Omsorg (FS&O) samt Borger & Arbejdsmarked (B&A).

3 Udbuddets omfang

3.1 Ydelserne

Den udbudte opgave omfatter administration, drift og vedligehold af kommunens udlejningsejendomme, og omfatter herudover vedligehold af Esbjerg Kommunes ældrecentre og botilbud samt et begrænset antal erhvervslejemål i tilknytning til beboelsesejendomme.

Kontrakten omfatter ca. 1.750 lejemål fordelt på forskellige boligtyper:

	Lejemål S&O	Lejemål B&A	Boligareal
Beboelsesejendomme		367	23.071
Småejendomme		9	784
Ældre- og handicapboliger	1.104	232	92.039
Servicecentre	17	8	
I alt	1.121	616	115.894

Det forventede antal lejemål er ikke bindende for ordregiver. Der vil i kontraktperioden kunne ske ændringer i antallet af lejemål i både opadgående og nedadgående retning. Dette skal tilbudsgiver kunne håndtere.

Den udbudte opgave består af 3 hovedområder:

- Administration af lejemål
- Drift af bygninger og udearealer
- Udvendigt vedligehold af bygninger

Leverandøren skal bidrage til at skabe en god boligsituation omkring beboerne i ordregivers boliger, herunder særligt bidrage til at

- Reducere huslejeomkostningen
- Forbedre vedligeholdelsesstanden på boliger og ejendomme
- Reducere de samlede administrationsomkostninger hos både kommunen og leverandøren selv

For nærmere beskrivelse af den udbudte ydelse, herunder de krav ydelserne skal opfylde, henvises til kravspecifikationen, bilag 2, tilbudslisten, bilag 3 samt eventuelle rettelselser og besvarelse af spørgsmål.

Der udlånes 17,5 medarbejdere fra ordregiver, som tilbudsgiver skal administrere. Hvad disse medarbejders arbejdsopgaver er, fremgår af Bilag 7 – Oversigt over ejendomsfunktionærernes opgaver.

Udbuddet er ikke opdelt i delkontrakter, da det ikke vurderes at være hensigtsmæssigt med flere administratorer.

Vedlagte kontrakt indgås med én leverandør.

3.2 Kontraktens løbetid

Den udbudte kontrakt har en løbetid på seks år med start pr. 01.01.2023.

Opsigelsesvilkår fremgår af kontraktens punkt 3 Kontraktperiode og -ophør.

4 Vejledende tidsplan

Afsendelse af udbudsbekendtgørelse til TED	25-01-2022
Frist for tilmelding til informationsmøde	08-02-2022 kl. 12:00
Informationsmøde	09-02-2022 kl. 10:00
Spørgefrist	15-02-2022
Svarfrist	17-02-2022
Ansøgningsfrist	24-02-2022
Forventet svar på ansøgning	28-02-2022
Spørgefrist	16-03-2022
Svarfrist	18-03-2022
Tilbudsfrist	25-03-2022
Forhandling	20-04-2022
Tilbudsfrist:	06-05-2022
Indhentning af dokumentation	Uge 19-21
Forventet offentliggørelse af resultatet af udbuddet:	Uge 21-22
Derefter afholdes 10 dages stand still-periode, hvorefter kontrakten kan underskrives.	
Kontraktstart:	01-01-2023

5 Spørgsmål

5.1 Informationsmøde

Der vil blive afholdt informationsmøde på det tidspunkt, der er oplyst i tidsplanen. Mødet afholdes virtuelt via Teams, og link fremsendes efter tilmelding.

Tilmelding skal ske via kommunikationsmodulet i udbudssystemet. Se fristen herfor under afsnit 4. tidsplan. Hvis der efter fristens udløb ikke er modtaget tilmeldinger, aflyses mødet.

Referat fra informationsmøde, herunder eventuelle spørgsmål der stilles på mødet, vil blive offentliggjort på samme måde som spørgsmål og svar, jf. 5.2 Spørgsmål og svar.

5.2 Spørgsmål og svar

Ordregiver opfordrer tilbudsgiver til at stille afklarende spørgsmål løbende og hurtigst muligt, såfremt tilbudsgiver er i tvivl om forståelsen af krav i kravspecifikationen, vilkår i kontrakten eller udbudsmaterialet i øvrigt. Tilbudsgiver opfordres desuden til at gøre ordregiver opmærksom på eventuelle forhold i udbudsmaterialet, der giver anledning til tvivl om, hvorvidt tilbudsgiver kan/vil afgive tilbud.

Alle henvendelser og spørgsmål vedrørende udbuddet skal være skriftlige, på dansk og sendes via udbudssystemet.

Spørgsmål, der modtages efter udløb af spørgefristen, besvares kun, såfremt det er muligt at besvare dem senest 6 dage inden tilbudsfristens udløb.

Ordregiver vil besvare spørgsmål løbende og senest ved udløb af den i tidsplanen oplyste svarfrist. Spørgsmål vil blive besvaret skriftligt, og alle spørgsmål og svar vil i anonymiseret form blive offentliggjort via udbudssystemet.

Kapitel II - Prækvalifikation

6 Ansøgningens indhold

For at blive prækvalificeret, skal ansøger fremsende ansøgning indeholdende følgende:

- Udfyldt ESPD herunder også for eventuelle andre konsortiedeltagere eller støttende enheder jf. pkt. 7 Udelukkelse og egnethed.

Ansøgningen skal være på dansk.

7 Udelukkelse og egnethed

Det fremgår af udbudsloven, at en ordregiver skal kræve, at en tilbudsgiver udfylder det fælles europæiske udbudsdokument, i daglig tale ESPD, i forbindelse med tilbudsafgivelse.

ESPD'et er tilbudsgivers "egen-erklæring", der fungerer som foreløbigt bevis for, at tilbudsgiver ikke er omfattet af de obligatoriske og frivillige udelukkelsesgrunde samt opfylder egnethedskravene til udbuddet. Udelukkelsesgrundene og egnethedskravene fremgår alene af ESPD'et.

Udfyldelse af ESPD'et sker direkte i udbudssystemet i forbindelse med tilbudsafgivelsen.

Opmærksomheden skal henledes på, at det til enhver tid er tilbudsgivers eget ansvar, at ESPD'et er udfyldt med de relevante oplysninger. Ordregiver forbeholder sig dog muligheden for at bringe reparationsreglen i § 159, stk. 5, i anvendelse, såfremt visse oplysninger mangler eller ikke er fyldestgørende.

7.1 Økonomisk og finansiel formåen

Tilbudsgiver skal opfylde følgende krav til økonomisk og finansiel formåen, jf. udbudslovens § 142:

- Egenkapital på min. 1 mio. kr. for de seneste to afsluttede regnskabsår
- Positiv soliditetsgrad for de seneste to afsluttede regnskabsår

Tilbudsgiver skal afgive oplysning herom i ESPD'ets afsnit: "Udvælgelse".

7.2 Teknisk og/eller faglig formåen

Tilbudsgiver skal opfylde følgende krav til teknisk og faglig formåen, jf. udbudslovens § 143:

- Angivelse af referencer, der er udført indenfor de seneste 3 år, som dokumenterer, at tilbudsgiver har erfaring med drift og administration af en ejendomsportefølje på mindst 300 boliger efter almenlejeloven samt 200 boliger efter lejeloven. En reference må gerne indeholde begge typer af boliger.

Tilbudsgiver skal afgive oplysning herom i ESPD'ets afsnit: "Udvælgelse".

7.3 Dokumentation for udelukkelse og egnethed (ESPD)

Berigtigelse af oplysninger angivet i ESPD'et skal udelukkende ske for den tilbudsgiver ordregiver agter at tildele kontrakten. Berigtigelsen vil ske forud for tildeling af kontrakten, jf. pkt. 13 Tildelingskriterium og underkriterier.

7.4 Konsortier

Afgives tilbud af et konsortium, skal de krævede oplysninger afgives for hver deltager i konsortiet i særskilte ESPD for hver konsortiedeltager. Konsortiedeltagerne skal i ESPD'et angive, hvilken konsortiedeltager der med bindende virkning, kan føre afklarende drøftelser og indgå kontrakter med ordregiver. Desuden skal de enkelte deltagere i konsortiets ydelser/roller angives i ESPD'et.

Det vil i forbindelse med egnethedsvurderingen være konsortiets samlede egnethed, der vurderes.

Krav vedrørende dokumentation af ESPD i pkt. 7.3 gælder ligeledes for konsortiedeltagere.

7.5 Tilbudsgiver baserer sig på andre enheders formåen

Hvis tilbudsgiver – under henvisning til udbudslovens § 144, stk. 1 - i forbindelse med afgivelse af tilbud baserer sig på andre enheders finansielle og økonomiske formåen og/eller tekniske og/eller faglige formåen, skal de krævede oplysninger afgives for samtlige enheder og det skal specificeres, hvor tilbuddet baserer sig på den anden enhed. Desuden skal de enkelte deltagere i tilbudsgiverteamet ydelser/roller angives.

Det vil i forbindelse med egnethedsvurderingen være tilbudsgiverteamets samlede egnethed, der vurderes.

Hvor tilbudsgiver baserer sig på kapacitet fra en anden enhed vedrørende teknisk og/eller faglig formåen på kapacitet fra en anden enhed, skal den anden enhed udføre tjenesteydelsen, jf. udbudslovens § 144, stk. 3.

Støttende enheder skal ligeledes udfylde ESPD. Krav vedrørende dokumentation af ESPD i pkt. 7.3 Dokumentation for udelukkelse og egnethed (ESPD) gælder ligeledes for støttende enheder.

8 Udvalgelse

Ordregiver vil prækvalificere 5 ansøgere, som opfordres til at afgive tilbud.

Ved prækvalifikationen vil der ske en udvælgelse, på baggrund af en vurdering af den enkelte ansøgers generelle egnethed til at varetage den udbudte opgave. Formålet hermed er at sikre, at konkurrencen om den udbudte opgave kommer til at foregå mellem tilbudsgivere, der er egnede til at varetage opgaven.

Udvælgelsen vil ske ud fra de referencer, ansøgeren har fremsendt i ESPD'et.

9 Underretning om resultatet af prækvalifikationen

På baggrund af kriterierne i pkt. 8 vil alle ansøgere blive informeret om, hvorvidt de er blevet udvalgt til at afgive tilbud eller ej i overensstemmelse med afsnit 4 Vejledende tidsplan. De prækvalificerede ansøgere vil blive opfordret til at afgive tilbud inden udløb af tilbudsfristen.

Kapitel III – Tilbudsafgivelse og evaluering

10 Tilbuddets indhold

10.1 Tilbuddets indhold

Tilbuddet skal indeholde følgende:

- Udfyldt Bilag 3 – Tilbudsliste
- Udfyldt Bilag 4 – Beskrivelse af kvalitet og bæredygtighed
- Udfyldt Bilag 12 – Opfyldelse af arbejdsklausul
- Evt. Bilag X til udbudsbetingelser

Indeholder tilbuddet ikke ovennævnte oplysninger, er ordregiver berettiget til at afvise tilbuddet. Ordregiver er derudover forpligtet til at afvise tilbuddet, hvis det vil være i strid med gældende lovgivning at indhente de manglende oplysninger efterfølgende, eller hvis tilbuddet ikke lovligt kan evalueres uden de manglende oplysninger.

10.2 Sprog

Tilbuddet skal være på dansk.

10.3 Ejendomsret og betaling for tilbud

Tilbud og tilhørende bilagsmateriale er ordregivers ejendom og vil derfor ikke blive returneret. Der ydes ikke godtgørelse for afgivelse af tilbud.

10.4 Forbehold

Tilbudsgiver bør nøje overveje, om tilbuddet skal indeholde forbehold overfor udbudsmaterialet, idet ethvert forbehold medfører, at ordregiver er berettiget til at afvise tilbuddet. Faglige forbehold, såsom branchens standardforbehold, vil blive behandlet som ethvert andet forbehold.

Ordregiver er forpligtet til at afvise tilbud, der indeholder forbehold overfor grundlæggende elementer i udbudsmaterialet samt forbehold, hvis økonomiske værdi ikke på sikker og saglig vis kan prissættes.

11 Afgivelse af tilbud

11.1 Tilbudsfrist

Tilbuddet skal uploades i udbudssystemet inden den i tidsplanen angivne tilbudsfrist.

Tilbudsbesvarelse skal ske via udbudssystemet. Afgivelse af tilbud er ensbetydende med accept af udbudsbetingelser og kontraktvilkår.

Det er vigtigt at tilbudsgiver besvarer alle punkter i tilbudsbesvarelsen, da vurderingen vil blive foretaget på grundlag heraf.

Tilbud modtaget på andre måder end gennem udbudssystemet vil ikke blive taget med i vurderingen.

Der vil ikke være adgang til at overvære åbningen af tilbuddene.

11.2 Vedståelsesfrist

Tilbuddet skal være bindende for tilbudsgiver indtil seks måneder efter udløb af tilbudsfristen.

Tilbudsgiver er bundet af sit tilbud, indtil ordregiver har indgået kontrakten, dog senest indtil vedståelsesfristens udløb. Underretning om tildelingsbeslutningen indebærer således ikke, at tilbudsgiver allerede på tidspunktet for underretningen er frigjort fra sit tilbud.

11.3 Flere tilbud

Der kan ikke afgives mere end ét tilbud.

11.4 Alternative tilbud

Der kan ikke afgives alternative tilbud.

12 Forhandling

Formålet med forhandlingen er at give tilbudsgiverne en præcis forståelse af ordregivers behov, og give ordregiver mulighed for at tilpasse udbudsgrundlaget samt mulighed for at tilbudsgiverne kan optimere og tilpasse deres tilbud i forhold hertil. Forhandlingen kan omfatte alle forhold i tilbuddet, herunder pris.

Ethvert tilbud, der indleveres rettidigt, kan deltage i den efterfølgende forhandling, idet alle tilbudsgivere vil blive inviteret til forhandling, uanset om de i øvrigt er konditionsmæssige.

12.1 Forhandlingsproces

Ordregiver gennemgår indledningsvist de indkomne tilbud med henblik på at udarbejde dagsorden for de videre forhandlinger med tilbudsgiverne.

Det forventes, at der afholdes et forhandlingsmøde med hver af de prækvalificerede tilbudsgivere. Ordregiver forbeholder sig dog ret til at tildele kontrakten på baggrund af det indledende tilbud uden gennemførelse af forhandlinger.

Ordregiver kan gentage fremgangsmåden med at opfordre tilbudsgiverne til at afgive revideret tilbud, indtil ordregiver meddeler at det næste tilbud vil være det endelige tilbud, hvorefter kontrakten vil blive tildelt den tilbudsgiver, der i henhold til evalueringskriteriet har afgivet det bedste tilbud.

Forhandlingsforløbet vil blive gennemført under iagttagelse af de udbudsretlige ligebehandlings- og gennemsigtighedsprincipper.

12.2 Om det indledende tilbud

De indledende tilbud skal være i overensstemmelse med pkt. 10.1 Tilbuddets indhold. Desuden kan tilbudsgiver vedlægge Bilag X indeholdende tilbudsgivers angivelse af forhold i udbudsmaterialet, som ønskes ændret.

Ordregiver gennemfører en konditions-mæssigheds-vurdering af de modtagne indledende tilbud med henblik på dialog med tilbudsgiver i forhold til overholdelse af de formelle krav i udbudsmaterialet.

Et indledende tilbud kan være en del af forhandlingsmødet, selvom tilbuddet ikke opfylder de formelle krav, mangler efterspurgte oplysninger eller tilbuddet direkte og/eller indirekte tager forbehold overfor mindstekrav eller grundlæggende elementer i udbudsmaterialet. Tilbuddet kan dog **ikke** være en del af evalueringen, såfremt ordregiver vælger at benytte retten til at tildele kontrakten på baggrund af de indledende tilbud. Det er tilbudsgivers ansvar at sikre, at det indledende tilbud indeholder de efterspurgte oplysninger og ikke indeholder nogen forbehold mv., der vil medføre, at tilbuddet må anses som ikke-konditions-mæssig.

Det anbefales, at tilbudsgiver i sit indledende tilbud tilbyder en løsning af opgaven, der indeholder opfyldelsen af alle krav i materialet. Tilbudsgiver bør i sit Bilag X angive, hvilke krav, der er uhensigtsmæssige, fordyrende mv., så dette kan indgå i forhandlingen.

Det bemærkes, at der ikke kan forhandles eller ændres på mindstekrav.

For at det indledende tilbud kan indgå i forhandlingerne, er det et krav at tilbuddet er afleveret indenfor den angivne frist i tidsplanen.

12.2.1 Om udfyldelse af Bilag X

Såfremt tilbudsgiver har forbedringsforslag til udbudsmaterialet, opfordres tilbudsgiver til at beskrive disse forbedringsforslag i et separat dokument benævnt "Bilag X til udbudsbetingelser" (herefter blot "Bilag X") sammen med angivelse af eventuelle uhensigtsmæssigheder i udbudsmaterialet, herunder forhold, som vurderes at udgøre væsentlige risiko- eller omkostningsfaktorer, eksempelvis forhold, der er uhensigtsmæssige og/eller fordyrende for begge parter. Tilbudsgiver bør begrunde, hvorfor de pågældende forhold er identificeret som enten forbedringer eller risiko- eller omkostningsfaktorer.

Bilag X skal vedlægges det indledende tilbud. Forhold oplistet i bilaget indgår dog ikke som en del af tilbuddet, men som et oplæg til forhandlingerne, hvorfor oplistningen heller ikke betragtes som et forbehold.

12.3 Om forhandlingsmødet

Indledningsvist vil ordregiver stille spørgsmål til det indledende tilbuds indhold og afklare eventuelle uklarheder, misforståelser eller uhensigtsmæssigheder. Ordregiver vil påpege det afleverede tilbuds relative stærke og svage elementer.

Ordregiver vil desuden påpege, såfremt det indledende tilbud indeholder forhold, der indebærer at tilbuddet må anses som ukonditionsmæssigt, såfremt disse forhold ikke ændres i det endelige tilbud. Tilbudsgiver kan dog ikke forvente at ordregiver påpeger alle forhold, der kan have indflydelse på konditions-mæssigheden.

Derefter kan tilbudsgiver give en tilbagemelding på udbudsmaterialet i forhold til om der er krav i materialet, der er unødvendigt strenge eller krav, der er unødvendige og fordyrende for opgaven.

I det omfang forhandlingerne kommer til at dreje sig om udbudsmaterialet og fortolkningen heraf, vil tilbudsgiverne få den samme tilbagemelding, men i det omfang forhandlingerne kommer til at dreje sig om tilbudsgivers konkrete løsningsforslag, vil hver tilbudsgiver få en individuel tilbagemelding.

Der vil ikke blive videregivet fortrolige oplysninger fra forhandlingsmøderne med tilbudsgiver til de øvrige tilbudsgivere, ligesom tilbudsgiver ikke vil modtage fortrolige oplysninger fra de øvrige tilbudsgiveres forhandlingsmøder. Ordregiver vil udarbejde referater fra forhandlingsmøderne, som alene skal dokumentere indholdet på de enkelte møder, jf. udbudslovens regler herom.

Ordregiver er opmærksom på den særlige forpligtelse til at sikre, at der ikke udøves forskelsbehandling mellem tilbudsgiverne ved at give oplysninger, der kan stille nogle tilbudsgivere bedre end andre. Ordregiver tilstræber derfor, at enhver oplysning - som ordregiver har meddelt en eller flere tilbudsgivere under forhandlingerne, og som må

formodes at være af relevans for samtlige tilbudsgivere i relation til udformningen af de fremadrettede tilbud vil blive meddelt samtlige tilbudsgivere senest sammen med opfordringen til at afgive tilbud.

Eventuelle supplerende oplysninger eller ændringer i udbudsmateriale baseret på forhandlingsmøderne vil ligeledes blive fremsendt til tilbudsgiverne.

12.4 Om tilbudsfasen for det endelige tilbud

Efter afslutningen af forhandlingerne opfordrer ordregiver tilbudsgiverne til at afgive endeligt tilbud, som vil danne grundlag for ordregivers tildeling.

Fristen for indlevering af det endelige tilbud fastlægges således, at alle tilbudsgivere har rimelig tid til at udarbejde deres endelige tilbud.

Det endelige tilbud skal være modtaget i ordregivers udbudssystem inden den anførte frist og i overensstemmelse med de indholdsmæssige krav.

Det endelige tilbud skal være fuldstændigt, og det er tilbudsgivers ansvar, at det endelige tilbud ikke indeholder forbehold eller i øvrigt vilkår, der vil medføre ikke-konditions-mæssighed.

Det endelige tilbud evalueres af ordregiver på baggrund af det for udbuddet fastsatte tildelingskriterium.

Tilbudsgiverne vil modtage samtidig oplysning om resultatet af evalueringen og tildelingsbeslutningen via udbudssystemet.

Ordregiver gennemfører ikke forhandlinger om de endelige tilbud, men der vil dog inden for rammerne af de udbudsretlige regler kunne ske afklaring og præcisering af det vindende tilbud.

13 Tildelingskriterium og underkriterier

Efter tilbudsfristens udløb undersøges det, om tilbuddene indeholder de krævede oplysninger jf. pkt. 10 Tilbuddets indhold **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet..** Konditions-mæssige tilbud evalueres herefter.

13.1 Tildelingskriterium og underkriterier

Kontrakten vil blive tildelt den tilbudsgiver, der tilbyder det økonomisk mest fordelagtige tilbud, på grundlag af tildelingskriteriet bedste forhold mellem pris og kvalitet.

Vurderingen vil ske ud fra følgende kriterier:

Underkriterier	Vægtning
Pris	45 %
Kvalitet	45 %
Bæredygtighed	10 %

Tilbudsgiver skal i forbindelse med tilbudsafgivelsen udfylde bilag med kvalitetsbeskrivelse samt beskrivelse af bæredygtighedsindsatser. Det er ud fra disse, ordregiver foretager evalueringen.

13.1.1 Underkriterierne kvalitet og bæredygtighed

Kvalitetsvurderingen vil ske ud fra følgende kriterier:

Nr.	Vægtning	Underkriteriet "kvalitet"
1	25 %	<p>Beskrivelse af hvordan der sikres den mest effektive udnyttelse af midlerne til vedligehold. (Udvendig og indvendig vedligeholdelse af ejendommene)</p> <p><i>Det vil blive vurderet, hvordan tilbudsgiver vil løse opgaveporteføljen, udfærdige vedligeholdelsesplaner og indhente tilbud. Tilmed vil det vægte positivt, at leverandøren anvender intelligente løsninger, der kan understøtte en sikker drift.</i></p>
2	25 %	<p>Beskrivelse af praksis i forhold til ejendomsadministrationens opgaveløsning, bl.a. hvorledes arbejdsgange og tidsfrister bliver håndteret vedr. beregning og opkrævning af husleje herunder rykkeprocedure, udarbejdelse og opkrævning af varmeregnskab, håndtering af huslejeændringer og udarbejdelse af økonomiske afrapporteringer og årsregnskab.</p> <p><i>Det vil blive vurderet, hvorledes tilbudsgiver planlægger en sikker drift og hvordan tilbudsgiver vil sikre at gældende regler på området overholdes. Procedurer for håndtering af ovenstående vil vægte positivt.</i></p>
3	10 %	<p>Beskrivelse af hvordan tilbudsgiver vil organisere viceværtfunktionen og sikre kvalitet i opgaveløsningen.</p> <p><i>Det vurderes, hvordan tilbudsgiver vil organisere viceværtfunktionen og sikre kvalitet i opgavevaretagelsen. Det vil vægte positivt, at viceværten er meget tilgængelig for borgerne.</i></p>

4	10 %	Beskrivelse af hvordan tilbudsgiver arbejder med innovation og effektivisering. <i>Det vurderes hvordan tilbudsgiver gennem kontraktperioden vil optimere og effektivisere ejendomsdrift og ejendomsadministration gennem innovative løsninger til gavn for lejere i form af lavere husleje og ejendomsporteføljen. Det vil vægte positivt, hvis tilbudsgiver kan tilbyde e-syn og andre smarte løsninger, som kommer til gavn for både borgerne og ordregiver.</i>
5	10 %	Beskrivelse af hvordan tilbudsgiver vil håndtere overdragelsesforretningen, når kontrakten udløber. <i>Det vurderes hvilke opgaver, tilbudsgiver mener skal indgå i overdragelsesforretningen, i hvilken rækkefølge de skal prioriteres og indenfor hvilke tidsfrister. Det vægter positivt, at tilbudsgiver tilbyder en god overdragelse og sætter tydelige frister på, hvornår denne vil påbegynde overdragelsen, samt hvornår de forskellige trin skal foregå.</i>
6	10 %	Beskrivelse af tilbudsgivers håndtering af klager og tvister. <i>Det vurderes hvordan tilbudsgiver håndterer klager og konflikter. Det vil vægte positivt, at dette understøtter en konstruktiv og løsningsorienteret dialog med borgeren.</i>
7	10 %	Beskrivelse af hvordan tilbudsgiver sikrer et godt samarbejde med ordregiver <i>Det vurderes hvilken samarbejdsorganisation samt -tilgang, tilbudsgiver tilbyder. Det vægtes positivt, at der er en fast kontaktperson og at tilbudsgiver er proaktiv, og vejleder ved nye opgaver og ændringer.</i>

Bæredygtighed vurderes ud fra tilbudsgivers miljø og bæredygtighedsindsatser, der har relation til nærværende aftale. Det vil blive vægtigt positivt, at tilbudsgiver vedligeholder boligerne med miljø og bæredygtighed for øje, ligesom at kørsel i el-biler eller anden fokus på miljøet i driften vil vægte positivt.

Ved vurdering af tilbuddenes opfyldelse af ovenstående foretages en faglige vurdering, hvor hvert tilbud deles points fra 1-10 og som anvendes som absolut. Skalaen beskrives som følger:

Grad af understøttelse af ordregivers behov	Point
I meget høj grad	10
Meget tilfredsstillende kravopfyldelse	9
I høj grad og tilfredsstillende	8
Tilfredsstillende og god kravopfyldelse	7
Neutral	6
Tilfredsstillende og en jævn kravopfyldelse	5
I ringe grad	4
Mindre tilfredsstillende kravopfyldelse	3
Utilfredsstillende	2
Meget svag kravopfyldelse	1

13.1.2 Underkriteriet pris

Prisevalueringen vil ske på baggrund af den samlede evalueringstekniske sum. Hvert tilbud tildes ud fra denne sum point på en skala fra 1-10 efter en lineær model. Tilbuddet med den laveste pris tildes 10 point. Hvor den lineære models nulpunkt placeres, afhænger af spredning i tilbuddene:

- Hvis den højeste pris ligger 30 % eller mindre over den laveste pris, gives 0 point til en (fiktiv) pris, der er 30 % dyrere end den laveste.
- Hvis den højeste pris ligger mere end 30%, men mindre end 50 %, over den laveste pris, gives der 0 point til tilbuddet med den højeste pris.
- Hvis den højeste pris ligger 50 % eller mere over den laveste pris, gives der 0 point til en (fiktiv) pris, der er 50 % højere end den laveste. Alle tilbud, der er mere end 50 % dyrere end det laveste, tildes også 0 point.

Tilbuddene tildes point i forhold til deres placering på den lineære skala.

13.1.3 Samlet evaluering

Tilbuddets samlede pointsum fremkommer som en sum af de vægtede point for de ovenfor angivne underkriterier. Tilbuddet med den højeste pointsum vil blive udpeget som vinder af udbuddet.

13.2 Indhentning af dokumentation

Inden tilbudsgiverne underrettes om den endelige tildelingsbeslutning, skal den tilbudsgiver som ifølge ordregiver har afgivet det økonomisk mest fordelagtige tilbud dokumentere oplysningerne afgivet i ESPD'et, jf. udbudsloven § 151, stk. 1.

Ordregiver har dog ret til på et hvilket som helst tidspunkt i udbudsprocessen at indhente dokumentation, hvor det er nødvendigt for at udbuddet gennemføres korrekt.

Indhentning af denne dokumentation er ikke underretning om tildeling, men udelukkende for at berigtige de oplysninger, der er afgivet i ESPD'et.

Tilbudsgiveren skal fremsende dokumentation for de oplysninger, der er afgivet i ESPD'et inden for en passende tidsfrist.

I nærværende udbud vil følgende dokumentation være tilstrækkelig som dokumentation:

- Tilbudsgivers personlige forhold: Serviceattest eller tilsvarende dokumentation for udenlandske tilbudsgivere
- Tilbudsgivers økonomiske og finansielle formåen: Årsregnskab eller lign. der dokumenterer de stillede krav
- Hvis tilbudsgiver baserer sig på andre virksomheders kapacitet: Støtteerklæring underskrevet af støttende enheder

Referencelisten fra ESPD'et betragtes som endelig dokumentation, jf. udbudslovens § 155, nr. 2.

Ordregiver vil give en passende frist for fremsendelsen. I det tilfælde, hvor tilbudsgiver allerede har denne dokumentation, må det gerne sendes med allerede ved tilbudsafgivelse, men dette er ikke et krav.

Hvis tilbudsgiver skal fremsende dokumentation vedrørende ovenstående udelukkelsesgrunde, må denne dokumentation maksimalt være udstedt seks måneder før tilbudsfristen.

14 Underretning om resultatet af udbuddet

Alle tilbudsgivere vil via udbudssystemet blive orienteret om resultatet af udbudsforretningen, jf. udbudslovens § 171. Udbuddet er ikke afsluttet, før kontrakten er underskrevet af begge parter efter stand still-periodens udløb.

15 Aktindsigt

Ordregiver er forpligtet til at overholde offentlighedslovens regler om aktindsigt, hvilket betyder, at ordregiver kan være forpligtet til at udlevere hele eller dele af tilbudsgivers tilbud, hvis der anmodes om aktindsigt.

Anmodes ordregiver om aktindsigt, vil den eller de berørte tilbudsgivere så vidt muligt blive hørt, inden ordregiver træffer beslutning om, hvilke dele af tilbuddet, der er omfattet af aktindsigt.

Bilag X til udbudsbetingelser

Instruktion til tilbudsgiver:

Bilaget er ikke en del af tilbuddet!

Formål med bilag:

Formålet med Bilag X er, at såfremt tilbudsgiver finder forhold i udbudsmaterialet, der er uhensigtsmæssige og/eller fordyrende, kan tilbudsgiver beskrive disse i Bilag X. Ordregiver vil så tage stilling til, om dette skal indgå i forhandlingen mellem ordregiver og tilbudsgiver.

Ordregiver er ikke forpligtet eller begrænset af nærværende Bilag X i forhold til at behandle alle angivne forhold.

Såfremt ordregiver vælger et forhold ud til generel drøftelse med tilbudsgiverne, vil den angivne tekst blive gjort fortrolig, så det ikke fremgår, hvilke tilbudsgivere, der har anført forholdet.

Det bemærkes, at forhold anført i dette bilag ikke vil medføre, at et tilbud bliver ukonditionsmæssigt, og vil ej heller blive anset som forbehold over for udbudsmaterialet i øvrigt, idet bilaget ikke indgår i tilbuddet.

Forhold anført alene i dette Bilag X kan således heller ikke påberåbes af den vindende tilbudsgiver som erklærede forbehold under Kontraktens udførelse, hvorfor tilbudsgivers tilbud i øvrigt hverken kan eller skal afgives under betingelse af ordregivers imødekommelse af en i Bilag X foreslået ændring af udbudsmaterialet.

Instruks vedrørende bilag:

Tilbudsgiver bedes i skemaet på næste side angive forhold i udbudsmaterialet, der er uhensigtsmæssige og/eller fordyrende for tilbudsgiver.

Evaluerings af besvarelse:

Bilaget indgår ikke i tilbudsevalueringen, idet bilaget ikke er en del af tilbuddet!

Tilbudsgivers forhandlingstemaer

Tilbudsgiver kan nedenfor indsætte emner, som ønskes forhandlet med angivelse af emnets placering i udbudsmaterialet samt, hvis muligt, eventuelle forventede forbedringer for ordregiver ved en justering af udbudsmaterialets krav i overensstemmelse med det af tilbudsgiver foreslåede.

Henvisning	Forhandlingstema	Tilbudsgivers uddybning

Udkast til kontrakt

på boligadministration til Esbjerg Kommune

Indholdsfortegnelse

1	Parterne.....	1
2	Kontraktgrundlag	1
3	Kontraktperiode og -ophør	2
4	Kontraktens omfang	3
5	Samarbejde.....	4
6	Underleverandører	5
7	Virksomhedsoverdragelse	5
8	Kvalitet.....	6
9	Priser og prisregulering	6
10	Fakturering.....	7
11	Betalingsbetingelser	8
12	Misligholdelse.....	8
13	Erstatningsansvar	10
14	Force majeure	11
15	Forsikring	11
16	Data.....	11
17	Etik og miljø.....	13
18	Etik	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
19	Sociale hensyn	13
20	Overdragelse.....	14
21	Ændringer	15
22	Tavshedspligt.....	15
23	Lovvalg og værneting	16
24	Underskrifter.....	16
	Bilag 1 – Spørgsmål, svar og ændringer til udbudsmaterialet	17
	Bilag 2 – Kravspecifikation	18
	Bilag 3 – Tilbudsliste	34
	Bilag 4 – Beskrivelse af kvalitet og bæredygtighed	35
	Bilag 5 – Støtteerklæring.....	38



Bilag 6 – Stamdata over ejendomsporteføljen	40
Bilag 7 – Oversigt over ejendomsfunktionærernes opgaver.....	41
Bilag 8 – Fordelingsaftale	43
Bilag 9 – Standard for renholdelse af lokaler mv. under bygningsdrift	46
Bilag 10 – Drift af udearealer	48
Bilag 11 - Arbejdsklausul.....	53



Esbjerg
Kommune

1 Parterne

Mellem

Esbjerg Kommune
Torvegade 74
6700 Esbjerg
(herefter kaldet ordregiver)

og

[Indsæt navn på leverandør]

[Indsæt adresse]

[Indsæt postnummer]

[Indsæt CVR-nr.]

(herefter kaldet leverandøren)

Er der indgået kontrakt vedrørende boligadministration til ordregiver.

2 Kontraktgrundlag

2.1 Kontraktens grundlag

Denne kontrakt er indgået på baggrund af ordregiverens udbud på boligadministration.

Kontraktgrundlaget består af følgende dokumenter:

1. Denne kontrakt
2. Bilag 1 – spørgsmål, svar, supplerende oplysninger og ændringer til udbudsmaterialet
3. Bilag 2 – kravspecifikation
4. Bilag 3 – tilbudsliste
5. Bilag 4 – beskrivelse af kvalitet og bæredygtighed
6. Bilag 5 – støtteerklæring
7. Bilag 6 – stamdata over ejendomsporteføljen
8. Bilag 7 – oversigt over ejendomsfunktionærernes opgaver
9. Bilag 8 – fordelingsaftale
10. Bilag 9 – standard for renholdelse af lokaler mv. under bygningsdrift
11. Bilag 10 – drift af udearealer
12. Bilag 11 – arbejdsklausul
13. Bilag 12 – opfyldelse af arbejdsklausul
14. Udbudsbetingelser
15. Leverandørens tilbud af [indsæt dato]

Hvis der er uoverensstemmelse mellem kontrakten og bilagene, går kontrakten forud for bilagene. Hvis der er uoverensstemmelse mellem bilagene, går det førstnævnte forud for et senere nævnt bilag.

2.2 Betingelser

Leverandøren skal inden ikrafttræden af denne kontrakt, dog senest 60 dage efter udløb af standstill-perioden, fremsende følgende til ordregiver:

- Kopi af forsikringspolice for erhvervs- og produktansvarsforsikring eller dokumentation for, at forsikring er tegnet. Forsikringen skal opfylde kravene i afsnit 17

Kontrakten er fra ordregivers side betinget af, at ovennævnte dokumentation fremsendes til ordregiver, og at dokumentationen kan godkendes af ordregiver.

3 Kontraktperiode og -ophør

3.1 Kontraktperiode

Aftalen løber fra d. 1. januar 2023 til og med d. 31. december 2028.

Kontrakten er uopsigelig for leverandøren. Kontrakten er fra ordregivers side uopsigelig de første fire år, dvs. indtil den 31. december 2026. Herefter kan kontrakten opsiges af ordregiver med tolv måneders varsel, tidligst med virkning fra 1. januar 2027.

Bestemmelserne i nærværende kontrakt er også gældende for en eventuel implementeringsperiode.

3.2 Refusionsopgørelse

Med kontraktens ikrafttrædelsesdato som skæringsdato udfærdiger parterne sædvanlig refusionsopgørelse. Refusionssaldoen berigtiges kontant på anfordring. Refusionsopgørelsen skal være udarbejdet senest 2 måneder efter kontraktens ikrafttrædelse og skal indeholde alle reguleringer parterne imellem, herunder feriepenge, overtidsbetaling, pensionsforpligtigelser og søndag- og helligdagsbetaling mv.

Ovenstående gælder tilsvarende ved kontraktens ophør.

3.3 Kontraktophør

Hvis ordregivers udbud indbringes for Klagenævnet for Udbud eller domstolene, og ordregivers beslutning om at tildele leverandøren kontrakten annulleres, kontrakten

erklæres for "uden virkning" eller ordregiver i øvrigt pålægges at bringe kontrakten til ophør, kan kontrakten i hele aftaleperioden opsiges helt eller delvist af ordregiver med 30 dages varsel til den 1. i en måned.

Ved kontraktophør skal leverandøren aktivt og uden særskilt vederlag medvirke til at sikre, at returnering/overdragelse af opgaver kan ske enkelt og uden gener for Esbjerg Kommune. Dette uanset årsag til ophøret.

I forbindelse med kontraktens ophør, uanset årsag, er leverandøren ikke berettiget til at udøve tilbageholdsret til sikkerhed for krav, denne måtte have i forhold til Esbjerg Kommune i anledning af kontraktens gennemførelse eller ophør. Formålet hermed er at sikre, at Esbjerg Kommune kan fortsætte med at udføre opgaverne.

4 Kontraktens omfang

Den udbudte opgave omfatter administration, drift og vedligehold af kommunens udlejningsejendomme, og omfatter herudover vedligehold af Esbjerg Kommunes ældrecentre og botilbud samt et begrænset antal erhvervslejemål i tilknytning til beboelsejendomme.

Kontrakten omfatter ca. 1.750 lejemål fordelt på forskellige boligtyper:

	Lejemål S&O	Lejemål B&A	Boligareal
Beboelsejendomme		367	23.071
Småejendomme		9	784
Ældre- og handicapboliger	1.104	232	92.039
Servicecentre	17	8	
I alt	1.121	616	115.894

Det forventede antal lejemål er ikke bindende for ordregiver. Der vil i kontraktperioden kunne ske ændringer i antallet af lejemål i både opadgående og nedadgående retning. Dette skal tilbudsgiver kunne håndtere.

Den udbudte opgave består af 3 hovedområder:

- Administration af lejemål
- Drift af bygninger og udearealer
- Udvendigt vedligehold af bygninger

Leverandøren skal bidrage til at skabe en god boligsituation omkring beboerne i ordregivers boliger, herunder særligt bidrage til at

- Reducere huslejeomkostningen
- Forbedre vedligeholdelsesstanden på boliger og ejendomme
- Reducere de samlede administrationsomkostninger hos både kommunen og leverandøren selv

For nærmere beskrivelse af den udbudte ydelse, herunder de krav ydelserne skal opfylde, henvises til kravspecifikationen, bilag 2, tilbudslisten, bilag 3 samt eventuelle rettelser og besvarelse af spørgsmål.

Der udlånes 17,5 medarbejdere fra ordregiver, som tilbudsgiver skal administrere. Hvad disse medarbejders arbejdsopgaver er, fremgår af Bilag 7 – Oversigt over ejendomsfunktionærernes opgaver.

Udbuddet er ikke opdelt i delkontrakter, da det ikke vurderes at være hensigtsmæssigt med flere administratorer.

Vedlagte kontrakt indgås med én leverandør.

Denne kontrakt er en offentlig kontrakt i overensstemmelse med reglerne i udbudsloven.

5 Samarbejde

5.1 Generelt om samarbejde

Parterne skal deltage loyalt i samarbejdet og parterne skal drage omsorg for, at kontraktens opfyldelse har den fornødne forankring i parternes respektive ledelser, således at det til stadighed er muligt at træffe de nødvendige beslutninger undervejs i forløbet med den hastighed omstændighederne kræver.

Parterne skal samarbejde med en positiv, professionel og ansvarlig holdning samt hver især yde en indsats for at opnå det bedst mulige resultat. Parterne skal herunder udvise den fleksibilitet, som må anses for rimelig og sædvanlig ved udførelsen af kontrakten.

På en parts initiativ foretages en fælles evaluering af samarbejdet mellem leverandør og ordregiver. Samarbejdet evalueres under alle omstændigheder efter seks fra kontraktens ikrafttræden.

Parterne skal gensidigt orientere hinanden ved udskiftning af kontaktpersoner og ændringer i kontaktoplysninger.

5.2 Statusmøder

Der afholdes kvartalsmøder mellem leverandøren og alle relevante medarbejdere ved ordregiver, for at sikre optimal drift af aftalen.

På statusmøderne gennemgås

- Økonomi
- Planlagte ændringer
- Andet som er relevant for aftalen og samarbejdet

Begge partner kan indmelde punkter til dagsordenen for disse møder.

Ved åbning og lukning af afdelinger, afholdes yderligere møder særskilt om dette, for at forventningsafstemme.

Leverandørens deltagelse sker uden beregning for ordregiver.

6 Underleverandører

Leverandøren er berettiget til at anvende underleverandører ved opfyldelsen af denne kontrakt.

Ansvar for opfyldelse af kontrakten påhviler leverandøren uanset anvendelse af underleverandører.

Leverandørens brug af eventuelle yderligere underleverandører skal forudgående godkendes skriftligt af ordregiver. Ordregiver er dog berettiget til at kræve, at disse underleverandører udskiftes, såfremt ordregiver har saglige indvendinger mod anvendelse af den pågældende underleverandør.

Leverandøren er på opfordring fra ordregiver forpligtet til at oplyse, hvilke underleverandører der anvendes.

7 Virksomhedsoverdragelse

Hvorvidt virksomhedsoverdragelses loven finder anvendelse, er ordregiver uvedkommende og er alene et anliggende mellem tidligere leverandør og leverandøren.

I det omfang virksomhedsoverdragelsesloven finder anvendelse, skal leverandøren i henhold til loven bære eventuelle omkostninger i den forbindelse.

Tidligere leverandør, DAB, vurderer, at virksomhedsoverdragelse af fire medarbejdere kan blive aktuelt. Relevant information omkring disse medarbejdere er at finde i bilag 13.

8 Kvalitet

De af kontrakten omfattede tjenesteydelser skal overholde alle gældende direktiver, love, bekendtgørelser, andre myndighedskrav samt branchenormer både på tidspunktet for indgåelse af kontrakten samt i kontraktens løbetid.

Tjenesteydelserne skal overholde kravspecifikationen og andre bilag, samt være i overensstemmelse med leverandørens tilbud i hele kontraktens løbetid.

9 Priser og prisregulering

9.1 Pris

Priserne for de ydelser, der er omfattet af kontrakten, fremgår af Bilag 3 – Tilbudsliste.

Priserne er ekskl. moms, men indeholder samtlige øvrige afgifter og gebyrer.

Der er tale om et årligt beløb, som fordeles som et acontobeløb på årets tolv måneder.

9.2 Prisregulering

Priserne er faste de første 12 måneder regnet fra kontraktens start. Herefter kan der ske dokumenterede prisreguleringer årligt. Første prisregulering kan ske med virkning fra 01.01.2024, og derefter én gang årligt (reguleringstidspunktet). Prisreguleringen kan maksimalt svare til udviklingen i KL's senest offentliggjorte pris- og lønudvikling (art 4.9) fra det forgangne år til det nye år. Tilsvarende reguleringsformel gælder for evt. følgende prisreguleringer.

Prisregulering sker, på foranledning af den part der ønsker prisen reguleret, ved meddelelse af indekstal og den procentvise regulering, der ønskes foretaget. Den procentvise regulering beregnes på følgende måde: $(\text{Nyt index} - \text{gammelt index}) / \text{gammelt index} * 100$.

Regulering beregnes i forhold til den eksisterende pris således: $(\text{Pris} * \text{nyt index}) / \text{gammelt index}$.

Prisreguleringer skal meddeles til den anden part senest 30 dage før reguleringstidspunktet. Hvis der meddeles prisregulering efter dette tidspunkt, kan prisreguleringen alene få virkning for ydelser, der leveres efter, ordregiver har modtaget meddelelse om prisregulering.

Varsel om prisreguleringer skal sendes til udbudogindkoeb@esbjerg.dk. Sammen med varslet skal sendes en opdateret tilbudsliste i Excel-format.

Den part, der modtager varsel om prisændring, skal senest 15 dage efter modtagelse af skriftligt varsel meddele, om prisændringen kan accepteres. Såfremt dette ikke sker, anses prisreguleringen for at være godkendt.

9.3 Bonus og godtgørelse

Omsætningen som følge af nærværende kontrakt må ikke blive genstand for udbetaling af bonus, rabatandele eller anden form for godtgørelse til tredjemand.

Ligeledes må omsætningen ikke danne grundlag for udbetaling af bonus, rabatandele eller anden form for godtgørelse til ordregivers medarbejdere.

10 Fakturering

I henhold til lov om offentlige betalinger mv. (lovbekendtgørelse nr. 798 af 28. juni 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 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 ordregivers navn og adresse
- Beskrivelse af den leverede ydelse, mængde og art (i overensstemmelse med beskrivelsen på tilbudslisten)
- Pris eksklusiv moms
- Rekvirent hos ordregiver
- Rekvissionsnummer
- Sidste rettidige betalingsdato

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

11 Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelserne er 30 kalenderdage efter afsendelse af korrekt faktura, jf. pkt. 10.

Falder sidste rettidige betalingsdato ikke på en bankdag, udskydes betalingsdatoen til førstkommande bankdag.

Leverandøren kan ved forsinket betaling alene opkræve morarente i henhold til LBK nr. 459 af 13/05/2014 bekendtgørelse af lov om renter og andre forhold ved forsinket betaling (renteloven) med eventuelle senere ændringer. Rykkergebyr m.m. kan derfor ikke opkræves.

12 Misligholdelse

12.1 Forsinkelse

Leveringstidspunktet aftales fra ydelse til ydelse, medmindre andet er angivet i kravspecifikationen. Overskrides leveringstidspunktet, foreligger der en forsinkelse.

Foreligger der risiko for forsinkelse, skal leverandøren straks give ordregiver meddelelse herom.

Leverandøren skal underrette ordregiver om, hvad der vil blive gjort for at afhjælpe en forsinkelse, og hvad leverandøren vil gøre for at undgå, at tilsvarende misligholdelse indtræder i fremtiden.

Leverandøren er forpligtet til at påtage sig en ekstraordinær indsats for at indhente forsinkelsen. Ordregiver kan stille rimelige krav til den måde, hvorpå forsinkelsen indhentes.

Ordregiver er forpligtet til at meddele leverandøren, om ordregiver ønsker at gøre en misligholdelsesbeføjelse gældende. Meddelelse herom skal ske inden for rimelig tid.

12.2 Mangler

Faktiske mangler

Der foreligger en faktisk mangel, hvis der enten på kvalitet eller kvantitet er uoverensstemmelse mellem den bestilte ydelse omfattet af kontrakten og den faktisk leverede ydelse.

Der foreligger ligeledes en faktisk mangel, hvis ydelsen ikke er, som ordregiver med rette kunne forvente, eller hvis ydelsen ikke kan anvendes til det af ordregiver oplyste behov.

Retlige mangler

Leverandøren indestår for, at leverandørens ydelser ikke krænker tredjemands rettigheder, herunder ejendomsrettigheder, patenter eller ophavsrettigheder.

Rejser tredjemand krav mod ordregiver med påstand om retskrænkelse, skal ordregiver give leverandøren skriftlig meddelelse herom. Leverandøren overtager herefter sagen og samtlige hermed forbundne omkostninger. Leverandøren er pligtig i enhver henseende at holde ordregiver skadesløs.

Hvis tredjemands rettigheder hindrer leverandørens opfyldelse af kontrakten i et omfang, som er væsentligt og/eller byrdefuldt for ordregiver, er ordregiver efter forudgående skriftligt varsel berettiget til at hæve kontrakten med omgående virkning, og leverandøren vil herefter blive erstatningsansvarlig for det tab, ordregiver lider som følge af denne ophævelse.

Reklamation over mangler

Ordregiver skal inden rimelig tid efter konstateringen af en mangel, rette henvendelse til leverandøren med henblik på, at gøre sine misligholdelsesbeføjelser gældende. Meddelelsen om en mangel skal ske skriftligt. Leverandøren skal ved samme lejlighed underrette ordregiver om, hvad der vil blive gjort for at afhjælpe misligholdelsen, og hvad leverandøren vil gøre for at undgå, at tilsvarende misligholdelse indtræder i fremtiden.

Misligholdelsesbeføjelser ved mangler

Ved konstatering af en faktisk mangel er ordregiver berettiget til at kræve udbedring af manglen. Leverandøren er forpligtet til at foretage udbedring af en mangel inden for en af ordregiver angivet tidsfrist. Udbedringen skal ske uden yderligere vederlag for ordregiver og udføres således, at ordregivers drift forstyrres mindst muligt. Leverandøren er i forbindelse med ordregivers henvendelse, forpligtet til at oplyse, hvornår udbedring forventes udført.

12.3 Væsentlig misligholdelse

Væsentlig misligholdelse berettiger til hel eller delvis ophævelse af kontrakten uden varsel.

Ved bedømmelsen af om der foreligger en væsentlig misligholdelse, skal der tages hensyn til misligholdelsens karakter (antal og omfang), risiko for gentagelse efter allerede indtruffen misligholdelse mv.

Nedenfor er anført en ikke udtømmende liste over mulige situationer, der er at betragte som væsentlig misligholdelse:

- Forhold, der er omfattet af udbudslovens § 185, stk. 1, nr. 2.
- Hvis leverandøren i aftaleperioden dømmes for forhold, der er omfattet af udbudslovens § 135 og leverandøren ikke indenfor en passende frist kan dokumentere sin pålidelighed, jf. udbudslovens § 138.
- Ved gentagne forsinkelser af ydelser. Det er en betingelse for ophævelse, at ordregiver har reklameret over forsinkelserne og har givet leverandøren meddelelse om, at kontrakten vil blive ophævet helt eller delvist ved en ny forsinkelse.
- Ved gentagne leveringer af mangelfulde ydelser. Det er en betingelse for ophævelse, at ordregiver har reklameret over manglerne, og at ordregiver har meddelt leverandøren, at kontrakten vil blive ophævet, hvis der igen leveres mangelfulde ydelser. Tilsvarende gælder, hvis leverandøren gentagne gange undlader at foretage afhjælpning eller omlevering.
- Manglende overholdelse af de etiske krav i pkt. 17.
- Hvis leverandøren erklæres konkurs, der indledes rekonstruktion for leverandøren eller leverandørens forhold i øvrigt viser sig at være således, at leverandøren må anses for at være ude af stand til at opfylde kontrakten. Ophævelse af kontrakten kan dog alene ske i det omfang, dette ikke strider mod lovgivningen.
- Hvis leverandøren kræves opløst af relevante offentlige myndigheder, herunder Erhvervsstyrelsen.
- Hvis leverandøren groft eller gentagne gange overtræder relevant lovgivning eller leverandøren dømmes under en civilretlig sag eller straffesag for et forhold, der kan rejse tvivl om leverandørens almindelige hæderlighed.
- Gentagen manglende fremsendelse af statistik eller faktura i henhold til denne aftale.
- Indtræden af andre omstændigheder der bringer kontraktens opfyldelse i alvorlig fare.

Ovenstående punkter er ikke udtømmende.

Ved ordregivers konstatering af en væsentlig misligholdelse, kan ordregiver rette skriftlig henvendelse til Leverandøren med meddelelse om, at kontrakten ophæves straks samt baggrunden herfor.

13 Erstatningsansvar

Leverandøren er erstatningsansvarlig overfor ordregiver efter dansk rets almindelige regler om erstatning.

For forhold, der udløser betaling af bod, kan erstatning kun kræves i det omfang, hvor ordregiver dokumenterer et tab ud over boden.

14 Force majeure

Hverken leverandøren eller ordregiver er ansvarlig for manglende overholdelse af rammeaftalen på grund af force majeure over for den anden part.

Force majeure beror altid på en konkret vurdering, og foreligger når korrekt opfyldelse af rammeaftalen eller dele heraf er umulig og dette skyldes ekstraordinære omstændigheder, som leverandøren ikke kunne afbøde og ikke burde have forudset. Det er en betingelse, at disse forhold ikke blot rammer leverandørens virksomhed. Forhold hos en underleverandør anses kun som force majeure, såfremt der for underleverandøren foreligger en hindring, der er omfattet af ovenstående, og som underleverandøren ikke burde have undgået eller overvundet.

Force majeure skal påberåbes straks og senest 5 hverdage efter, at force majeure er indtrådt. Sker påberåelsen senere, kan force majeure kun gøres gældende fra dette tidspunkt, og reglerne om misligholdelse vil derfor finde anvendelse for denne periode.

Hvis opfyldelsen af rammeaftalen helt eller på væsentlige punkter har været umuliggjort på grund af force majeure i en sammenhængende periode på mere end 30 dage eller i mere end 50 dage i alt i en fortløbende periode på 1 år, kan ordregiver vælge at ophæve rammeaftalen.

Hver part afholder egne omkostninger og bærer egne tab som følge af force majeure, herunder såfremt rammeaftalen ophæves på grund af force majeure.

I force majeure situationer forpligter parterne sig til i situationen at gøre hvad der er muligt for at begrænse såvel ordregivers som leverandørens mulige tab.

Hver part afholder egne omkostninger og bærer egne tab som følge af force majeure, herunder såfremt kontrakten ophæves på grund af force majeure.

15 Forsikring

Leverandøren er i hele kontraktens løbetid forpligtet til at opretholde en erhvervsansvarsforsikring med en dækningssum på minimum 10 mio. kr. pr. år. Leverandøren skal på ordregiverens anmodning godtgøre forsikringens eksistens og omfang.

16 Data

16.1 Persondata

Leverandøren og ordregiver er hver især ansvarlige for deres overholdelse af persondataforordningen (forordning nr. 679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF) og de til enhver tid gældende regler om persondata, herunder databeskyttelsesloven med senere ændringer.

I forbindelse med opfyldelse af kontrakten, modtager leverandøren personoplysninger, som leverandøren bliver selvstændig dataansvarlig for.

16.2 Dataudtræk og statistik

Leverandøren skal på anmodning inden 30 dage levere data til ordregiver på lejemål, udgifter hertil, budgetter og vedligeholdelsesplaner. Anden relevant statistik vedrørende kontraktens genstand, kan også forespørges.

Data skal udarbejdes efter ordregivers anvisninger, i Excel-format og skal fremsendes elektronisk til ordregiver.

Manglende indsendelse af efterspurgt data i forbindelse med kontraktens udløb kan gøre leverandøren inhabil i genudbud af kontrakten, da leverandøren kan være i besiddelse af oplysninger, som kan give en konkurrencemæssig fordel i forhold til øvrige tilbudsgivere.

16.3 Brugsophør og sletning af data

Ved kontraktens ophør uanset af hvilken grund skal alt relevant materiale for ny leverandørs opstart af administration overleveres inden for 30 dage efter disse efterspørges. Resten overleveres efterfølgende inden for en nærmere aftalt tidsperiode.

Leverandøren skal lukke for brugeres adgang til samtlige ejendomme i Esbjerg Kommune.

Overleveringen finder sted på den måde, som parterne måtte aftale nærmere. Efter overleveringen er leverandøren forpligtet til at slette/destruere samtlige de informationer/dokumenter m.v., som han måtte ligge inde med, jf. dog nedenfor.

Såfremt kontrakten ophører som følge af uoverensstemmelser mellem parterne, er leverandøren berettiget til at forlange en kopi af det materiale, der overlades til Esbjerg Kommune, opbevaret hos en uvildig og af Esbjerg Kommune godkendt tredjemand. Opbevaringen skal ske på en sådan måde, at den uvildige tredjemand ikke kommer til kundskab om oplysningerne. Opbevaring hos den uvildige tredjemand kan ske frem til det tidspunkt, hvor de uoverensstemmelser, som har givet anledning til ophøret, er tilendebragt. Grundet leverandørens dokumentationspligt i forhold til tidligere års aflagte regnskaber, er der ikke krav om sletning af data, der vedrører disse.

17 Etik og miljø

17.1 Etik

Ordregiver forudsætter, at leverandøren og dennes underleverandører overholder internationale konventioner tiltrådt af Danmark herunder, men ikke begrænset til, følgende grundlæggende ILO-konventioner:

- Tvangsarbejde (ILO-konvention nr. 29 og 105)
- Ingen diskrimination i ansættelsen (ILO-konvention nr. 100 og 111)
- Mindstealder for adgang til beskæftigelse samt forbud mod og omgående indsats til afskaffelse af de værste former for børnearbejde (ILO-konvention nr. 138 og 182)
- Sikker og sundt arbejdsmiljø (ILO-konvention nr. 155) samt
- Organisationsfrihed og ret til kollektive forhandlinger (ILO-konvention nr. 87, 98 og 135) inden for rammerne af gældende lovgivning.

Det forudsættes endvidere, at leverandøren og dennes underleverandører respekterer grundlæggende menneskerettigheder, herunder lever op til FN's Menneskerettighedserklæring og Den Europæiske Menneskerettighedskonvention.

Såfremt ordregiver bliver bekendt med, at leverandøren eller dennes underleverandører ikke lever op til foranstående bestemmelser, er leverandøren forpligtet til at opfylde rammeaftalen med et tilsvarende produkt, som opfylder rammeaftalens krav til produktet. Leverandørens eventuelle omkostninger forbundet hermed, er ordregiver uvedkommende.

17.2 Miljø

Ordregiver opfordrer leverandøren til at arbejde efter UN Global Compact's principper vedrørende miljø. Herunder opfordres leverandøren til, at:

- støtte en forsigtighedstilgang til miljømæssige udfordringer
- tage initiativ til at fremme større miljømæssig ansvarlighed
- opfordre til udvikling og spredning af miljøvenlige teknologier

18 Sociale hensyn

Leverandøren er forpligtet til at overholde de af ordregiver vedtagne sociale hensyn, herunder Bilag 11 - Arbejdsklausul i forbindelse med opfyldelse af kontrakten.

19 Overdragelse

19.1 Leverandørens overdragelse af rettigheder og forpligtelser

Leverandøren kan ikke overdrage sine forpligtelser efter denne kontrakt uden forudgående skriftligt samtykke fra ordregiver. Ordregivers samtykke til en eventuel overdragelse kan kun forventes givet i det omfang, dette ikke strider mod lovgivningen.

Leverandøren kan overdrage rettigheder, herunder også fordringer efter denne kontrakt i det omfang dette er sædvanligt. Leverandørens overdragelse af rettigheder efter denne kontrakt må dog ikke hindre leverandørens opfyldelse af kontrakten.

19.2 Ordregivers overdragelse af rettigheder og forpligtelser

Ordregiver har ret til at overdrage sine rettigheder og forpligtelser efter denne kontrakt til en anden offentlig myndighed eller institution, der ejes af det offentlige eller i det væsentligste drives for offentlige midler.

19.3 Overdragelse af opgaver ved ophør

Ved kontraktens ophør overdrages opgaverne til ordregiver eller en af denne udpeget tredjemand.

Leverandøren er således forpligtet til at overdrage ordregiver eller den udpegede tredjemand alt nødvendigt materiale, herunder informationer og data. Denne overdragelse er vederlagsfri for ordregiver og den af ordregiver eventuelt udpegede tredjemand og omfatter tillige alt udstyr, der ikke klart er markeret som leverandørens ejendom, eller som ikke kan dokumenteres at tilhøre leverandøren. Materialet skal foreligge i en sådan form, at det er anvendeligt for ordregiver.

Leverandøren skal aktivt og uden særskilt vederlag medvirke til at sikre, at returnering/overdragelse af opgaver kan ske enkelt og uden gener for ordregiver.

Ved ophævelse af kontrakten som følge af leverandørens misligholdelse afholder leverandøren udgifterne til de ressourcer, der skal stilles til rådighed for løsningen af opgaverne.

Ordregiver har ejendomsretten til driftsdata og driftsmateriel på de private boliger. Øvrigt materiel er ejet af de forskellige afdelinger hos ordregiver.

Både driftsdata samt driftsmateriel m.v. skal være i brugbar/ajourført stand, når kontrakten ophører, og dette skal leveres tilbage til ordregiver.

20.3.1 Refusionsopgørelse

Med kontraktens ikrafttrædelsesdato som skæringsdato udfærdiger parterne sædvanlig refusionsopgørelse. Refusionssaldoen berigtiges kontant på anfordring. Refusionsopgørelsen skal være udarbejdet senest 2 måneder efter kontraktens ikrafttrædelse og skal indeholde alle reguleringer parterne imellem, herunder feriepenge, overtidbetaling, pensionsforpligtigelser og søndag- og helligdagsbetaling mv.

Ovenstående gælder tilsvarende ved kontraktens ophør.

20 Ændringer

Enhver ændring eller tilføjelse til aftalen skal aftales skriftligt mellem ordregiver og leverandøren og skal vedhæftes denne aftale som et tillæg.

Ordregivers ejendomsportefølje kan ændres i medfør af kontrakten, således kontrakten til hver en tid gælder for den på tidspunktet portefølje, ordregiver har.

Hvor ordregiver vælger at ændre organiseringen i forhold til vedligehold af boliger og udvendige arealer med henblik på at sikre samskabelse, kan denne del opsiges med et varsel på 6 måneder. Der er på udbudstidspunktet et ældrecenter, hvor dette vil kunne ske.

21 Tavshedspligt

Leverandøren, dennes personale og eventuelle underleverandører samt deres personale skal iagttage ubetinget tavshed med hensyn til oplysninger vedrørende ordregivers eller andres forhold, som de får kendskab til i forbindelse med opfyldelse af kontrakten.

Leverandøren må bruge ordregiver som almindelig reference, men må ikke uden ordregivers forudgående skriftlige tilladelse udsende offentlige meddelelser om kontrakten eller offentliggøre kontraktens indhold. Leverandøren må ikke anvende ordregiver i reklamemæssig sammenhæng uden samtykke.

Tavshedspligten er også gældende efter kontraktens ophør.

Ordregiver er berettiget til at dele oplysninger om priser efter kontrakten i forbindelse med samarbejde med andre offentlige myndigheder samt indkøbscentraler i forbindelse med benchmarking. Ordregiver skal sikre, at de oplysninger, der deles, bliver anonymiseret inden offentliggørelse af resultatet af en benchmarking.

22 Lovvalg og værneting

Kontrakten er underlagt dansk lovgivning.

Uoverensstemmelser om kontrakten søges afgjort ved forhandling mellem parterne. Hvis parterne er enige herom, kan der inddrages en uvildig mægler til løsning af uoverensstemmelsen. Udgiften til mægleren afholdes af parterne i fællesskab.

Uoverensstemmelser, der ikke kan løses af parterne selv eller ved mægling, kan indbringes for domstolene og skal afgøres ved ordregivers værneting.

23 Underskrifter

For ordregiver

For leverandøren

Dato

Dato

Underskrift

Underskrift

Titel og navn på underskriver

Titel og navn på underskriver



Bilag 1 – Spørgsmål, svar og ændringer til udbudsmaterialet

Bilag 2 – Kravspecifikation

Leverandøren skal bidrage til at skabe en god boligsituation omkring beboerne i ordregiver boliger, herunder bidrage til at

- reducere huslejemkostningen
- forbedre vedligeholdelsesstanden på boliger og ejendomme
- sikre at de omfattede udearealer altid fremstår præsentable
- reducere de samlede administrationsomkostninger hos både kommunen og leverandøren selv

Den udbudte opgave består af tre hovedområder:

1. Administration af lejemål
2. Drift af bygninger og udearealer
3. Udvendig vedligehold af bygninger

Til disse hovedområder knytter der sig en række delområder, hvilket vil blive nærmere beskrevet i det efterfølgende.

1. Administration af lejemål

1.1 Lejemål der indgår i den udbudte opgave

	Antal lejemål S&O	Antal lejemål B&A	Boligareal m ²
Beboelsesejendomme		367	23.071
Småejendomme		9	784
Ældre- og handicapboliger	1.088	258	92.630
Servicearealer/servicecentre	17	8	
I alt	1.105	642	

Visitation til lejemål i beboelsesejendomme og småejendomme varetages af:

- Borger & Arbejdsmarked (B&A), Sociale Ydelser.

Visitation til lejemål i ældre- og handicapboliger varetages af:

- Fritid, Sundhed & Omsorg (F, S&O), Visitationen

- Borger & Arbejdsmarked (B&A), Udviklingscenter Vest

For en nærmere specifikation af lejemålene henvises der til 3.

Esbjerg Byråd har besluttet at alle småejendomme sættes til salg ved ledighed.

Leverandøren skal udfærdige lejekontrakter med nye beboere efter anvisning fra ordregiver og forestå korrespondancen i forbindelse hermed. Det er afgørende for ordregiver, at beboerne kan indsættes i ledige boliger, også på skæve tidspunkter, dvs. et vilkårligt tidspunkt i måneden.

Leverandøren skal orientere lejere om boligsikring, boligydelse og beboerindskud samt mulighederne for lån til beboerindskud, samt modregne eventuelle beboerindskud i lejeopkrævningen.

Leverandøren skal modtage opsigelser, indkalde til fraflytningssyn og sørge for afregning med fraflyttede beboere.

Leverandøren skal opkræve boligafgifter, forbrugsafgifter, antennebidrag og andre ydelser fra beboerne.

1.2 Procedure for udlejning af ordregivers lejemål

Ordregiver ønsker at boligerne står mindst muligt tomme, hvorfor der skal være et tæt samarbejde mellem den relevante afdeling ved ordregiver og leverandøren, så snart et lejemål bliver ledigt.

1.2.1 Beboelsesejendomme og småejendomme

Når opsigelse modtages fra lejer, skal leverandøren orientere Borger & Arbejdsmarked senest 3 hverdage efter modtagelsen. Orienteringen skal indeholde oplysninger om fraflyttende lejers data, fraflytningstidspunktet, tlf.nr. samt dato for, hvornår lejemålet er klar til indflytning inkl. aflevering af nøgler. Der vil være fokus på, om de 3 dages frist til orientering overholdes, idet Borger & Arbejdsmarked ønsker så lidt tomgang som muligt.

Borger & Arbejdsmarked visiterer ny lejer hurtigst muligt.

Leverandøren skal sikre at der anvendes en postordning der sikrer dag til dag levering, helst e-boks hvor dette er muligt.

1.2.2 Ældre- og handicapboliger

Når der indløber besked om at en ældre- og handicapbolig bliver tom, giver leverandøren den relevante kommunale afdeling besked.

Den relevante afdeling giver derefter leverandøren besked om hvem der skal have tilbudt den ledige bolig.

For at sikre størst fleksibilitet, skal leverandøren ved en borgers afgang ved døden, kunne iværksætte istandsættelse og gøre lejemålet indflytningsklar hurtigst mulig, og ikke nødvendigvis til den første i en måned. Pårørende har som oftest fjorten dage til at tømme lejemålet inden istandsættelse kan påbegyndes.

I de tilfælde hvor en lejer optager et lån til beboerindsud, skal lånedokumentet kunne underskrives digitalt af ordregiver, leverandør og lejer. Proceduren for digital underskrift er dog betinget af, at lejer har NemID og er tilmeldt digital post.

Leverandøren skal sikre at der anvendes en postordning der sikrer dag til dag levering, helst e-boks hvor dette er muligt.

1.2.3 Erhvervslejemål

Udbuddet omfatter 6 erhvervslejemål i tilknytning til beboelsesejendomme, jf. bilag 3.

De fleste lejemål er sociale institutioner – der er dog også enkelte forretninger som grillbar o.l.

1.3 Lejeændringer

Alle lejeændringer skal ske i henhold til gældende lovgivning.

Leverandøren har ansvaret for beregning, varsling og iværksættelse af lejeforhøjelser og afgiftsforhøjelser (herunder forhøjelse af forbrugsafgifter og antenneafgifter) på grundlag af godkendte budgetter eller godkendte forbedringslejeforhøjelser samt forbrugsregnskaber, der udarbejdes af leverandøren. Leverandøren skal varsle om ovenstående procedure i forbindelse med indflytning i nye boliger.

Det er leverandørens opgave at sikre, at alle henvendelser til borgerne er gennemsigtige og letforståelige.

Ordregiver kan til enhver tid anmode om at se kommunikation med borgerne vedr. fx lejeændringen for at sikre, at reglerne efterleves.

Leverandøren skal ved ændring af leje sende oversigter til ordregiver over ny leje pr. ejendom, hvor hvert lejemål er særskilt specificeret således, at både ny og gammel leje tydeligt fremgår. Oversigterne skal leveres elektronisk til ordregiver.

1.4 Krav til elektronisk dokumenthåndtering

Leverandøren skal oprette en sag i elektronisk format for hvert enkelt lejemål, som fra en start skal indeholde de væsentligste dokumenter i sagen.

Leverandøren skal sørge for, at sagsforløb, herunder lejekontrakt, korrespondance og lignende vedr. de enkelte lejemål nemt kan identificeres, og at hele sagen eller uddrag heraf hurtigt og nemt kan fremsendes elektronisk til ordregiver på dennes anmodning.

Leverandøren skal sørge for, at hvert enkelt af kommunens lejemål nemt og hurtigt kan tilbageføres til ordregiver, når nærværende kontrakt udløber, såfremt opgaven hjemtages i kontraktperioden eller den videreoverdrages til ny leverandør ved fornyet udbud af opgaven.

1.5 Forbrugsregnskaber

Der udarbejdes regnskab i henhold til lejelovgivningens regler herom.

1.6 Beboerhenvendelser og beboerklager

Leverandøren er forpligtet til at behandle henvendelser og klager fra beboere.

1.7 Vedrørende husdyrhold

Husdyrhold administreres i henhold til lejelovgivningen. Det fremgår af den enkelte lejekontrakt om husdyrhold er tilladt. P.t. er det tilladt i 2 ejendomme:

- Afd. 64-06 Exnersgade 67-69. Tilladt at holde én hund pr. lejemål
- Afd. 84-49 Gormsgade 26-28. Tilladt at holde en kat pr. lejemål

1.8 Beboerrepræsentation i beboelsesejendomme

Beboerrepræsentation administreres i henhold til lejelovgivningen.

Der er p.t. ikke valgt beboerrepræsentation.

1.9 Afdelingsbestyrelser i ældre- og handicapboliger

Der er p.t. valgt afdelingsbestyrelser i 5 afdelinger:

- 64-45 Jubilæumsstiftelsen
- 84-02 Ewalds Alle 11, 21-23, 33-35
- 84-28 Fyrparken 37-41
- 84-29 Birkekrattet 4-6
- 84-49 Gormsgade 26-28

1.10 Retssager

Sager, der indbringes for Huslejenævnet eller Beboerklagenævnet i henhold til lovgivningen, sagsbehandles af leverandøren.

Retssager mod lejere føres i henhold til lejelovgivningen og retssagerne varetages af ligeledes leverandøren efter afklaring af sagens omfang hos kommunen.

1.11 Ekspeditionssted og åbningstid

Beboerne skal have mulighed for at komme til et ekspeditionssted i Esbjerg til f.eks. underskrift af lejekontrakt og spørgsmål til leje.

Derudover skal der være mulighed for at få udleveret nøgler m.v. i Bramming og Ribeområdet.

Ekspeditionsstedet skal bemandes i passende omfang. Det kunne være tre dage om ugen, f.eks. mandag, onsdag og fredag kl. 10.00-12.00.

2. Drift af bygninger og udearealer

2.1 Udlån af ejendomsfunktionærer

Ordregiver udlåner ejendomsfunktionærer, der er ansat i Esbjerg Kommune, til leverandøren til at varetage de driftsmæssige opgaver. På udbudstidspunktet er der 19 ejendomsfunktionærer, svarende til 17,5 fuldtidsstilling, tilknyttet opgaven.

Antallet af ejendomsfunktionærer er ikke statisk men kan løbende reguleres i forhold til antal opgaver mv. Ordregiver og leverandøren drøfter minimum en gang årligt om der skal justeres i antal ejendomsfunktionærer som følge af opgavebortfald og -tilgang, ændret organisation o. lign. Løn til ejendomsfunktionærerne er en del af huslejberegningen.

Ejendomsfunktionæren varetager de daglige funktioner, der er tilknyttet jobbet og tager altid initiativer, når noget ikke fungerer.

Der skal være mulighed for, at lejerne kan træffe ejendomsfunktionæren både personligt, telefonisk og via e-mail.

For nærmere specifikation af ejendomsfunktionærernes hovedopgaver henvises til bilag 4.

2.2 Drift af udearealer

Hovedopgaverne i forhold til drift af udearealer og snerydning skal udføres i henhold til opgavespecifikationen i bilag 6. Opgaverne forudsættes udført fagmæssigt korrekt.

Det er et krav at arealerne omkring indgangspartierne til centrene altid fremstår i præsentabel og ryddelig stand.

Det er den ansvarlige ejendomsfunktionær, der påser og vurderer, hvornår der er behov for at foretage snerydning og glatførebekæmpelse. Som udgangspunkt er det ejendomsfunktionærene, der udfører snerydning og glatførebekæmpelse, hvor disse ønsker det. Vælges anden løsning, skal der samtidig sikres en tilpasning af ressourcer.

Udearealer omfatter også lejernes haver ved ældre- og handicapboliger.

2.3 Renholdelse af lokaler

Ejendomsfunktionæren renholder lokaler i overensstemmelse med de standarder der fremgår af Bilag 9 – Standard for renholdelse af lokaler mv. under bygningsdrift.

2.4 Fordelingsaftaler med centre og boinstitutioner

Der er indgået fordelingsaftaler med centre og boinstitutioner og den nuværende leverandør. Disse aftaler vedrører udgifter, der fordeles mellem boliger og servicearealer på de enkelte centre, typisk fordeling af udgifter til fællesarealer.

Udgifter, der alene vedrører servicearealer på centrene, finansieres fuldt ud af disse.

I forbindelse med indgåelse af kontrakt med kommende leverandør, vil fordelingsaftalerne blive taget op til fornyet forhandling mellem ordregiver og leverandøren.

2.5 Forsikringer

Ordregiver har tegnet sædvanlige bygningsforsikringer inkl. glasdækning i Protector Forsikring. Kasko-/branddækning for påhængsvogne, ansvars-/kasko-/branddækning for motorkøretøjer og traktorer samt hus- og grundejeransvar i Gjensidige Forsikring.

Oversigt over policer og ordregiver forsikringspolitik vil blive udleveret og oplyst i forbindelse med kontraktindgåelsen.

Leverandøren har ansvaret for

- at afgive oplysninger til kommunen vedrørende til- og afmelding af forsikringer ved nyanskaffelse/udskiftning af påhængsvogne, motorredskaber og traktorer,
- indarbejdelse af forsikringspræmierne i ejendommenes driftsbudgetter,
- at indgive korrekt og fyldestgørende skadeanmeldelse, i tilfælde af en forsikringsdækket skade samt opfølgning herpå,
- at meddele ordregiver forsikringsadministration de nødvendige oplysninger således, at forsikringerne til enhver tid kan være ajourførte.

Leverandøren er forpligtet til uopfordret og efter anmodning at meddele ordregiver forsikringsadministration enhver oplysning af betydning for forsikringsadministrationen, dækningsomfanget, risikoforøgende forhold, skadebehandlingen, forebyggelses- og sikringsforanstaltninger samt i øvrigt enhver anden relevant oplysning.

Forsikringsadministrationen beregner og bogfører forsikringspræmierne. Opgørelsen sendes til indarbejdelse i ejendommens driftsbudgetter.

2.6 Serviceaftaler

Ordregiver har p.t. følgende aftaler, som leverandøren skal anvende:

- Inspektion af ABA
- Service, vedligehold og køb af ABA-anlæg
- Serviceeftersyn og køb af håndildslukningsudstyr
- Elevatorservice inkl. faldsikringsprøver, alarmovervågning og vedligeholds- og reparationsydelser
- El

Yderligere kan leverandøren anvende ordregivers aftale på vagtkørsel på ABA-alarmer.

2.7 Eksisterende driftsmateriel tilknyttet ejendommene

Der forefindes fælles større driftsmateriel, f.eks. traktorer og lignende.

Ejendommene har i nogle tilfælde selv indkøbt driftsmateriel til eget formål. Eventuelle nyindkøb indregnes som en del af huslejberegningen.

Oversigt over driftsmateriel leveres ved kontraktindgåelse.

3. Vedligehold af bygninger

Overordnet skal det sikres, at:

- klimaskærmen er tæt, velfungerende og beskyttende mod varme/kulde
- udvendige overflader er ensartet pæne og præsentable
- låse, døre, vinduer og porte fungerer efter hensigten

3.1 Bygninger der indgår i den udbudte opgave

Leverandøren varetager det udvendige vedligehold af de i afsnit 1.1 nævnte lejemål og bygninger, herunder vedligehold af 17 ældrecentre/ boinstitutioner.

For en nærmere specifikation henvises der til bilag 3.

3.2 Beskrivelse af opgaven

Opgaven omfatter vedligehold af bygningernes klimaskærm, ud- og indvendige fællesarealer og anlæg samt installationer m.v. som beskrevet i lejelovgivningen og lejeaftalerne.

Leverandøren skal udarbejde en 30-årig vedligeholdelsesplan. Vedligeholdelsesplanen skal sikre, at den bygningsmæssige standard, som er registreret ved opgavens overdragelse som minimum fastholdes under hensyn til de enkelte bygningsdeles tilstand og levetid. Planen skal indeholde et specificeret budget på bygningsdelsniveau for den enkelte bygning fordelt på følgende typer vedligehold:

- Afhjælpende vedligehold, som omfatter afhjælpning af pludseligt opståede skader på grund af ælde, hærværk eller utilsigtet brug.
- Forebyggende vedligehold, som omfatter planlagt systematisk vedligehold med henblik på optimering af de enkelte bygningsdeles levetid.
- Genopretning, som omfatter udskiftning af nedslidte bygningsdele, som har udlevet deres levetid.

Ordregiver accepterer at der i budgetterne udarbejdes vedligeholdelsesplaner for ti år.

Det påhviler leverandøren at gennemføre et bygningssyn hvert år. På baggrund heraf udarbejder leverandøren en rullende vedligeholdelsesplan for de kommende 10 år, hvilket

er lovpligtigt. Planen skal indeholde en beskrivelse af hvilke arbejder, der konkret ønskes udført i det efterfølgende år og hvilke arbejder, der i øvrigt planlægges gennemført i planperioden.

Vedligeholdelsesplanen skal sammen med en rapport over det gennemførte bygningsyn fremsendes hvert år inden udgangen af april til godkendelse hos ordregiver, som herefter inden medio oktober skal have givet sine bemærkninger til planen, således at vedligeholdelsesarbejdet kan igangsættes den 1. januar i det efterfølgende år.

Ændres vedligeholdelsesplanen i løbet af året skal udbyder inden 1. september have oplysning om hvilke opgaver og prioriteringer, der er omfattet af ændringerne.

Det påhviler leverandøren at gennemføre vedligeholdelsen i overensstemmelse med den detaljeret vedligeholdelsesplan.

Udbyder har ret til ved stikprøvekontrol at lade sine byggetekniske rådgivere følge op på gennemførelsen af den planlagte vedligeholdelse.

Leverandøren skal sikre, at den kvalitetsmæssige tilstand og karakter, som ejendommene er i ved kontraktstart opretholdes gennem hele kontraktperioden, dog med den forældelse og/ eller fornyelse, der udspringer af den gennemførte vedligeholdelse og genopretning i kontraktperioden.

Leverandøren kan overtage de vedligeholdelsesplaner, som tidligere leverandør har udarbejdet. Vedligeholdelsesplanerne er ordregivers, og skal til hver en tid udleveres efter anmodning herom.

Leverandøren skal medvirke samt bidrage med oplysninger til udarbejdelse af grønne regnskaber.

3.3. Indvendig vedligehold

Beboelses- og småejendomme:

Lejer har pligt til vedligehold for så vidt angår låse og nøgler jfr. lejelovens § 20. Ved genudlejning overtages lejemålet som beset. Ved ledighed foretages der syn af boligen, og der udarbejdes synsrapport. Lejeren får en regning på misligholdelse f.eks. huller i døre, skabslåger m.v. Maling, hvidtning og tapetsering skal i princippet ske så ofte som påkrævet, men trænger et lejemål meget til at disse arbejder udføres, stilles der ikke krav om, at det udføres, da lejligheden er genudlejet som beset.

Ældre- og handicapboliger:

Udlejer har pligt til vedligehold for så vidt angår låse og nøgler jfr. § 24, stk. 3 i lov om leje af almene boliger.

Herudover skal lejer sørge for maling, hvidtning og tapetsering af det lejede, når dette måtte være nødvendigt. Reglerne herom er fastsat i samme lovs § 25. Reglerne er udmøntet i et Standard-vedligeholdelsesreglement, Model A – normalistsandsættelse, jf. lov om leje af almene boliger § 26 – se bilag 16. Ved fraflytning gennemføres for lejers regning en normal istandsættelse, der omfatter nødvendig hvidtning, maling tapetsering af vægge og lofter samt rengøring. Der afholdes flyttesyn og udarbejdes synsrapport.

Der henvises i øvrigt til Bilag 15 Standard for renholdelse af lokaler mv. under bygningsdrift.

3.3.1. Opmåling og e-syn

Ordregiver vil i den nye kontrakt anvende e-syn. Leverandøren skal derfor i det første halve år af kontrakten opmåle alle lejemål og implementere e-syn.

4. Andre forhold

4.1 Aftaler som indgås af leverandør

Leverandøren er forpligtet til, at de indkøb til brug for ejendommene, som leverandøren er ansvarlig for, jævnligt udsættes for konkurrence med henblik på indgåelse af for ejendommene og ordregivers økonomisk fordelagtige aftaler.

4.2 Byfornyelse, større moderniseringsarbejder og forbedringsarbejder

Hvis det besluttes at gennemføre byfornyelse i nogle af de ejendomme, der er omfattet af dette udbud, skal leverandøren administrere genhusning af lejerne i de af ordregiver anviste genhusningsenheder.

Leverandøren er forpligtet til at bistå ordregiver og/eller det byfornyelsesselskab ordregiver har antaget til hjælp med gennemførelse af byfornyelsen, med leje- og lejeroplysninger, beregninger, aftaler om stop for genudlejning og for istandsættelse af ledige lejemål og lignende oplysninger.

Betaling for leverandørens arbejde i forbindelse med byfornyelse afregnes særskilt til den angivne pris i tilbudslisten. Udførelse af arbejde i forbindelse med byfornyelse er dermed ikke indeholdt i den samlede pris, der skal oplyses i henhold til tilbudslisten.

Leverandørens arbejde i forbindelse med større moderniseringsarbejder samt inddragelse ved ny- og ombygninger indgår i den tilbudte pris jf. tilbudsliste A og afsnittet 5.3 om vederlag.

Der er p.t. årligt i budgettet afsat ca. 2,5 mio.kr. årligt til gennemførelse af forbedringer i de bygninger, der er omfattet af lejelovens bestemmelser.

4.3 Ændringer i ejendomsporteføljen

I forbindelse med at Esbjerg Kommune påtænker køb, salg eller opførelse af nye ejendomme, skal leverandøren, ved ordregivers anmodning, kunne levere relevante oplysninger med syv arbejdsdages varsel.

Relevante oplysninger kan inkludere bl.a.:

- Kortlægning af hvad der administrativt er af behov, i forbindelse med udflytning inklusiv opsigelsesfrister og andre relevante krav
- Inputs til hvad der er behov til i forhold til administration af nye ejendomme

Ydermere skal leverandøren facilitere:

- Afsluttende syn i forbindelse med fraflytning
- Samarbejde med relevante samarbejdspartnere i Esbjerg Kommune, for at lette flytteprocessen for borgere, der flytter fra ejendomme, der skal afvikles, til nye ejendomme
- Justering af nødvendige administrative ressourcer

5. Overordnet model for håndtering af økonomien

5.1 Oprettelse af adskilt konto i dansk pengeinstitut

Leverandøren opretter konto, der alene er beregnet til midler som kan henføres til opgaverne forbundet med nærværende udbud.

Leverandøren fastsætter selv antallet af konti, det er formålstjenligt at oprette. Dog skal der for alle konti sikres, at der ikke sker sammenblanding mellem leverandørens og ordregivers midler.

5.2 Indtægter

På den af leverandøren oprettede konto indsættes indtægterne, der stammer fra den udbudte opgave:

- Huslejebetalinger
- Beboerindskud og deposita
- Øvrige indtægter

Renteindtægter tilfalder afdelingerne.

5.3 Udgifter

Fra kontoen, hvor indtægterne er indsat, afholder leverandøren udgifter til:

- Betaling af forbrugsbidrag
- Udgifter til det udvendige vedligehold
- Forsikringer
- Ejendomsskatter
- Vederlag til leverandøren
- Afregning af beboerindskud og deposita
- Serviceaftaler
- Øvrige budgetlagte udgifter
- Refusion af kommunens udlæg til løn til ejendomsfunktionærerne

5.4 Månedlig afregning

Min. kvartalsvis opgør leverandøren indtægter og udgifter og afregner overskydende likviditet med ordregiver. Herunder specificeres indbetalte og udbetalte beboerindskuds-lån og deposita. Denne specifikation skal indeholde lejerens cpr. nr. samt lejemålets adresse for hver enkel transaktion.

6. Krav til leverandørens budgetlægning og regnskabsaflæggelse over for ordregiver

Leverandørens regnskabsføring tilrettelægges således, at kravene i det kommunale budget- og regnskabssystem kan opfyldes. Regnskabsåret er kalenderåret.

Niveauet for registrering af indtægter og udgifter, dvs. kontoplansstruktur, på de enkelte ejendomme aftales mellem leverandøren og ordregiver. Der skal etableres en

konverteringstabel, så hver enkelt standardkonto hos leverandøren tildeles et kontonummer svarende til kommunens kontoplan og den skal være IT-baseret.

6.1. Budgettering og årsregnskabsaflæggelse

6.1.1. Budgettering

Leverandøren udarbejder budgetforslag for det kommende år samt de efterfølgende 3 overslagsår. Budgettet udarbejdes pr. ejendomskategori (private, almene og centre) og detaljeringsniveauet skal som minimum svare til det niveau, som årsregnskabet skal aflægges i. Budgetforslaget fremsendes til ordregiver elektronisk, senest ved udgangen af april måned forud for budgetåret.

Er der en afdelingsbestyrelse tilknyttet ejendommen, skal leverandøren ligeledes indhente budgetgodkendelse hos denne, jf. lovgivningen på området.

Budgettet fra leverandøren indgår i ordregiver budgetproces på lige fod med budgetter for øvrige opgaveområder. Den endelige politiske godkendelse af ordregivers budget foreligger medio oktober forud for budgetåret. Ordregiver meddeler budgetgodkendelse til leverandøren umiddelbart efter den politiske godkendelse.

Såfremt der bliver behov for budgettilpasninger i perioden fra aflevering af budgetforslag i april og til politisk godkendelse i oktober eller efter den politiske godkendelse af det kommende års budget foreligger, skal leverandøren straks fremsende nyt revideret budgetforslag til ordregiver. Budgettilpasninger kan f.eks. udløses af til- eller afgang af ejendomme, større ombygninger eller lignende. Såfremt budgettilpasningerne også har effekt i overslagsårene, skal der ligeledes fremsendes revideret budgetforslag for disse år.

I forbindelse med kontraktstart skal leverandøren og ordregiver etablere en egentlig forretningsgang for budgetprocessen. Desuden skal der årligt aftales forudsætningerne for den kommende budgetlægning.

6.1.2. Årsregnskabsaflæggelse

Leverandøren udarbejder og opstiller årsregnskab med specifikation af årsregnskabet for den enkelte ejendomskategori og efter aftalte retningslinjer. Regnskab skal tillige aflægges for porteføljen som helhed, og regnskabsaflæggelsen skal indeholde bemærkninger til regnskabet. Regnskabet skal desuden indeholde regnskab for hvert enkelt projekt for anlægsarbejder. Regnskabet indeholder endvidere flyttestatistik fordelt på den enkelte ejendomskategori.

Regnskabsresultatet skal forklares i forhold til oprindeligt budget samt regnskab for året før.

Senest 31. januar fremsender leverandøren foreløbig regnskab indeholdende drift og status, så ordregiver kan bogføre sine poster. Anlægsregnskab afleveres senest den 20. januar.

Det konsoliderede regnskab forsynes med revisionspåtegning fra statsautoriseret revisor eller registreret revisor og fremsendes efter aftale til ordregiver. Udgiften til revisionspåtegningen afholdes af leverandøren. Senest medio april fremsender leverandøren et revisorpåtegnet regnskab.

Ordregiver og dennes revision kan til enhver tid og med en frist på 7 arbejdsdage indhente bilagsmateriale fra leverandøren.

6.2. Daglig økonomistyring og bogføring

Leverandøren regnskabsfører alle udgifter og indtægter vedrørende ejendommenes drift og har ansvaret for budgetoverholdelsen i henhold til indgåede aftaler med ordregiver. Leverandøren fremsender for hver ejendomskategori budgetopfølgning til ordregiver kvartalsvis.

Ejendommenes midler skal indestå på en/flere for leverandørens øvrige konti særskilte pengeinstitutkonti, der oprettes af leverandøren. Indtægter går direkte til leverandøren, der foretager den nødvendige kontering. Leverandøren skal sikre, at der ikke sker sammenblanding af ordregivers midler med leverandørens egne midler.

Den nærmere forretningsgang for dette pengeflow og afregning af overskydende likviditet aftales skriftligt mellem leverandøren og ordregiver, Sundhed & Omsorg. Som udgangspunkt afregnes hvert kvartal.

6.3. Diverse statistik/økonomiudtræk

Ordregiver har behov for løbende afrapportering vedrørende ejendomsdriftens økonomiske forhold. Desuden opstår der ad hoc behov for specifikke økonomiske data, f.eks. i forbindelse med køb og salg af ejendomme, ved ombygningsopgaver, som følge af politiske eller administrative forespørgsler. Leverandøren skal til enhver tid være behjælpelig med at fremskaffe de ønskede oplysninger. Ad hoc oplysninger skal kunne afgives inden for 7 arbejdsdage.

Nedenfor er angivet krav til faste regnskabsudtræk, henholdsvis kvartalsvise og lejlighedsvise rapporter. Leverandøren forventes at kunne levere disse rapporter umiddelbart efter kontraktstart.

Egentligt rapportlayout og endelig specificationsgrad aftales mellem leverandøren og ordregiver.

6.4. Faste kvartalsvise regnskabsudtræk

- Samtlige bankkontoudtog, fordelt på ejendoms kategorier, for den forløbne måned
- Budgetopfølgning pr. ejendoms kategori og med specifikation svarende til kontoplan. Større afvigelser i forhold til budget forklares - der afrapporteres i forhold til "sidste måneds rapportering" og "år til dato" og forventet årsregnskab skønnes. Budgetopfølgning udarbejdes som udgangspunkt brutto
- Der skal ske kvartalsvis afrapportering på igangværende og planlagt vedligeholdelsesarbejde, i forhold til det udarbejdede budget
- Lejetabsopgørelser fordelt på ejendom, lejemål og ejendoms kategori og med angivelse af lejetabsperiode. Opgørelsen skal tillige indeholde oplysninger om fremtidige kendte lejetab
- Tab på fraflyttere skal specificeres i leje, aconto varme/vand, øvrige tillæg samt øvrige udgifter. Udgifterne opdeles i beløb inkl. moms og beløb ekskl. moms
- Opgørelse af lejerestancer pr. ejendoms kategori
- Udskrift år til dato af løbende mellemregningskonti med ordregiver

Alle kvartalsvise udtræk/opgørelser og leverandørens bemærkninger hertil leveres elektronisk til ordregiver senest 7 hverdage efter kvartalskifte.

6.5. Faste lejlighedsvise regnskabsudtræk

- Oversigt over forventede huslejeforhøjelser fordelt på ejendomme, lejemål og ejendoms kategori, således at både ny og gammel leje tydeligt fremgår
- Grundejernes investeringsfond
- Henlæggelser samt forbrug af henlæggelser
- Kvartalsvis oversigt over forbrug vedr. anlæg bilagt relevante bemærkninger vedr. forbruget

6.6. Aflevering af regnskabsdata/statistik – formater

Leverandøren skal aflevere alle regnskabsdata/statistik til ordregiver i elektronisk og redigerbar form. Ordregiver eksisterende løsninger er overvejende baseret på en Windows platform og som kontorautomatiseringssystem benyttes MS Office. Det forventes, at leverandøren afleverer uddata i sådan et elektronisk format, at ordregiver umiddelbart kan anvende og viderebearbejde oplysningerne elektronisk.

Ordregiver anvender på udbudstidspunktet PRISME som økonomistyringssystem.

Bilag 3 – Tilbudsliste

Nuværende portefølje

Tilbudsgiver tilbyder at udføre årlig ejendomsadministration, drift (viceværtsfunktion) og planlægning, tilsyn og administration i forhold til vedligeholdelse for Esbjerg Kommune jf. udbudsmaterialet, herunder kravspecifikationen i bilag 2. Den årlige pris angives pr. type af lejemål:	Antal	DKK pr. år ekskl. moms pr. lejemål	DKK pr. år ekskl. moms for det angivne antal lejemål i alt
Beboelsesejendomme	367		
Småejendomme	9		
Ældre- og handicapboliger	1.336		
Servicearealer/servicecentre	25		
Samlet tilbudssum (årligt for samtlige lejemål jf. opgørelsen ovenfor) ekskl. moms			

Timepris for byfornyelse

Øvrig timepris:	Kr. ekskl. moms
Timepris for varetagelse af genhusningsopgaven i forbindelse med byfornyelse	

Bilag 4 – Beskrivelse af kvalitet og bæredygtighed

Tilbudsgiver skal udfylde skemaet herunder og medsende det tilbuddet. Den samlede besvarelse må max fylde 6 A4-sider i letlæsbar format.

Beskrivelse af hvordan der sikres den mest effektive udnyttelse af midlerne til vedligehold. (Udvendig og indvendig vedligeholdelse af ejendommene)

Beskrivelse af praksis i forhold til ejendomsadministrationens opgaveløsning, bl.a. hvorledes arbejdsgange og tidsfrister bliver håndteret vedr. beregning og opkrævning af husleje herunder rykkeprocedure, udarbejdelse og opkrævning af varmeregnskab, håndtering af huslejeændringer og udarbejdelse af økonomiske afrapporteringer og årsregnskab.

Beskrivelse af hvordan tilbudsgiver vil organisere viceværtsfunktionen og sikre kvalitet i opgaveløsningen.

Beskrivelse af hvordan tilbudsgiver arbejder med innovation og effektivisering.

Beskrivelse af hvordan tilbudsgiver vil håndtere overdragelsesforretningen, når kontrakten udløber.

Beskrivelse af tilbudsgivers håndtering af klager og tvister.

Beskrivelse af hvordan tilbudsgiver sikrer et godt samarbejde med ordregiver



--

Beskrivelse af hvordan tilbudsgiver arbejder med bæredygtighed

--

Bilag 5 – Støtteerklæring

Erklæring om at stille ressourcer til rådighed for tilbudsgiver

Nedenstående virksomhed

Virksomhedsnavn:	<i>[indsæt navn]</i> (herefter benævnt "Støttende Enhed")
CVR-nr.:	
Adresse:	
Postnummer og by:	
E-mail og tlf.:	

erklærer herved, at *[indsæt den bydende virksomheds navn og CVR-nr.]* (herefter benævnt "Tilbudsgiver"), der afgiver tilbud på Esbjerg Kommunes udbud af boligadministration, kan basere sig på den Støttende Enheds ressourcer, for så vidt angår:

(sæt kryds) <input type="checkbox"/>	Økonomiske og finansielle ressourcer i overensstemmelse med det i det fælles europæiske udbudsdokument angivne, jf. udbudslovens § 144, stk. 2. Den Støttende Enhed og Tilbudsgiver hæfter i så fald direkte og solidarisk overfor ordregiver for opfyldelse af kontrakten.
(sæt kryds) <input type="checkbox"/>	Tekniske og faglige ressourcer i overensstemmelse med det i det fælles europæiske udbudsdokument angivne, jf. udbudslovens § 144, stk. 2. Dette gælder følgende ressourcer: <i>[Den Støttende Enhed skal skrive de ressourcer, der bydes ind med]</i> Den Støttende Enhed erklærer i så fald, at Tilbudsgiver har virkelig og reel råderet over disse ressourcer i hele kontraktens løbetid. Hvis Tilbudsgiver baserer sig på



	den Støttende Enheds faglige erfaring, erklærer den Støttende Enhed, at relevant arbejde under kontrakten, vil blive udført af den Støttende Enhed.
--	---

Ved sin underskrift bekræfter den Støttende Enhed, at virksomheden har påtaget sig en juridisk forpligtelse over for Tilbudsgiver til at stille ressourcer og/eller formåen til rådighed som ovenfor nævnt.

Dato

Titel og underskrift

Bilag 6 – Stamdata over ejendomsporteføljen

Findes i særskilt Excel-ark.

Bilag 7 – Oversigt over ejendomsfunktionærernes opgaver

Hovedopgaverne er:

1. Renholdelse og tilsyn
2. Renhold og fejning af samtlige udearealer såsom fortove, rendestene, udvendige trapper, gangstier, kældergange og lyskasser
3. Glatførebekæmpelse og snerydning af alle udearealer
4. Renholdelse og pleje af havearealer
5. Affaldshåndtering/genbrugsopdeling samt renholdelse af skarnkasserum, affaldsskakter og containere
6. Jævnlig rensning af tagrender, tagnedløb og kloaker, evt. med bistand af ekstern entreprenør
7. Opsamling og bortskaffelse af kasserede effekter
8. Vedligeholdelse og tilsyn med tekniske installationer
9. Bestilling, tilsyn ved forekommende mindre vedligeholdelsesopgaver
10. Deltage ved andre vedligeholdelsesopgaver i samarbejde med ejendomsmesteren
11. Deltage ved syn af lejligheder i forbindelse med flytning – i samarbejde med ejendomsmesteren
12. Tilsyn og pasning af varme- og varmtvandsanlæg, ventilationsanlæg, el-anlæg, brandalarmeringsanlæg, brandmateriel, elevatorer, herunder sørge for nødvendige serviceeftersyn
13. Aflæsning af vand, varme og el
14. Ændring af navneskilte ved ind-/udflytning
15. Udskifte låse i forbindelse ind-/udflytning
16. Pasning af udvendige belysninger og belysninger i trappegange og kældergange herunder udskiftning af pærer og lysstofrør
17. Justering og smøring af dørhængsler, låse og dørpumper
18. Sørge for afspærring under storm, såfremt der opstår fare for nedblæsning af tagsten o. lign.
19. Påse at lejere overholder ordensreglementet for Esbjerg Kommunes beboelsesejendomme
20. Diverse opgaver efter aftale med ejendomsmesteren

21. Uddeling af meddelelser og skrivelser til lejerne
22. Udleverer ansøgning til lejere der ønsker at lade foretage ændringer i det lejede. Ansøgning sendes til ejendomsmesteren, som vurderer, om arbejdet kræver byggetilladelse og færdigbehandler sagen
23. Attesterer regninger vedrørende bestilte opgaver og sikrer dermed at regninger er korrekte
24. Udfylder timesedler, mens ejendomsmesteren godkender disse

Herudover skal ejendomsfunktionærer udføre de mindre opgaver, der naturligt er knyttet til deres funktion.

Bilag 8 – Fordelingsaftale

Følgende vedrører fordeling af udgifter mellem ordregivers ældre- og handicapboliger samt servicecentre.

Boliger omfatter private boliger, som kun anvendes af beboerne og deres egne gæster.

Servicecentre omfatter bl.a. gangarealer, indgangspartier, kontorlokaler, omklædningslokaler, personalerum, opholdsstuer, grønne arealer, vaskerier o.lign.

Fællesareal omfatter bl.a. gangarealer, indgangspartier, opholdsstuer o.lign. som befinder sig på servicecentret, men som bruges af både beboere, besøgende og personale.

Såfremt beboerne i en afdeling eller et servicecenter ønsker et øget serviceniveau, for en eller flere arbejdsopgaver, skal dette arbejde rekvireres og betales direkte af rekvirenten (boligafdelingen eller servicecentret).

Som udgangspunkt fordeles alle udgifter for fællesarealerne mellem boliger og servicecentre. Fordelingen foretages pr. administrationsenhed, der for boligerne svarer til en administrationsenhed pr. bolig. For servicecentrene beregnes antal administrationsenheder i forhold til de arealer, der fremgår af BBR-registret omregnet til en administrationsenhed pr. påbegyndt 60m². Omregningsfaktoren fremgår af Bekendtgørelse af drift om almene boliger.

Alle udgiftsarter omfattet af nærværende aftale rekvireres og betales på boligafdelingernes og centrenes vegne af Leverandøren. Leverandøren udarbejder budget og regnskab for de aftalte arbejder og i henhold til det aftalte serviceniveau.

Bygningsvedligeholdelse, udearealer, snerydning og glatførebekæmpelse samt renholdelse af lokaler m.v.

Opgaverne nævnt under dette og underliggende punkter udføres af ejendomsfunktionærerne inden for den af ordregiver budgetterede lønramme.

Leverandøren udarbejder hvert år et budget for de forventede udgifter for næste budgetår gældende for både boligafdelinger og servicecentre. I denne forbindelse beregner leverandøren en enhedspris pr. administrationsenhed. Leverandøren udarbejder ligeledes regnskab for disse poster.

Ad. Bygningsvedligeholdelse m.v.

Ejendomsfunktionærerne varetager de daglige funktioner, der er tilknyttet jobbet, og tager altid initiativer, når noget ikke fungerer.

Dette er nærmere beskrevet i bilag 4 – Oversigt over ejendomsfunktionærernes opgaver.

Ad. Drift og vedligeholdelse af ABA-anlæg

Ejendomsfunktionærerne udfører tilsyn og pasning af brandalarmeringsanlæg (ABA-anlæg), og sørger herunder for nødvendige serviceeftersyn.

Der aftales introduktion/gennemgang for personalet en gang hver måned – introduktionen kan aftales med ekstern part.

Herudover skal der ved hvert anlæg opsættes information for nødkald, hvis dette er nødvendigt, uden for funktionærernes normale arbejdstid.

Funktionærerne er pligtige til at give besked til forsikringselskabet, når det er nødvendigt at koble anlægget fra, f.eks. ved udførelse af arbejder, der kan påvirke anlægget. Anvisning for information til forsikringselskabet, skal findes synligt ved anlægget.

Maskinpark

Den nødvendige maskinpark indkøbes og vedligeholdes løbende.

Udgifterne fordeles pr. administrationsenhed mellem boliger og servicecentre.

Leverandøren udarbejder hvert år budget for de forventede udgifter for næste budgetår gældende for både boligafdelinger og servicecentre. Leverandøren udarbejder ligeledes regnskab for disse poster.

Indvendig renholdelse

Renholdelsen udføres i henhold til det niveau der fremgår af bilag 6 – Standard for renholdelse af lokaler.

Vinduespolering i fællesområder

Vinduespolering udføres af ekstern leverandør i henhold til tilbud. Der foretages vinduespolering 4 x ude og 2 x inde hvert år.

Opgaven udføres i fællesområderne, og udgifterne fordeles pr. administrationsenhed mellem boliger og servicecentre.

Leverandøren udarbejder hvert år budget for de forventede udgifter for næste budgetår gældende for både boligafdelinger og servicecentre. Leverandøren udarbejder ligeledes regnskab for disse poster.

Såfremt der er ønske om at udføre vinduespolering i boligerne eller i servicecentrene, rekvireres og betales arbejdet særskilt af hver part.

Renovation, renovationsbidrag og rottebekæmpelse

Udgiften fordeles i forhold til de faktiske udgifter på skattebilletten.

Hvor det på de enkelte servicecentre er specificeret, hvilke typer renovationsbeholdere, der anvendes, afregnes for disse. Er dette ikke tilfældet fordeles udgifterne til renovationsbeholdere pr. administrationsenhed mellem boliger og servicecentre. Øvrige renovationsbidrag samt udgift til rottebekæmpelse fordeles pr. administrationsenhed mellem boliger og servicecentre.

Leverandøren udarbejder hvert år budget for de forventede udgifter for næste budgetår gældende for både boligafdelinger og servicecentre. Leverandøren udarbejder ligeledes regnskab for disse poster.

Forsikringer på ejendomme og motorkøretøjer.

Udgiften fordeles i forhold til de faktiske udgifter, der årligt opkræves af ordregiver. Udgifterne fordeles pr. administrationsenhed mellem boliger og servicecentre.

Leverandøren udarbejder hvert år budget for de forventede udgifter for næste budgetår gældende for både boligafdelinger og servicecentre. Leverandøren udarbejder ligeledes regnskab for disse poster.

Bilag 9 – Standard for renholdelse af lokaler mv. under bygningsdrift

Standard fastlægges på 3 niveauer, med 1 som højeste og 3 som laveste niveau. De enkelte rum er indplaceret i niveau efter hyppigheden af anvendelsen, og om der er adgang eller ikke for beboerne.

Særlige forhold kan nødvendiggøre afvigende indsats og kontrol.

Niveau 3	
Omfatter	Loftsrumsrum, varmerum og teknikrum (alle typer)
Standard	Disse rum må gerne stå og samle støv, spindelvæv m.m., men der må ikke forekomme "uvedkommende" effekter.
Indsats	Disse rum rengøres og ryddes 1 gang pr. år.
Begrundelse	Som udgangspunkt kommer lejerne ikke i disse rum, som derfor ikke tilsmudses.
Kontrol	Der foretages kontrol af disse rum 1 gang pr. år.

Niveau 2	
Omfatter	Fælles depotrum, cykelrum, gangarealer (kælder gange), affaldsrum og affaldsskaktrum
Standard	Disse rum skal fremstå ryddelige og rene, idet dog accepteres spindelvæv, nullermænd m.m. i hjørnerne og under loftet.
Indsats	Disse rum skal tilses hver 3. måned - affaldsskaktrum dog hver uge - og rengøres i nødvendigt omfang op til standard.
Begrundelse	Som udgangspunkt kommer lejerne jævnligt i disse rum, som derfor tilsmudses i let grad.
Kontrol	Der foretages kontrol af disse rum 2 gange pr. år.

Niveau 1	
Omfatter	Vaskeri, tørrerum, trapperum, fælles opholdsarealer, indvendige fælles gangarealer og elevatorer samt personalerum.

Standard	Disse rum skal fremstå rene og præsentable, og der vil ikke forekomme synlig snavs, pletter m.m. umiddelbart efter rengøringen.
Indsats	Disse rum skal tilses hver 14. dag - trapperum og elevatorer dog hver uge - og rengøres i nødvendigt omfang op til standard 1
Begrundelse	Som udgangspunkt kommer brugerne dagligt i disse rum, som derfor tilsmudses i højere grad.
Kontrol	Der foretages kontrol af disse rum 4 gange pr. år.

Derudover skal model A – normalstandsættelse - jf. Almenlejeloven følges.

Bilag 10 – Drift af udearealer

Der tilstræbes at undgå "bar" jord, som tilplantes og/eller belægges med flis.

Følgende skal opfyldes:

Græsplæner:

Græsset skal klippes tæt og holdes i god vækst. Græsset klippes så ofte, at det ikke bliver længere end 8 cm, og klippes ikke kortere end 4 cm. Klippeperioden er april til november. Kanter afstikkes to gange om året - forår og efterår. Gødskes svagt en gang om foråret og på nedslidte steder i sommerperioden.

Hæk

Hække skal være i god vækst. Fremmed vækst fjernes når længden er over 50 cm. Hække klippes i perioden 1.4 til 1.10 og kun en gang om året. Alt ukrudt luges mellem hækplanterne, når enkelt ukrudt er højere end 10 cm.

Hæk	
Tilstandskrav	
Aktivitet	Beskrivelse
Renhold	Fjernelse af almindeligt og naturligt affald – se Renhold
Vækst	Hækken skal fremstå i en fast ensartet, tæt, retvinklet form og være sund og i vækst. Næringstilførsel, der er tilpasset plantearten, kan være påkrævet, for at bevare tætheden efter klipning. Under hækken accepteres der naturlige forekomne urter eller ensartet bunddække som efeu, dog må underbevoksningen ikke vokse op eller ud igennem hækken. Synlige døde grene må ikke forekomme. Døde eller syge hækplanter fjernes
Uønsket vegetation	Selvsåede vedplaner og rodopvækst fra tilstødende beplantninger må ikke forekomme. Grove urter må ikke forekomme synligt. Andre naturligt forekomne urter accepteres, hvis det ikke hæmmer væksten og tætheden på elementet, og hvis ikke vokser op eller ud igennem i elementet.

Hæk	
Klipning af hæk	<p>Klipningen udføres 1-2 gange på udførselskrav efter udleveret klippeplan.</p> <p>Efter klipning skal hækken fremstå jævn. Klippeafvigelse maks. 3 cm. Pr. 3 meter retskede.</p> <p>Kravene til fritrum mod vejareal skal være opfyldt (pkt. 3.6).</p> <p>Afklip fjernes eller findeles i bunden, men må ikke hæmme hækens vækst.</p>

Krat

Plejes generelt ikke.

Buske

Beskæres om sommeren. Papir og plast m.m. opsamles så ofte, at busketet opfylder krav til Renhold. Alt ukrudt luges, når enkelt ukrudt er højere end 10 cm.

Træer

Beskæres i sommerperioden. Udgåede træer fældes og fjernes.

Bede

Bede, stauder og sommerblomsterkasser skal fremtræde frodige i rene omgivelser. Alt ukrudt luges, når enkelt ukrudt er højere end 5 cm. Opbindes efter behov. Vandet efter behov. Omplantning sker i forår og efterår.

Renhold, Belægninger og græs

Renhold – Belægning og græs	
Tilstandskrav	
Generelle krav	<p>Affald må ikke begrænse elementets funktion eller være til fare for brugerne.</p> <p>Affald må ikke ligge i synlige ansamlinger der kan skæmme helhedsindtrykket.</p>

Renhold – Belægning og græs		
Tilstandskrav		
Naturligt snavs	Alger, mos, jord, pløre o.l.	Se generelle krav. På faste belægninger må løst snavs ikke ligge i tydelige ansamlinger.
Almindeligt snavs	Klistermærker, trafikfilm o.l.	Se generelle krav. På faste belægninger må fast snavs ikke ligge i tydelige ansamlinger.
Generende snavs	Tyggegummi, graffiti, tjære, olie o.l.	Må ikke forekomme. Graffiti, tjære og olie fjernes straks i regning og indberettes via TIPTAK.
Naturligt småt affald	Frø, frøstande, bær, sand, grus o.l.	Se generelle krav. I faldunderlag må affaldet ikke blandes med underlaget og derved reducerer stødabsorberingen.
Almindeligt småt affald	Cigaret skodder, ispinde, karamelpapir	I Synsfeltet: maks. 7 stk. Dog maks. 10 stk. hvis ansamlingen ligger ud over elementet i synsfeltet.
Generende småt snavs	Kviste, nedfaldsløv, nedfaldsfrugt, mindre sten o.l.	Må ikke forekomme i tydelige ansamlinger.
Naturligt mindre affald	Kviste, nedfaldsløv, nedfaldsfrugt, mindre sten o.l.	Må ikke forekomme i tydelige ansamlinger. I faldunderlag må mindre sten ikke forekomme og affaldet ikke blandes i underlaget.
Generende naturligt mindre affald	Madrester, dyreekskrementer o.l.	Må ikke forekomme.
Almindeligt mindre affald	Ispapir, plastikskeer, chokoladeindpakning, slikposer, cigaretpakker o.l.	I synsfeltet: maks. 2 stk. Hvis der er mere end et element i synsfeltet, må der maks. være yderligere 2 stk.
Generende mindre affald	Glasskår, is, madpapir o.l.	Må ikke forekomme.
Naturligt større affald	Grene, større sten o.l.	Må ikke forekomme.

Renhold – Belægning og græs		
Tilstandskrav		
Almindeligt større affald	Aviser, Bæreposer, drikkebægre, flasker, plastflasker, øldåser, pizzabakker, mursten o.l.	I synsfeltet: maks. 1 stk. Hvis der er mere end et element i synsfeltet, må der maks. være yderligere 1 stk.
Generende større affald	Hestepærer, døde dyr o.l.	Må ikke forekomme.
Naturligt stort affald	Træstammer o.l.	Må ikke forekomme.
Almindeligt stort affald	Sække, kasser, cykler, møbler o.l.	Må ikke forekomme.
Generende stort affald	Byggematerialer	Må ikke forekomme.
Naturligt problemaffald	Døde dyr større end pindsvin o.l. som kræver særlig håndtering	Må ikke forekomme.
Almindeligt problemaffald	Kanyler, medicinrester, kemikalierester, oliespild o.l. som kræver særlig håndtering	Må ikke forekomme. Især på og i faldunderlag skal det straks fjernes.

Faste belægninger fejes og rengøres, når der ligger mere end 50 blade pr. m² eller synligt sand. Afbrænding af ukrudt mellem belægningen udføres overalt, når enkelt ukrudt er højere end 10 cm. Papir og plast m.m. opsamles overalt, når der et sted ligger 5 stk. pr. m².

Grus

Løse belægninger skal fremtræde jævne. Afbrænding af ukrudt udføres overalt, når enkelt ukrudt er højere end 10 cm.

Flis

Områder med flis luges overalt, når enkelt ukrudt er højere end 10 cm.

Ukrudtsmidler

Kemiske ukrudtsmidler må ikke benyttes.

Snerydning og glatførebekæmpelse

På hverdage startes kl. 6.00, men kun i de tilfælde, hvor man aftenen i forvejen kan vurdere, at der er sne eller islag og gårdmænd kan varsles samme aften.

Igangværende rydning/saltning fortsætter til man er færdig.

Sne- og islag der fremkommer efter kl. 18.00, eller igangværende nedbør kl. 18.00, afhjælpes først næste morgen kl. 6.00.

På lørdage samt søn- og helligdage startes kl. 7.00, men kun i de tilfælde, som nævnt ovenfor. Ellers varsles klokken 7.00 med start kl. 8.00.

Omfang og overarbejde på lørdage samt søn- og helligdage

På lørdage samt søn- og helligdage ryddes/saltes alle offentlige fortove og hovedindgange til ejendommene, men bagindgange og interne stianlæg venter til næstkommende hverdag.

Sne- og islag der fremkommer efter kl. 15.00, eller igangværende nedbør kl. 15.00, afhjælpes først næste dag.

Uanset ovennævnte retningslinjer gælder der en skærpet indsats på Ældrecentre, som vurderes i den konkrete situation i forhold til, at Ældrecentrene er døgnbemandede arbejdspladser.

Bilag 11 - Arbejdsklausul

1. Forpligtelsen

Leverandøren skal sikre, at de ansatte, som leverandøren og eventuelle underleverandører beskæftiger i Danmark med henblik på opgavens udførelse, er sikret løn (herunder særlige ydelser) og ansættelsesforhold, der ikke er mindre gunstige løn- og ansættelsesforhold end de, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige områdes mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder på hele det danske område.¹

Leverandøren skal sikre, at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører orienterer de ansatte om de gældende arbejdsvilkår samt denne arbejdsklausul.

Flere overenskomster, der er indgået med samme arbejdsgiverforening og under samme lønmodtagerorganisation og med vilkår, der må anses for ensartede og som samlet er landsdækkende, anses i denne forbindelse også som én overenskomst, som gælder på hele det danske område.

2. Aftaleretligt ansvar

Leverandøren er forpligtet til at sikre, at nærværende klausul er gældende og skrives ind i aftalen mellem alle underleverandører, der udfører arbejde efter denne aftale.

Dette indebærer, at leverandøren skal sikre, at denne klausul fremgår i alle aftaler med dennes underleverandører, ligesom underleverandøren er forpligtet til at indskrive denne klausul i aftalen med sine underleverandører og så fremdeles, så alle led i forsyningskæden er forpligtet i forholdet mellem hinanden.

¹ Jf. Beskæftigelsesministeriets cirkulære om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter.

3. Krav i forbindelse med arbejdets udførelse

3.1 Krav til medarbejderens ansættelsesforhold og identifikation

Alle medarbejdere skal inden 4 uger efter arbejdets påbegyndelse have modtaget et ansættelsesbevis samt orienteres af leverandøren, om gældende løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid 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.

3.2 Krav til ophold på arbejdspladsen, orientering om underleverandører samt krav til skiltning

Ordregiver skal skriftligt orienteres om, hvilke underleverandører leverandøren anvender i forbindelse med opfyldelsen af aftalen, ved angivelse af navn og CVR.nr./RUT.nr. Dette gælder for alle underleverandører i hele aftaleperioden.

Leverandøren skal endvidere på drifts-, statusmøder eller lignende oplyse ordregiver om, hvilke underleverandører, der befinder sig på arbejdspladsen i en forud defineret periode samt eventuelt hvilket arbejde, de udfører.

Ordregiver kan konkret stille krav til, at leverandøren skilter med, hvilke virksomheder, der udfører arbejde på rammeaftalen ved angivelse af navn og CVR.nr./RUT.nr.

Leverandøren er til enhver tid underlagt ordregivers instruktioner omkring ophold på arbejdspladsen i forbindelse med rammeaftalen.

3.3. Krav om registrering af udenlandske tjenesteydere

Leverandøren er forpligtiget til at sikre, at denne, såfremt leverandøren eller dennes underleverandører har anmeldelsespligt til RUT-registret, overholder forpligtelserne.

4. Dokumentation

4.1. Dialog

Leverandøren er forpligtet til at indgå i løbende dialog med ordregiver om overholdelsen af nærværende klausul.

4.2. Redegørelse

Såfremt ordregiver 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 arbejds klausulen.

Leverandøren skal som minimum redegøre for, under hvilke forhold og/eller metoder de tjenesteydelser, der indgår til opfyldelsen af rammeaftalen, er fremstillet.

Ordregiver kan i den konkrete sag anmode leverandøren om at uddybe andre relevante forhold.

4.3. Krav om dokumentation

Ordregiver kan til enhver tid udbede sig relevant dokumentation for, at løn- og arbejdsvilkår for arbejdstagerne lever op til den forpligtelse, som arbejds klausulen fastsætter.

4.4 Fremsendelse af dokumentation

Ordregiver kan kræve, at leverandøren – efter skriftligt påkrav herom – inden for 10 arbejdsdage fremskaffer relevant dokumentation for såvel egne som eventuelle underleverandørers arbejdstagere, såsom løn- og timesedler, lønregnskab og ansættelseskontrakter eller udtræk pr. medarbejder fra E-indkomst, med en oversigt over leverandørens indbetalte A-skat for de pågældende medarbejdere. For personale, hvor oplysningerne indberettes til andre landes skattemyndigheder, skal tilsvarende oplysninger udleveres. Ordregiver kan til brug for sin vurdering af, om leverandøren eller underleverandører har overholdt klausulen, søge rådgivning hos relevante arbejdsgiver- og/eller arbejdstagerorganisationer.

Materialet skal fremsendes under hensyntagen til den til enhver tid gældende lovgivning, herunder persondatalovgivningen, og kan være anonymiseret i det omfang, at det stadig er muligt at foretage den fornødne kontrol. Hvor det er nødvendigt at fremsende ikke-anonymiseret dokumentation, skal Leverandøren sikre, at det fornødne samtykke fra den enkelte arbejdstager, jf. gældende persondatalovgivning, er til rådighed for den ovenfor beskrevne overdragelse af oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår, således at den fastsatte tidsfrist på 10 dage kan overholdes.

4.5 Videregivelse af dokumentation

Ordregiver kan efter en konkret vurdering videregive informationer, som tjener som dokumentation for overholdelse af kravene i arbejds klausulen, såfremt videregivelsen vurderes at være af væsentlig betydning for myndighedernes virksomhed.

Ordregiver kan efter en konkret vurdering videregive informationer, der tjener som dokumentation for overholdelse af kravene i arbejds klausulen, såfremt der er mistanke om et begået strafbart forhold.

5. Sanktioner

5.1. Sanktion for manglende overholdelse af forpligtelsen i afsnit 1, 2 og 3

Leverandørens eller dennes underleverandørers væsentlige overtrædelser af arbejdsklausulen vil altid berettige ordregiver til at ophæve aftalen helt eller delvist. Ved væsentlig misligholdelse forstås f.eks. grove eller gentagne overtrædelser af arbejdsklausulen, jf. afsnit 1, 2 og 3.

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

5.2. Sanktioner ved Leverandørens overtrædelse til klausulens afsnit 1

Leverandøren pålægges af ordregiver en frist til at bringe forholdene i overensstemmelse med afsnit 1 ved første konstatering af misligholdelse.

Herefter ifalder leverandøren en bod pr. overtrædelse af klausulens afsnit 1. Bodden pr. påbegyndt arbejdsdag svarer til 1.000 kr. pr. dag, indtil overtrædelsen er bragt til ophør.

Beløbet kan modregnes i leverandørens vederlag.

Ved konkret bodsfastsættelse vil der lægges vægt på følgende:

- Aftalens genstand og størrelse
- Overtrædelsens karakter og omfang

Leverandørens egen medvirken til at bringe overtrædelsen til ophør

5.3 Sanktioner ved leverandørens overtrædelse af klausulens afsnit 4

Leverandøren ifalder bod ved overtrædelse af klausulens afsnit 4. Bodden pr. påbegyndt arbejdsdag svarer til 2.000 kr. pr. dag indtil leverandøren har imødekommet ordregivers påkrav. Beløbet kan modregnes i leverandørens vederlag.

5.4 Bortfald af bod og tilbagebetaling

Såfremt leverandøren har udvist rettidig omhu bortfalder bod efter nr. 5.1-5.3, der beror på en underleverandørs overtrædelse af nærværende klausul.

Følgende forhold er eksempler på elementer, der efter en konkret vurdering kan indgå i ordregivers vurdering af, om leverandøren har udvist rettidig omhu:

- Leverandøren har etableret de nødvendige systemer og foranstaltninger til effektivt at kontrollere, at nærværende klausul bliver overholdt af underleverandører

- underleverandøren er medlem af en arbejdsgiverorganisation og overholder de deraf følgende forpligtelser
- kontrol af om underleverandørers udstationerede arbejdstagere fremgår af listen over tjenesteydere, der tidligere har medført udbetalinger fra Arbejdsmarkedets Fond for Udstationerede tjenesteydere
- kontrol af om underleverandører er korrekt registreret hos RUT

Såfremt en fagretlig kendelse fastslår at forpligtelsen i overenskomsten ikke var tilsidesat, tilbagebetales opkrævet bod (tilbageholdt vederlag).

Bilag 12 – Opfyldelse af arbejdsklausul

Nedenstående virksomhed

Virksomhedsnavn:	<i>(Udfyldes af tilbudsgiver)</i>
CVR-nr.:	<i>(Udfyldes af tilbudsgiver)</i>

erklærer herved at ville opfylde ordregivers arbejdsklausul ved at gøre følgende:

(Her indskrives hvordan tilbudsgiver vil opfylde arbejdsklausulen, herunder hvilken overenskomst tilbudsgivers medarbejdere aflønnes efter.)

Dato

Titel og underskrift

Bilag 13 – Oplysninger til evt. virksomhedsoverdragelse

Nuværende leverandør har oplyst følgende om de medarbejdere, de vurderer kan blive aktuelle at virksomhedsoverdrage:

Stilling	Ansættelsesdato	Løn/ mdr.	Pension	Arbejdstid/uge	Overenskomst
Rådgiver	01.01.2008	30.354 kr.	15 %	35,00	HK
Økonomi		35.000 kr.	13 %	37,00	HK
Rådgiver	02.05.2007	39.933 kr.	13 %	37,00	HK
Driftschef	01.12.2017	49.499 kr. *	13 %	37,00	AC

*) inkl. kørsel kr. 1.500 ureguleret og ikke pensionsberettiget