



Ikast-Brande
Kommune

Udkast til kontrakt

På indkøb af
rengøring og vinduespolering
Delaftale 1 - rengøring
til Ikast-Brande Kommune

Version 2 d. 24.05.2022 – Ændring indsat med rødt i kontraktens pkt. 14.5.

Indholdsfortegnelse

1	Parterne	4
2	Kontraktgrundlag	4
3	Kontraktperiode og -ophør	5
4	Kontraktens omfang	6
5	Samarbejde.....	6
6	Virksomhedsoverdragelse	9
7	Kvalitet.....	9
8	Kvalitetssikring	10
9	Uddannelse.....	13
10	Priser og prisregulering.....	14
11	Fakturering.....	15
12	Betalingsbetingelser	16
13	Statistik og data	17
14	Misligholdelse.....	18
15	Force majeure	21
16	Sikkerhedsstillelse	21
17	Forsikring	22
18	Etik, socialt ansvar og miljø	22
19	Samarbejde mellem rengøringsleverandør og Jobcenter Ikast-Brande.....	23
20	Overdragelse.....	26
21	Ændringer	26
22	Tavshedspligt og offentlighed	27
23	Lovvalg og værneting	28
	Kontraktbilag 1 – Spørgsmål, svar, supplerende oplysninger og ændringer til udbudsmaterialet	29
	Kontraktbilag 2 – Udbudsmateriale, herunder udbudsbetingelser og udbudsbekendtgørelse	30
	Kontraktbilag 3 – Kravspecifikation.....	31
	Kontraktbilag 4 – Oplysninger om ekstern leverandørs medarbejdere tilknyttet levering af ydelsen forud for kontraktstart	35
	Kontraktbilag 5 – Støtteerklæring.....	36

Kontraktbilag 6 – Leverandørens tilbud af [indsæt dato]	37
--	-----------

1 Parterne

Mellem

Ikast-Brande Kommune

Rådhusstrædet 6

7430 Ikast

CVR-nr.: 29 18 96 17

(herefter kaldet ordregiver)

og

[Indsæt navn på leverandør]

[Indsæt adresse]

[Indsæt postnummer]

[Indsæt CVR-nr.]

(herefter kaldet leverandøren)

Er der indgået kontrakt vedrørende levering af rengøring til ordregiver.

(Hvis tilbuddet er afgivet af et konsortium, tilføjes hver enkelt virksomhed med samme oplysninger som angivet ovenfor. Derudover tilføjes nedenstående afsnit.)

[Konsortiedeltagerne hæfter solidarisk, direkte og ubetinget overfor ordregiver for enhver forpligtelse i relation til konsortiets tilbud, herunder konsortiets opfyldelse af kontrakten.]

(Hvis tilbuddet er afgivet med støttende enheder i forhold til økonomisk, finansiel, teknisk eller faglig formåen, anvendes følgende afsnit)

[Følgende enheder har erklæret at støtte leverandøren økonomisk, finansielt, teknisk eller fagligt i henhold til kontraktbilag 5 - Støtteerklæring.]

2 Kontraktgrundlag

2.1 Kontraktens grundlag

Denne kontrakt er indgået på baggrund af ordregivers udbud af rengøring og vinduespolering.

Kontraktgrundlaget består af følgende dokumenter:

- Denne kontrakt
- Kontraktbilag 1 – spørgsmål, svar, supplerende oplysninger og ændringer til udbudsmaterialet

- Kontraktbilag 2 – Udbudsmateriale, herunder udbudsbetingelser, tilbudsliste og udbudsbekendtgørelse
- Kontraktbilag 3 – kravspecifikation, bestående af:
 - a. Kvalitetsprofiler
 - b. Objektliste
 - c. Kalkulationsoplysninger
 - d. Plantegninger
 - e. Lokalefortegnelser
- Kontraktbilag 4 – Oplysninger om ekstern leverandørs medarbejdere tilknyttet levering af ydelsen forud for kontraktstart
- Kontraktbilag 5 - Støtteerklæring
- Kontraktbilag 6 – Leverandørens tilbud af [indsæt dato]
 - a. Udfyldt tilbudsliste
 - b. Tilbudsbesvarelse, Ydelsens kvalitet
 - c. Tilbudsbesvarelse, Miljø

Et tidligere nævnt dokument/bilag har forrang for et senere nævnt dokument/bilag.

2.2 Betingelser

Leverandøren skal inden ikrafttræden af denne kontrakt, dog senest 10 dage efter udløb af standstill-perioden, fremsende følgende til ordregiver:

- Kopi af forsikringspolice for erhvervs- og produktansvarsforsikring eller dokumentation for, at forsikring er tegnet og betalt. Forsikringen skal opfylde kravene i pkt. 17.
- Underskrevet garantistillelse, jf. aftalens pkt. 16.

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

Kontrakten er gældende fra den 01.11.2022 til den 31.10.2028.

Kontrakten kan af ordregiver tidligst opsiges med virkning pr. den 31.10.2024. Ordregivers opsigelse sker uden omkostning for ordregiver og skal meddeles leverandøren med 4 måneders varsel. Leverandøren kan opsiges kontrakten med 18 måneders varsel og et exitfee på 1 mio. kr.

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

3.2 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.

4 Kontraktens omfang

Kontrakten vedrører indkøb af rengøring til ordregiver (Delaftale 1).

For nærmere beskrivelse af de omfattede ydelser, herunder de krav ydelserne skal opfylde, henvises til kontraktbilag 1 – spørgsmål, svar, supplerende oplysninger og ændringer til udbudsmaterialet og kontraktbilag 3 kravspecifikation med underbilag a-e.

Den forventede årlige omsætning for hver delaftale er angivet i kontraktbilag 2, og er udregnet på baggrund af tidligere forbrug og forventede forbrugsændringer med de forudsætninger, der kendes på udbudstidspunktet. Den forventede omsætning er således ikke bindende for ordregiver. Tilsvarende gælder for mængder angivet i tilbudslisten.

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

I det omfang, at et indkøb sker i forbindelse med en bygge- og anlægsydelse, forbeholder ordregiver sig retten til at udbyde dette som en selvstændig opgave eller som en del af den samlede bygge- og anlægsopgave.

Samtlige af ordregivers enheder og institutioner er omfattet af kontrakten, med undtagelse af enkelte enheder, som løser opgaven in house.

Enheder omfattet af aftalen er anført i tilbudslisten, kontraktbilag 2. Der tages dog forbehold for ændringer i antallet af leveringssteder og leveringsadresser – og dermed aftagere på aftalen - f.eks. som følge af beslutninger om udlicitering, omstruktureringer eller kapacitetstilpasninger.

Selvejende institutioner, der har driftskontrakter med ordregiver er ikke omfattet af kontrakten.

5 Samarbejde

5.1 Samarbejde generelt

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. Leverandøren skal herunder medvirke til, at ordregivers omkostninger vedrørende kontrakten bliver lavest mulige.

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.

Begge parter udpeger selv kontaktpersoner for samarbejdet.

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

Leverandørens personale skal agere professionelt og i overensstemmelse med kontraktens vilkår, herunder også når leverandørens medarbejdere har kontakt til ordregivers brugere.

Konstaterer ordregiver gentagne overtrædelser af ovenstående pligter, vil det blive anset som væsentlig misligholdelse.

5.2 Statusmøder

Parterne afholder statusmøde minimum 4 gang årligt. Statusmøderne afholdes mellem ordregivers kontraktansvarlige og leverandørens ledelse. Derudover kan såvel ordregiver som leverandøren til enhver tid indkalde til yderligere møder, hvor der er behov herfor. Når det skønnes relevant deltager også andre repræsentanter for parterne til møder – f.eks. udbudskonsulent, ledelse og/eller den 3. part, som eventuelt er antaget til at gennemføre stikprøvekontroller iht. pkt. 8.2.1.

Faste emner for statusmøder er:

- Status på samarbejdet
- Status på kvalitetskontroller
- Opdatering omkring varige og midlertidige ændring af ordregivers lokaler
- Optimering af arbejdsgange i forhold til ydelserne
- Øvrige temaer, som leverandøren eller ordregiver finder relevante.

Leverandørens deltagelse i møder sker uden beregning for ordregiver.

5.3 Underleverandører

I medfør af udbudslovens § 177 skal leverandøren oplyse navn, kontaktoplysninger og juridisk repræsentant for de underleverandører, der ønskes benyttet i forbindelse med udførelsen af kontrakten, så snart disse oplysninger er tilgængelige for leverandøren. Dette gælder i givet fald også underleverandører længere nede i underleverandørkæden.

Før hele eller dele af serviceydelserne, omfattet af denne kontrakt, kan leveres af underleverandører, skal ordregiver forudgående skriftligt godkende leverandørens brug af hver enkelt underleverandør.

Til brug for godkendelsen fremlægger leverandøren underleverandørens registreringsbeviser, der viser at underleverandøren er registreret hos SKAT efter momsloven og kildeskatteloven samt serviceattest fra Erhvervsstyrelsen, eller anden dokumentation, der indeholder tilsvarende oplysninger. Ved brug af

udenlandsk underleverandør skal denne være registreret i Register over Udenlandske Tjenesteydere (RUT) i henhold til BEK nr. 113 af 29/01/2014.

Samtidig fremlægger leverandøren underleverandørens underskrevne erklæring (herefter erklæringen) om,

- At have modtaget en kopi af kontrakten (alternativt et relevant uddrag af kontrakten, som indeholder alle krav
- At alle krav i kontrakten bliver overholdt
- At kravet om overholdelse af ILO-konvention nr. 94, konventionen vedrørende løn- og ansættelsesforhold bliver overholdt, jf. pkt. 18.2
- At være indforstået med loyalt at samarbejde med ordregiver eller dennes repræsentant om overholdelse af alle krav i kontrakten
- At ville udlevere den ønskede dokumentation, så ordregiver eller dennes repræsentant effektivt kan efterprøve overholdelsen af kravene i kontrakten, herunder udlevering af dokumentation i forbindelse med eventuel stikprøvekontrol i henhold til pkt. 18.2.

Leverandørens anvendelse af underleverandør på denne kontrakt, som ikke forudgående er skriftligt godkendt af ordregiver udløser en bod på DKK 25.000,-. Bodnen forfalder til betaling med en betalingsfrist på 14 kalenderdage regnet fra dagen for ordregivers skriftlige henvendelse herom og ordregiver er berettiget til at modregne boden i leverandørens månedlige vederlag.

Leverandørens anvendelse af underleverandør på denne kontrakt, som ikke forudgående er skriftligt godkendt af ordregiver, vil tillige være at betragte som væsentlig misligholdelse fra leverandørens side, og giver ordregiver adgang til at hæve kontrakten efter de bestemmelser, kontraktens pkt. 14.4 fastlægger.

Såfremt en af ordregiver godkendt underleverandør ikke overholder sine forpligtelser i henhold til erklæringen, kan ordregiver skriftligt tilbagekalde godkendelsen af underleverandøren, og dermed leverandørens ret til at benytte underleverandøren.

Leverandøren er ansvarlig for underleverandører på samme måde som for egne forpligtelser. Leverandørens anvendelse af underleverandører indebærer ingen begrænsninger i leverandørens ansvar, og ordregiver kan i alle tilfælde rette direkte henvendelse til leverandøren. Leverandøren hæfter således for underleverandørens forhold og ydelser på ganske samme måde, som for sine egne forhold. Leverandøren skal herunder sikre, at eventuelle underleverandører og deres eventuelle underleverandører opfylder sociale klausuler i denne kontrakt ved udførelse af kontrakten.

Leverandøren er forpligtet til at indgå kontrakter med underleverandører, som svarer til forpligtelser, som følger af denne kontrakt og dermed sikrer overholdelsen af disse. Leverandøren forpligter sig til at sikre, at eventuelle underleverandører lever op til lovgivningens krav, herunder at der foretages afregning af A-skat for personale samt rettidig betaling og korrekt indberetning af moms.

Opfylder underleverandører og disses eventuelle underleverandører ikke nærværende kontrakt, kan ordregiver sanktionere den manglende opfyldelse over for leverandøren, som var det leverandøren selv,

der misligholdt kontrakten. Ovenstående gælder tillige leverandørens underleverandører og disses eventuelle underleverandører.

Såfremt der i tilknytning til en kontraktbestemmelse i denne kontrakt påhviler leverandøren en forpligtelse til at dokumentere eller redegøre for, at et givent krav er opfyldt, omfatter denne forpligtelse også leverandørens dokumentation og redegørelse for underleverandørens forhold.

6 Virksomhedsoverdragelse

Leverandøren skal af hensyn til sikring af den fortsatte driftssikkerhed tilbyde ansættelse til de medarbejdere, der ved kontraktens indgåelse er ansat hos den forgående leverandør, og som er tilknyttet rengøringsopgaven på ordregivers enheder.

I det omfang virksomhedsoverdragelsesloven finder anvendelse, skal leverandøren i henhold til loven bære eventuelle omkostninger i den forbindelse. Hvorvidt virksomhedsoverdragelsesloven finder anvendelse, samt ethvert retligt forhold i relation hertil, er ordregiver uvedkommende.

De relevante oplysninger vedrørende de medarbejdere, der på nuværende tidspunkt er beskæftiget med de af kontrakten omfattede opgaver, fremgår af kontraktbilag 4 - Oplysninger om ekstern leverandørs medarbejdere tilknyttet levering af ydelsen forud for kontraktstart.

7 Kvalitet

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

Leverandøren skal levere ydelserne med den kvalitet, som fremgår af nærværende kontrakt, og som ordregiver med føje kan forvente. Ydelsen skal tilpasses aktuel adfærd, lokalernes aktuelle brug og belastning, hvorfor det er påkrævet, at leverandøren holder sig løbende orienteret om disse forhold. Det påhviler således leverandøren, at levere de ydelser, der er beskrevet i nærværende kontrakt således, at alle krav og beskrivelser, der fremgår af kontrakten, herunder som kravspecificeret i de tilhørende kontraktbilag 1-3 opfyldes. Leverandøren skal på ordregivers anmodning give uddybende oplysninger og dokumentation for de af kontrakten omfattede ydelser.

Rengøringen udføres med metoder og redskaber, der sikre opnåelse af den aftalte rengøringskvalitet uden, at objekter og bygningsdele beskadiges under leverandørens levering af ydelser i henhold til kontrakten.

Leverandøren har i den tilbudte løsning i kontraktbilag 6b angivet, hvorledes leverandøren vil sikre kvaliteten ved udførelse af de af kontrakten omfattede ydelser. Leverandøren kan ikke påberåbe sig, at det, der fremgår af kontraktbilag 6b medfører, at krav i det øvrige kontraktgrundlag ikke kan opfyldes.

Under udbudsprocessen har leverandøren deltaget i besigtigelse af de lokaler, som er omfattet af udbuddet. Det er leverandørens ansvar at tage hensyn til eventuelle særlige udfordringer ved udførelse

af rengøringen i de besigtigede lokaler ved tilbudsafgivelsen, og eventuelle særlige udfordringer ved udførelse af rengøringen kan således ikke påberåbes af Leverandøren efter tilbudsafgivelsen.

8 Kvalitetssikring

8.1 *Leverandørens kvalitetsstyring og kontrol*

Leverandøren etablerer et styringssystem, som med udgangspunkt i kontraktbilag 3 sikrer, at leverandøren fastholder den udbudte kvalitet på det beskrevne kvalitetsniveau.

Leverandøren etablerer ligeledes et system til styring af opgaver, der fremgår af den negative objektliste i Kontraktbilag 3b – Objektliste, og eventuelle serviceopgaver, der fremgår af kontraktbilag 3, herunder af de lokationsspecifikke kalkulationsoplysninger. Leverandøren skal inden kontraktstart fremsende en plan for udførelse af opgaver, som fremgår af den negative objektliste i kontraktbilag 3b, for hver enkelt enhed.

Leverandøren skal for at fastholde det fastsatte kvalitetsniveau på de udbudte ydelser – som minimum udføre:

- Daglig egenkontrol, som skal udføres af den enkelte rengøringsassistent (dette kræver instruktion/uddannelse i DS/INSTA800-1:2018 samt indgående kendskab til servicekrav i eget område).
- Ledelseskontrol i henhold til DS/INSTA800-1:2018 minimum én gang hver kvartal på alle af kontrakten omfattede lokationer.

Ledelseskontrol i henhold til DS/INSTA800-1:2018 skal foretages af de ansvarlige ledere. De ansvarlige ledere skal som minimum kunne dokumentere certificering svarende til personcertificering efter DS/INSTA800, vidensniveau 3.

Kontrollens omfang fastlægges ved ”enkelt stikprøveplan” i henhold til DS/INSTA800-1:2018. Lokaler til inspektion udvælges via en simpel tilfældig udvælgelse, hvor store N er alle lokaler på lokationen.

Ordregivers kontaktperson på lokationen skal inviteres til at deltage i ledelseskontrollen, og såfremt ordregivers kontraktansvarlige fremsætter ønske herom, inviteres også den kontraktansvarlige med. Ledelseskontrollen skal resultere i en skriftlig afrapportering til ordregivers kontaktperson på lokationen. Ledelseskontrollen skal gennemføres som komplet INSTA-kontrol og rapporten skal angive det samlede resultat i henhold til DS/INSTA800-1:2018:

Godkendt: Antallet af afviste lokaler i stikprøven ligger under afvisningstallet.

Ikke godkendt: Antallet af afviste lokaler i stikprøven ligger på eller over afvisningstallet.

Såfremt leverandørens ledelseskontrol i henhold til DS/INSTA800-1:2018 resulterer i ”Ikke godkendt” på en lokation, skal leverandøren foretage en opfølgende ledelseskontrol på lokationen inden for 2 uger. Den opfølgende kontrol skal dokumenteres på samme måde, som den ordinære INSTA800 kontrol.

Det forventes at mindst 90 % af alle skriftlige afrapporteringer efter kontrol i henhold til INSTA800 udført af den ansvarlige leder i seneste kvartal skal svare til niveauet ”godkendt”.

Leverandørens ansvarlige leder skal deltage i servicemøder med lokationens leder/kontaktperson efter aftale og efter behov, dog minimum 1 gang om måneden.

Leverandøren skal desuden have etableret et reklamationssystem, hvor indkomne klager registreres elektronisk og deres håndtering dokumenteres elektronisk. Alle indkomne klager skal besvares inden for 24 timer på arbejdsdage. Reklamationssystemet skal være etableret forud for kontraktstart, og Leverandøren er forpligtet til at justere reklamationssystemet efter behov i hele kontraktens løbetid.

Yderligere kvalitetskontrol som leverandøren har beskrevet i bilag 6b, finder anvendelse i overensstemmelse med vilkårene i pkt. 2.1.

8.2 Ordregivers kvalitetskontrol

Ordregiver er berettiget til at kontrollere kvaliteten af den leverede ydelse til enhver tid, uanmeldt og uden leverandørens medvirken.

Der udføres følgende kvalitetskontroller af ordregiver:

- Stikprøvebaseret kvalitetskontrol
- Sporadisk kvalitetskontrol

8.2.1 Stikprøvekontrol

Ordregiver forbeholder sig ret til at foretage stikprøvebaseret kvalitetskontroller i henhold til DS/INSTA800-1:2018 i hele kontraktperioden, eventuelt udført af en faglig kompetent 3. part. Stikprøvebaseret kvalitetskontroller gennemføres minimum 4 gange årligt, dog minimum 2 gange årligt for så vidt angår administrationsbygninger, som er angivet under fanen ”Administration” i kontraktbilag 3c. Første kontrol kan gennemføres 2 måneder efter kontraktens ikrafttræden. Leverandøren vil blive tilbudt at deltage i kvalitetskontrollen. Leverandørens deltagelse sker i så fald uden beregning.

Ordregiver udpeger og afholder udgifterne til den faglig kompetente 3. part.

Stikprøvebaseret kvalitetskontrol skal som minimum opfylde følgende:

- Kvalitetskontrollen skal foretages af en kontrollant, der minimum kan dokumentere certificering svarende til personcertificering efter DS/INSTA800, vidensniveau 3.
- Information til leverandøren om planlagt kvalitetskontrol sendes senest kl. 11.00 dagen før den planlagte kvalitetskontrol. Hvilke lokationer kvalitetskontrollen omfatter oplyses først umiddelbart før kontrollen på kontroldagen.
- Kontrollens omfang fastlægges ved ”enkelt stikprøveplan” i henhold til DS/INSTA800-1:2018.
- Lokaler til inspektion udvælges via en simpel tilfældig udvælgelse, hvor store N er alle lokaler på lokationen.
- Kvalitetskontrollen tager udgangspunkt i kravspecifikationen i Kontraktbilag 3.

Følgende supplerende krav for kontroller er opsat:

1. For at fastslå om der er urenheder er følgende tilladt:

- Ved høje flader må overfladen berøres, dog max. 2 cm.
 - I tvivlstilfælde er det tilladt at anvende en mekanisk metode (med klud, finger eller børste) for at vurdere, om fejl skyldes bygningsmæssig vedligeholdelse.
 - Løse hynder, puder og lignende må løftes.
 - Toiletbørster må tages ud af holder.
 - Flytbart ophæng som fx affaldsstativer, toiletruller, badeforhæng, håndklæder, viskestykker, gardiner og lignende må flyttes/løftes.
 - Let flytbart inventar på hjul må flyttes.
2. Alle observerede svigt skal beskrives i kommentarfeltet på rapporten for det enkelte lokale, eksempelvis pletter på dør, fladesnavs på gulv m.v.
 3. Kvalitetskontrollen gennemføres så vidt muligt umiddelbart efter endt rengøring eller inden lokalerne tages i brug, under hensyntagen til aktiviteterne i de enkelte områder/bygninger. Såfremt et lokale er taget i brug, er der to muligheder:
 - Lokalet kontrolleres, og der tages højde for genbesmudsning
 - Der findes et erstatningslokale, i form af nærmeste lokale med samme kvalitetsprofil og ca. samme antal m².
 4. Gældende for både sporadiske og stikprøve kontroller: Ved uenighed er det til en hver tid ordregiver eller den af ordregiver valgte 3. part, der bestemmer om lokalet kan kontrolleres.
 5. Når et parti afvises, kan kontrollen afbrydes. Dette bestemmes af ordregiver eller den af ordregiver udpegede faglig kompetente 3. part.

Dokumentation, der udarbejdes efter stikprøve kontroller:

Generelle oplysninger:

- Formål med kontrollen.
- Navnene på de personer der har foretaget kontrollen.
- Hvor kontrollen er foretaget: Lokation, bygning, etage.
- Dato og tidspunkt for kontrollen.
- Eventuelle særlige forhold for kontrollen.

Oplysninger om kontrollen:

- Oplysninger om total antal lokaler til kontrol (N) og antal lokaler udvalgt til kontrol (n).
- Godkendelsestal (A_c) og Afvisningstal (R_e).

Oplysninger om resultat:

- Resultatet for alle stikprøver (godkendte/afviste).
- Beskrivelse af generelle observerede svigt/urenhedstyper.
- Fokus- og indsatsområder.
- Angivelse af eventuelle kontraktuelle konsekvenser af afviste stikprøver.
- Angivelse af eventuelle dato for opretning.

Kvalitetsbedømmelse og bod:

På baggrund af den stikprøvebaserede udvælgelse i pkt. 8.2.1 er følgende gældende:

Det samlede kvalitetsniveau pr. lokation for den leverede rengøringsydelse vurderes ud fra følgende:

Godkendt: *Antallet af afviste lokaler i stikprøven ligger under afvisningstallet.*

Ikke godkendt: *Antallet af afviste lokaler i stikprøven ligger på eller over afvisningstallet.*

Såfremt det samlede kvalitetsniveau bedømmes ”Ikke godkendt” betragtes hele lokationen som afvist og ordregiver kan stille krav om, at leverandør fremsender skriftlig handlingsplan (minimum indeholdende en oversigt over, hvordan leverandøren vil oprette de på kvalitetskontrollen konstaterede mangler samt en plan over tiltag, som sikrer, at rengøringskvaliteten vedvarende øges til det aftalte niveau) til ordregiver indenfor 3 arbejdsdage efter kvalitetskontrolrapportens datering. Leverandøren skal udbedre de fundne mangler inden for den frist for udbedring, som er gældende i henhold til pkt. 14.3.2. Ordregiver kan herefter selv godkende udbedringerne.

Hvis udbedringerne ikke er tilfredsstillende, kræves det, at fagligt kompetent 3. part kan dokumentere dette ved en supplerende kontrol af de afviste lokaler. Dokumenteres dette af fagligt kompetent 3. part, har ordregiver krav på en bod på 20 % af det månedlige vederlag på hele den afviste lokation. Ved en supplerende kontrol af de afviste lokaler, skal alle lokaler der kontrolleres godkendes, for at hele den supplerende kontrol er godkendt.

Gentagelsestilfælde, hvor to kvalitetsbedømmelser udført iht. pkt. 8.2.1 resulterer i bedømmelsen ”Ikke godkendt” indenfor en løbende periode på 6 måneder, har ordregiver krav på en bod på 20 % af det månedlige vederlag på den pågældende lokation. Bodens er uafhængig af om mangler, konstateret i den første kvalitetskontrol i den løbende periode på 6 måneder, er udbedret og godkendt.

Boden forfalder til betaling ugevis bagud efter ordregivers skriftlige påkrav og ordregiver er berettiget til at modregne boden i leverandørens månedlige vederlag.

Bod i henhold til ovenstående er ikke til hinder for at der kan påberåbes misligholdelse i henhold til punkt 14.

8.2.2 Sporadisk kontrol

Sporadisk kontroller udføres af ordregiver eller en faglig kompetent 3. part.

Skriftlige rapporter samt kontrolskemaer pr. lokale skal, såfremt kontrollen udføres af en 3. part, fremsendes til ordregiver inden for 3 arbejdsdage efter kontrollens udførsel.

Mangler ved den leverede ydelse, som konstateres ved sporadiske kontroller behandles efter kontraktens pkt. 14.

9 Uddannelse

Leverandøren er ansvarlig for instruktion og oplæring af personalet, således at den leverede ydelse til enhver tid er i overensstemmelse med den, i denne kontrakt, fastlagte kvalitet samt alle øvrige krav i

forbindelse med levering af ydelser på kontrakten. Det er leverandørens ansvar, at personalet til enhver tid er i stand til at vurdere, hvilke rengøringsmidler og metoder, der optimalt kan benyttes i forbindelse med udførelse af rengøringsservice for ordregiver. Leverandøren er til enhver tid ansvarlig for, at personalet har modtaget den uddannelse og instruktion, som leverandøren har angivet i kontraktbilag 6b.

Leverandøren er desuden ansvarlig for, at personalet er i stand til at udføre egenkontroller med udgangspunkt i seneste udgave af DS/INSTA800. Oplysninger om uddannelse i INSTA800 kan bl.a. findes på linket:

<https://www.ug.dk/uddannelser/arbejdsmarkedsuddannelseramu/serviceerhvervene/rengoeringsservice/maaling-og-vurdering-1>

Ordregiver kan til enhver tid kræve skriftlig dokumentation fra leverandøren på, at personalet på en eller flere lokationer har modtaget oplæring, instruktion og uddannelse i henhold til ovenstående krav. Denne skriftlige dokumentation skal tilgå ordregiver senest 5 kalenderdage efter ordregivers skriftlige anmodning herom.

Hvis leverandøren ikke kan levere tilfredsstillende dokumentation for personalets tilstrækkelige oplæring, instruktion og uddannelse inden for senest 5 kalenderdage, betragtes det som misligholdelse i henhold til kontraktens pkt. 14. Manglende tilfredsstillende dokumentation for personalets tilstrækkelige oplæring, instruktion og uddannelse på en lokation udløser en bod på DKK 2.000 ekskl. Moms for denne lokation. Bodanfordringen forfalder til betaling med betalingsfrist på 14 kalenderdage regnet fra dagen for ordregivers skriftlige henvendelse herom, og ordregiver er berettiget til at modregne boden i leverandørens månedlige vederlag.

10 Priser og prisregulering

10.1 Pris

Priserne for de ydelser, der er omfattet af kontrakten, fremgår af leverandørens tilbud, kontraktbilag 6.a.

Priserne er ekskl. moms, men indeholder samtlige øvrige udgifter til opgavens gennemførelse, herunder afgifter og gebyrer.

10.2 Prisregulering

En gang årligt pr. 1. november reguleres vederlaget. Leverandøren fremsender 2 måneder forud for en eventuel prisregulering dokumentation for prisreguleringen samt en reguleret tilbudsliste. Prisregulering, anmodet af leverandøren, kan tidligst træde i kraft, når dokumentation og reguleret tilbudsliste er modtaget og godkendt af ordregiver. Såfremt prisregulering ikke varsles rettidigt bortfalder muligheden for at foretage prisregulering for det pågældende år. Leverandøren fremsender ligeledes en reguleret tilbudsliste til ordregivers godkendelse senest 14 dage efter ordregivers anmodning om prisregulering.

Vederlaget reguleres i overensstemmelse med den procentvise udvikling i "ILON12: Lønindeks for virksomheder og organisationer (1. kvartal 2005 = 100), brancheindeks Rejsebureauer, rengøring og

anden operationel service – sæsonkorrigeret” og ”nettoprisindekset” – (PRIS116: Nettoprisindeks hovedtal (2005=100) efter type) fra Danmarks Statistik. Reguleringen sker første gang den 01.11.2023.

70 % af vederlaget reguleres i overensstemmelse med den procentvise udvikling i ”Lønindeks for virksomheder og organisationer, brancheindeks Rejsebureauer, rengøring og anden operationel service” fra 1. kvartal året før til 1. kvartal i reguleringsåret.

30 % af vederlaget reguleres i overensstemmelse med den procentvise udviklingen i ”Nettoprisindekset” fra juni måned året før til juni måned i reguleringsåret.

Eksempel:

Lønindeks for virksomheder og organisationer, brancheindeks Rejsebureauer, rengøring og anden operationel service 1. kvartal 2020 =142,2 og 1. kvartal 2021 = 145,5

70 % af vederlaget reguleres således med $(145,5-142,2)*100/142,2 = 2,32 \%$

Nettoprisindekset juni 2020 = 103,8 og juni 2021 = 105,1

30 % af vederlaget reguleres således med $(105,1-103,8)*100/103,8 = 1,25 \%$

Den samlede regulering i eksemplet er således $(0,70*2,32\%)+(0,30*1,25\%)=2,00 \%$

Såfremt ovennævnte indekstal ikke længere måtte blive beregnet, reguleres 100 % af vederlaget i overensstemmelse med udviklingen i Danmarks Statistik nettoprisindeks.

10.3 Afgifter

Parterne kan til enhver tid kræve, at priserne reguleres på baggrund af ændringer i afgifter, som bliver kendt efter kontrakten er indgået, og som bliver pålagt de af kontrakten omfattede ydelser. Meddelelse og dokumentation herom skal sendes til den kontraktansvarlige hos ordregiver sammen med opdateret tilbudsliste.

10.4 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.

11 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 de enkelte enheder (jf. EAN-nummer angivet i tilbudslisten) 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 med angivelse af leveringstidspunkt og enhedens navn.
- Ekstraydelser honoreres kun i det omfang, der foreligger en skriftlig aftale herom med ordregiver. Ekstraydelser faktureres på særskilt faktura.
- Pris pr. enhed eksklusive moms
- Kontaktperson hos ordregiver
- Leveringsadresse
- Sidste rettidige betalingsdato

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

Teksten på fakturaens varelinjer skal være entydige og identiske med teksten og evt. identifikationsnummer fra tilbudslisten.

Fakturering sker månedsvis bagud, sidste hverdag i leveringsmåneden.

Kreditnotaer skal indeholde:

- Udstedelsesdato
- Kreditnotanummer (nummer, der kan identificere kreditnotaen)
- Leverandørens navn og adresse samt ordregivers navn og adresse
- Kontaktperson
- Beskrivelse der tydeligt angiver hvad det krediterede beløb vedrører
- Henvisning til fakturanummer, hvis relevant
- Ordregiver kan kræve at leverandøren fremsender en kreditnota ved pålæggelse af bod. Ved kreditnota udstedt vedrørende bod som følge af pkt. 8.2.1 anføres det unikke identifikationsnummer fra den bodsgivende INSTA-kontrol.

12 Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelserne er 30 kalenderdage efter afsendelse af korrekt faktura, jf. pkt. 11.

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

Ordregiver er berettiget til at modregne eventuelle bodskrav i det månedlige vederlag.

13 Statistik og data

Leverandøren skal levere følgende statistisk materiale og data:

- Kvartalsvis oversigt pr. lokation over resultaterne af leverandørens ledelseskontroller foretaget iht. DS/INSTA800 – 1:2018 af ansvarlige leder jf. pkt. 8.2. Af oversigten skal fremgå antal afviste lokaler pr. lokation/pr. kvalitetsprofil for minimum 12 måneder således, at udviklingen kan følges i oversigten. I oversigten skal henvises til rapportens unikke identifikationsnummer.
- Kvartalsvis oversigt over bodopkrævninger pr. lokation. Af oversigten skal fremgå årsag til bodsopkrævning, beløb, dato og identifikationsnummer. for bodsopkrævning og dato og kreditnotanr. for leverandørens fremsendelse af kreditnota.
- Kvartalsvis oversigt over klager jf. leverandøren klagesystem iht. pkt. 8.1. Oversigten skal indeholder enhedens navn, tidspunkt for modtagelse af klagen (angivet i dato, timer og minutter), tidspunkt for klagebehandlingens afslutning (angivet i dato, timer og minutter) samt beskrivelse af klagens indhold. Ved anmodning fra ordregiver skal leverandøren fremsende eventuelt dokumentation, som ordregiver finder relevant i forhold til klagebehandlingen og dens løsning.

Oversigter jf. ovenstående skal udarbejdes efter ordregivers anvisninger i Excel-format, og skal fremsendes elektronisk til ordregiver senest 14 dage efter kvartalets udløb. Den konkrete udformning af data aftales ved implementering af kontrakten med henblik på sikring af de mest effektive arbejdsgange for begge parter, således at det dog sikres, at ordregiver får den nødvendige information.

Ved aftalens ophør er leverandøren forpligtet til ved anmodning fra ordregiver, at fremsende en oversigt over samtlige af leverandørens medarbejdere, som hovedsageligt beskæftiger sig med varetagelse af opgaver iht. nærværende kontrakt. Oversigten skal indeholde lønoplysninger, overenskomstforhold og andre forhold af betydning for bedømmelse af ansættelsesforholdet, herunder eksempelvis ansættelsesgrad samt særlige vilkår og kompetencer. Oversigten skal fremsendes senest 14 dage efter ordregivers anmodning.

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

Ved manglende rettidig indsendelse af efterspurgt statistik og data kan ordregiver opkræve en kr. 2.000 i bod pr manglende oversigt i henhold til ovenstående, og vil samtidig udgøre misligholdelse iht. pkt. 14.

14 Misligholdelse

14.1 Generelt

Dansk rets almindelige regler, herunder købelovens (lovbekendtgørelse nr. 140 af 17. februar 2014) regler, finder anvendelse ved leverandørers misligholdelse, medmindre andet følger af denne kontrakt.

14.2 Forsinkelse

Leveringstidspunktet aftales fra ydelse til ydelse inden for rammerne, som er angivet i kontraktbilag 3c. Overskrides leveringstidspunkter, som er angivet i kontraktbilag 3c, foreligger der en forsinkelse.

Foreligger der risiko for forsinkelse, skal leverandøren straks give ordregivers kontaktperson 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.

14.2.1 Dækningskøb

Ved forsinkelse er ordregiver berettiget til dækningskøb, dvs. et køb der vedrører ydelser af samme art og beskaffenhed som den misligholdte bestilling. Eventuelle meromkostninger herved afholdes af leverandøren.

14.3 Mangler

Der foreligger en mangel, hvis ydelsen ikke er i overensstemmelse med kvaliteten, som er aftalt i denne kontrakt, eller hvis ydelsen ikke svarer til, hvad ordregiver med rette kan forvente.

Selv om et lokale består en INSTA800 kontrol, vil de enkelte urenheder, der konstateres i lokalet være at betragte som en mangel.

Såfremt der foreligger en mangel/mangler af grovere karakter, eller ved 3 påtaler af samme type simpel mangel på den samme lokation i en løbende periode på 3 måneder, betragtes det som væsentlig misligholdelse. I bedømmelsen af, hvorvidt der er tale om mangler af grovere karakter, indgår ydelsens beskaffenhed, manglernes karakter, risiko for gentagelse, manglens betydning for ordregiver, samt omstændighederne i øvrigt.

14.3.1 Reklamation over mangler

Ordregiver skal inden rimelig tid efter konstateringen af en mangel, afgive reklamation til leverandøren med henblik på at gøre sine misligholdelsesbeføjelser gældende. Reklamation er afgivet til leverandøren, når den er overleveret direkte personligt/telefonisk til leverandørens ansvarlige ledere eller

leverandørens kontor eller på fremsendelsestidspunktet, hvis reklamationen sker elektronisk pr. e-mail, via leverandørens kundeportal eller lignende.

Mangler konstateret ved leverandørens kvalitetskontrol i henhold til pkt. 8.1 er at betragte som automatisk reklameret af ordregiver. Mangler konstateret ved stikprøvekontrol i henhold til pkt. 8.2.1 er reklameret ved kvalitetsrapportens fremsendelsestidspunkt til leverandøren.

14.3.2 Misligholdelsesbeføjelser ved mangler

Udbedring:

Alle mangler skal udbedres af leverandøren, når de er reklameret, uanset om de i forbindelse med en INSTA800 kontrol ville medføre en afvisning af det pågældende lokale eller ej. Udbedring af reklamerede mangler skal ske snarest muligt og senest inden for 3 arbejdsdage efter reklamationen. Mangler af væsentlig betydning for sundhed og hygiejne skal udbedres straks efter reklamation over manglen. Mangler reklameret i lokaletyper som er omfattet af kvalitetsprofil K4 og K5 (men ikke begrænset hertil) er altid af væsentlig betydning for sundhed og hygiejne. Såfremt leverandøren i kontraktbilag 6b har tilbudt en hurtigere udbedring af mangler, træder denne frist i stedet for ovenstående.

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, og skal inden for udbedringsfristen skriftligt færdigmelde udbedringen til den som har afsendt reklamationen.

Såfremt en reklameret mangel ikke er fuldstændig udbedret og færdigmeldt rettidigt af leverandøren, er ordregiver berettiget til at opkræve en bod på kr. 2000,00 ekskl. moms for overskridelse af udbedringsfristen/manglende færdigmelding, samt en løbende bod på kr. 2.000,00 pr efterfølgende arbejdsdag, hvor manglen ikke er fuldstændig udbedret eller ikke er færdigmeldt.

Mangler konstateret ved en INSTA-kontrol i henhold til pkt. 8.1 eller 8.2.1 anses som én reklamation.

Boder i henhold til ovenstående forfalder til betaling med en betalingsfrist på 14 kalenderdage regnet fra dagen for ordregivers skriftlige henvendelse herom, og ordregiver er berettiget til at modregne boden i leverandørens månedlige vederlag.

Dækningskøb:

Såfremt leverandøren enten ikke har afhjulpet manglen inden for den angivne tidsfrist, ikke har meddelt ordregiver at udbedring ikke er mulig inden for tidsfristen, eller såfremt det er væsentligt for ordregiver at få leveret ydelsen hurtigere end leverandøren kan udbedre manglen, kan ordregiver efter eget valg foretage dækningskøb. Eventuelle meromkostninger hermed afholdes fuldt ud af leverandøren.

14.4 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 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, som efter pkt. 14.3, udgør en væsentlig misligholdelse. 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. 18.
- Manglende overholdelse af samarbejdsbestemmelserne i pkt. 5.
- 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 og data 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.

14.5 Erstatningsansvar

Leverandøren er erstatningsansvarlig overfor ordregiver efter dansk rets almindelige regler om erstatning. **Leverandørens ansvar omfatter dog ikke driftstab, tidstab, avancetab og lignende indirekte tab.**

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

15 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 påberåbelsen 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.

16 Sikkerhedsstillelse

Som sikkerhed for leverandørens forpligtelser overfor ordregiver stiller leverandøren en bankgaranti svarende til 5 % af den årlige kontraktsum. Bankgarantien skal være stillet forud for kontraktens indgåelse.

Bankgarantien skal være en anfordringsgaranti, der kan hæves af ordregiver uden rettergang. Bankgarantien skal stilles af en af ordregiver anerkendt bank eller andet af ordregiver anerkendt penge- eller kautionsforsikringsinstitut.

Kræver ordregiver udbetaling af garantibeløbet, skal dette meddeles skriftligt og samtidigt til leverandøren og sikkerhedsstilleren med angivelse af arten og omfanget af misligholdelsen og størrelsen af det krævede beløb. Beløbet skal udbetales til ordregiver inden 10 arbejdsdage efter kravets fremsættelse.

Sikkerhedsstillelsen frigives, når samtlige mellemværender er udredt efter kontraktens udløb.

17 Forsikring

Leverandøren er forpligtet til at tegne sædvanlig erhvervs- og produktansvarsforsikring. Forsikringen skal gælde i hele kontraktperioden og holdes i kraft med dækningssum på min. kr. 10 mio. for person- og tingskade.

Såfremt forsikringssummen i løbet af kontraktperioden ikke længere er intakt, skal leverandøren købe tillægsforsikring, således at summen igen er intakt.

18 Etik, socialt ansvar og miljø

18.1 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)
- Sikkert 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 kontrakten med en tilsvarende tjenesteydelse, som opfylder kontraktens krav til produktet. Leverandørens eventuelle omkostninger forbundet hermed er ordregiver uvedkommende.

18.2 Socialt ansvar

Ordregiver ønsker med henvisning til ILO-konvention nr. 94 vedrørende løn- og ansættelsesforhold, at sikre gode vilkår for medarbejderne hos leverandøren af de udbudte ydelser. Leverandøren forpligter sig derfor til at sikre, at de ansatte, som leverandøren beskæftiger med henblik på opgavens udførelse, har løn- og ansættelsesforhold, der ikke er mindre gunstige end de løn- og ansættelsesvilkår, som i henhold til kollektiv overenskomst, lovgivning eller administrative forskrifter gælder for arbejde af samme art indenfor vedkommende fag eller industri på den egn, hvor arbejdet skal udføres.

Overholder leverandøren ikke ovennævnte krav, og medfører dette et berettiget krav på yderligere løn fra arbejdstagerne, kan ordregiver tilbageholde vederlag til leverandøren med henblik på at sikre arbejdstagerne de nævnte ansættelsesvilkår.

Ordregiver kan til enhver tid udbede sig relevant dokumentation for, at løn- og arbejdsvilkår for arbejdstagerne lever op til denne forpligtelse. Leverandøren skal efter skriftligt påkrav, fremskaffe relevant dokumentation fra egne arbejdstagere samt eventuelle underleverandørers personale. Dokumentationen skal være ordregiver i hænde senest 5 arbejdsdage efter påkravets modtagelse.

Relevant dokumentation kan være lønsedler, lønregnskab, ansættelseskontrakter eller ansættelsesbeviser.

18.3 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

Leverandøren skal som minimum bidrage til en klimavenlig udvikling med fokus på de 17 verdensmål i det omfang, som ordregiver med rette kan forvente på baggrund af kontraktbilag 5c – Tilbudsbesvarelse, Miljø. Leverandøren forventes desuden loyalt, at samarbejde med ordregiver om at fremme opfyldelsen af de hensyn, som den samfundsmæssige udvikling på miljø og klima området kræver.

19 Samarbejde mellem rengøringsleverandør og Jobcenter Ikast-Brande

19.1 Gensidigt forpligtende samarbejde

Rengøringsleverandøren skal indgå i et gensidigt forpligtende samarbejde med Jobcenter Ikast-Brande om dels opkvalificering og dels rekruttering af ledige borgere. Det skal foregå i to spor:

- Jobcentret som primær rekrutteringskanal for rengøringsleverandøren
- Rengøringsleverandøren skal være træningsvirksomhed i Jobsporet og er forpligtet til at stille 5 optræningspladser til rådighed. Hvis der er i perioder er behov for flere optræningspladser, kan rengøringsleverandør og Jobcentret lave aftale om dette.
Jobcentret betaler 500 kroner om ugen for hver ledig borger, der er i træningsforløb. Jobcentret garanterer ikke, at alle træningspladser kontinuerligt er besatte. Der betales kun mentorstøtte for besatte pladser.

19.2 Træningsvirksomhed i Jobsporet:

Jobsporet er et projekt, der har til formål at udvikle personer fra kanten af arbejdsmarkedet til at blive attraktiv arbejdskraft for virksomheder.

Målgruppen i Jobsporet er karakteriseret ved:

- De har en historik som ledig eller sygemeldt på minimum et år.

- De har tidligere været i andre virksomhedspraktikker eller tilbud, uden at det har ført til varig selvforsørgelse.
- De vil typisk have barrierer i forhold til umiddelbart at kunne varetage et ordinært arbejde på fuld tid. Deres udfordringer kan være fysiske, psykiske, kognitive, sociale, kulturelle, sproglige eller en kombination af disse.
- Borgerne skal være motiverede. De skal være positive overfor at deltage i tilbuddet, fordi målet er lønnede jobs, hvis de lever op til de opstillede krav om stabilitet, effektivitet, omgængelighed m.v.

19.3 Forløb fra langtidsledighed til job:

1. Visitation

Cirka en gang i kvartalet afholder Jobcentret et informationsmøde for 20-25 ledige borgere, hvor de bliver præsenteret for mulighederne i de forskellige brancher, og herefter vælger de, hvilken vej de ønsker. Rengøringsleverandøren forventes at deltage på disse møder.

2. Træningsforløb

Borgerne starter hurtigst muligt herefter i forløb på 1-6 måneder i en træningsvirksomhed, hvor de udover faglig oplæring skal have støtte til at få struktur på hverdagen, opnå mødestabilitet og til at indgå i et arbejdsfælleskab. Træningsforløbene vil ofte være på deltid.

For at kunne sikre det socialpædagogiske arbejde skal rengøringsleverandøren blandt sine medarbejdere udvælge mentorer, der har lyst og evner til at understøtte progression for de ledige borgere i træningsforløbene. Mentorerne skal arbejde tæt sammen med Jobcentrets jobkonsulenter om dette.

Desuden skal de 2-4 gange om året deltage i netværksmøder sammen med mentorer fra andre af kommunens virksomheder. Netværksmøder varer 2 timer og omhandler temaer, som er relevante for mentorer, der arbejder med borgere fra kanten af arbejdsmarkedet.

Jobcentret betaler 500 kroner om ugen i mentorstøtte for hver af de ledige borgere i træningsforløb. For dette beløb forventes det af rengøringsleverandørens mentorer:

- At de deltager i visitationssamtaler med nye projektdeltagere og deres jobkonsulenter
- At de onboarder nye projektdeltagere, så de hurtigst muligt bliver trygge
- At de står for den rengøringsfaglige oplæring af projektdeltagerne
- At de er de primære kontakt- og støttepersoner i dagligdagen
- At de en gang om måneden deltager i opfølgningssamtaler med projektdeltagerne og deres jobkonsulenter om projektdeltageres mål, progression, udfordringer m.v. For enkelte borgere vil der være behov for hyppigere opfølgningsmøder.
- At de deltager i netværksarrangementer for virksomhedsmentorer som beskrevet ovenfor.

3. Løntimer

Vejen til selvforsørgelse for en borger vil uanset om det er i deltids- eller fuldtidsstillinger ofte være i et forløb med en kombination af løn- og praktiktimer. Her skal der fortsat være fokus på progression, så praktiktimer løbende bliver konverteret til løntimer efterhånden som borgeren erhverver sig de nødvendige kompetencer.

Hvis rengøringsleverandøren ikke efter 1-6 måneders optræningsforløb har mulighed for at ansætte en borger i et kombinationsforløb som beskrevet, vil borgeren blive flyttet til en af de netværksvirksomheder, som har lavet forhåndsaftale med Jobcentret om ansættelse af borgere, der har været i et vellykket træningsforløb i en træningsvirksomhed.

Jobcentret forventer, at 50 % af projektdeltagerne opnår løn timer hos rengøringsleverandøren eller i en netværksvirksomhed.

19.4 Samarbejde om rekruttering:

Rengøringsleverandøren skal indgå i et struktureret samarbejde med Jobcentret om rekruttering af medarbejdere til virksomheden, således relevante ledige borgere i Ikast-Brande Kommune bliver sat i spil til ledige stillinger, uanset om de er varige eller tidsbegrænsede eller om det er fuldtids- eller deltidsstillinger, herunder fleksjob.

Kandidater til ledige stillinger kan dels være jobparate borgere uden andre udfordringer end ledighed og dels ledige borgere, der er blevet trænet op i Jobsporet.

Rengøringsleverandøren vil få en primær kontaktperson i Jobcentret.

I forbindelse med ansættelser af ledige borgere har Jobcentret mulighed for efter behov og gældende lovgivning at bevilge praktik, løntilskud og relevante kurser.

19.5 Kvartalsmøder:

Rengøringsleverandøren skal deltage i kvartalsmøder med Jobcentret for at sikre, at samarbejdet bliver værdifuldt for begge parter. Her skal både hidtidige erfaringer og det fremtidige samarbejde drøftes. På møderne skal deltage en personaleansvarlig og en medarbejderrepræsentant fra rengøringsleverandøren samt en afdelingsleder og en virksomhedskonsulent fra Jobcenter Ikast-Brande.

Dagsorden til kvartalsmøderne:

- Rekrutteringer siden sidst
 - Status
 - Udfordringer
 - Er aftalt praksis god nok eller skal der ske ændringer?
- Rekrutteringer det kommende kvartal.
- Drøftelse af Jobsporet
 - Status
 - Udfordringer
 - Er aftalt praksis god nok eller skal der ske ændringer?
 - Er der behov for eftervæn i forhold til medarbejdere, der er rekrutteret fra Jobsporet?
- Udarbejdelse af konkrete målsætninger.
- Formidling af de gode historier.

20 Overdragelse

20.1 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, at 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.

20.2 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.

21 Ændringer

Enhver ændring eller tilføjelse til aftalen skal aftales skriftligt mellem ordregiver og leverandøren.

21.1 Kortvarige reduktioner, mindre belastninger o.l.

Leverandøren er forpligtet til at anvende sparet tid ved kortvarige lukninger, reduktioner, mindre belastninger og lignende efter nærmere aftale med den/de af ordregiver udpegede kontaktpersoner. Den sparede tid anvendes til andet tilsvarende rengørings- og servicearbejde samme arbejdsdag efter ordregivers kontaktpersons anvisninger.

21.2 Ferielukning

Det antal rengøringsdage som er angivet under fanerne ”SFO” og ”Dagtilbud” i kontraktbilag 3c, er angivet under forudsætning af, at alle enheder holder ferielukket i hovedferien. Der vil dog, afhængig af antallet af tilmeldte børn i ferieperioder mv., forekomme perioder, hvor enkelte institutioner er åbent for sampasning, mens andre holder ferielukket. I disse perioder er leverandøren forpligtet til at levere almindelig daglig rengøringen i henhold til kontrakten for så vidt angår de institutioner, hvori der sker sampasning. Bestilling af yderligere rengøring i forbindelse med sampasning meddeles med et varsel på 30 dage. Vederlaget for den pågældende måned reguleres svarende til det yderligere bestilte antal rengøringsdage.

21.3 Periodisk reduktion/lukning

Leverandøren skal kreditere ordregiver, hvis serviceydelsen gennem længere tid ikke kan udføres som aftalt f.eks. på grund af lukninger af lokaler/bygninger på ordregivers foranledning, myndighedskrav eller andre udefra kommende begivenheder.

Periodisk reduktion/lukning varsles skriftligt af ordregiver i så god tid, at leverandøren kan varsle sit personale med overenskomstmæssigt varsel (dog maksimalt 4 måneder regnet fra ordregivers skriftlige henvendelse).

Når leverandøren er varslet i overensstemmelse med ovenstående krediteres ordregiver 100 % i den periode reduktionen/lukningen finder sted. Indtil krediteringen kan finde sted er leverandøren forpligtet til at anvende sparet tid efter nærmere aftale med ordregivers kontaktperson.

21.4 Regulering af vederlag ved vedvarende ændringer

Ved vedvarende ændrede forudsætninger for kontrakten som f.eks. ordregivers bygningsmæssige ændringer, udvidelser, reduktioner og lukninger, kvalitetsmæssige ændringer og lignende i kontraktperioden, skal kontrakten og vederlaget reguleres forholdsmæssigt i overensstemmelse med hermed. Dog vil en reduktion/udvidelse i antal brugere af et givet lokale, eksempelvis kontorlokaler, ikke kunne danne baggrund for reduktion/forhøjelse af vederlag.

Ved vedvarende reduktion af den samlede ydelse skal ordregiver skriftligt varsle leverandøren i så god tid, at leverandøren kan varsle sit personale med overenskomstmæssigt varsel (dog maksimalt 4 måneder regnet fra ordregivers skriftlige henvendelse).

Når leverandøren er varslet i overensstemmelse med ovenstående krediteres ordregiver 100 % af det vederlag, som den vedvarende reduktion udgør. Indtil kreditering kan finde sted, er leverandøren forpligtet til at anvende sparet tid efter nærmere aftale med ordregivers kontaktperson.

Ved vedvarende udvidelser af den samlede ydelse skal leverandøren hurtigst muligt og senest en måned efter skriftlig anmodning kunne varetage den pågældende udvidelse.

Ved (mindre) vedvarende ændringer/udvidelser/reduktioner af bygningsmassen op- eller nedskales vederlaget forholdsmæssigt i overensstemmelse med leverandørens oprindelige tilbud på den konkrete lokation, jf. kontraktbilag 6a.

Ved tilgang af nye lokationer som følge af ordregivers opførelse eller overtagelse af lokationer, skal de i leverandørens tilbud angivende priser (kontraktbilag 6a) på sammenlignelige lokationer, lægges til grund som beregningsgrundlag for vederlaget på nye lokationer. Ved tilgang af nye lokationer må m2-prisen kun i ekstraordinære situationer overskride leverandørens gennemsnitlige m2-pris for lokationer af samme type, jf. leverandørens tilbud i kontraktbilag 6a.

Regulering i henhold til nærværende kan aldrig antage et omfang eller karakter, som vil stride mod de til enhver tid gældende udbudsregler.

22 Tavshedspligt og offentlighed

22.1 Leverandøren

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.

22.2 Ordregiver

Ordregiver har ret til at udtale sig offentligt om kontrakten og leverandørens opfyldelse heraf, dog med respekt for grænserne i forvaltningslovens § 27, stk. 1, nr. 2. Kontrakten kan blive genstand for politisk behandling, og i så fald må leverandøren tåle, at sagen behandles for åbne døre i det omfang, at betingelser for dørlukning ikke er til stede.

Ordregiver er underlagt reglerne om aktindsigt, og leverandøren må derfor tåle, at ordregiver i henhold til gældende ret kan være forpligtet til at meddele tredjemand aktindsigt i kontrakten eller oplysninger og korrespondance relateret hertil.

Ordregiver er berettiget til at dele oplysninger om priser efter aftalen 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.

Ordregiver er endvidere berettiget til at dele oplysninger om leverandøren, der er relevante i forhold til de i udbudsloven indeholdte udelukkelsesgrunde, med andre ordregivende myndigheder.

23 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.

Kontraktbilag 1 – Spørgsmål, svar, supplerende oplysninger og ændringer til udbudsmaterialet

(Selvstændigt bilag)

Kontraktbilag 2 – Udbudsmateriale, herunder udbudsbetingelser og udbudsbekendtgørelse

(Selvstændige bilag)

Kontraktbilag 3 – Kravspecifikation

Leverandøren skal levere rengøringsydelser i overensstemmelse med de krav og beskrivelser, der er fastsat i nærværende kravspecifikation.

Den samlede kravspecifikation består af generelle krav og følgende bilag:

- a. Kvalitetsprofiler
- b. Objektliste
- c. Kalkulationsoplysninger
- d. Plantegninger
- e. Lokalefortegnelse

Generelle krav

Personale:

Leverandørens medarbejdere skal altid under arbejdets udførelse, være iført let genkendeligt og ensartet arbejdsbeklædning, og bære synligt ID-kort udstedt af leverandøren eller en godkendt underleverandør. ID-kortet skal være forsynet med medarbejderens navn, billede og leverandørens firmanavn/logo. Det er ikke tilladt for leverandørens medarbejdere at medbringe familiemedlemmer eller andre relationer på ordregivers adresser.

Der skal tilknyttes en arbejdsleder til hver lokation, som udfører ledelseskontroller på stedet og føre ledelsestilsyn, samt tilsyn med den daglige rengøring. Det er tillige arbejdslederens opgave at være den daglige kontakt til lokationernes kontaktpersoner. Der stilles ikke krav om, at arbejdslederen er en del af det faste rengøringsteam på lokationen, men arbejdslederen skal være tilgængelig telefonisk og pr. e-mail dagligt, og skal være fysisk tilstede på lokationen minimum hver 14. dag.

Udskiftning af arbejdsledere m.m. for leverandørens medarbejdere skal skriftligt meddeles ordregiver. Leverandøren er forpligtet til at føre en opdateret liste over det personale, der færdes på ordregivers adresser og udlevere denne til ordregiver ved efterspørgsel.

Arbejdslederen skal kunne tale og forstå dansk.

Straffeattest/børneattest:

Leverandørens og eventuelle underleverandørers personale, som udfører ydelser i henhold til denne kontrakt, skal have en for ordregiver tilfredsstillende straffeattest. En ikke ren straffeattest (privat straffeattest) skal forevises ordregiver, som så afgør om det konkrete forhold har betydning for om vedkommende kan beskæftiges på kontrakten.

Leverandøren skal yderligere være i besiddelse af en børneattest på fast tilknyttet personale, der som led i udførelse af deres opgaver kan have direkte kontakt med børn under 15 år. Ved fast tilknyttet personale forstås, at det fra ansættelsen eller beskæftigelsens begyndelse er hensigten, at personens tilknytning til daginstitutionen, skolen eller lignende skal have mere end enkeltstående eller kortvarig karakter. Børneattest skal dog under alle omstændigheder indhentes senest 3 uger efter det tidspunkt, hvor en

person har været tilknyttet daginstitutionen, skolen eller lignende i mere end 3 måneder, og personen inden for dette tidsrum i mindst 3 tilfælde eller i en sammenhængende periode af mere end to ugers varighed har fungeret og fortsat skal fungere i en sådan stilling.

Enkelte af ordregivers lokaler anvendes af politiet. For leverandørens og eventuelle underleverandørers personel, som færdes i disse lokaler, kræves særlig godkendelse.

Leverandøren er ansvarlig for at indhente og være i besiddelse af godkendelser og attester i henhold til ovenstående for de af leverandørens og eventuelle underleverandørers personale, som varetager opgaveudførelse i henhold til denne kontrakt.

Ordregiver kan med behørigt varsel i hele kontraktperioden kræve at få tilsendt dokumentation for ovenstående på alt personale, som varetager opgaveudførelse i henhold til denne kontrakt.

Alarm, adgangskort og nøgler:

Ved kontraktstart udleveres adgangskort/nøgler til bygningerne samt adgangskode til adgangsdøre. Adgangskort skal være synlige. Det er leverandørens ansvar at udlevere en oversigt over adgangskort med navne til kontaktpersonerne hos ordregiver, samt at denne løbende ajourføres. Det skal præciseres, at bortkomst af nøgler og/eller adgangskort skal meddeles ordregiver hurtigst muligt. Eventuelle udgifter til omstilling/udskiftning af låsecylindere på grund af bortkomne nøgler påhviler leverandøren. Leverandørens erstatningspligt ved bortkomst af nøgler og/eller adgangskort er begrænset til kr. 250.000 pr. tilfælde pr. år. Almindelig betjening af alarm må påregnes ved arbejdes påbegyndelse og afslutning.

Det henstilles til leverandøren, at døre til aflåste rum kun holdes åbne, når leverandørens medarbejdere er til stede i rummene. Der skal foretages aflåsning af døre, åbne vinduer skal lukkes, lys, som ikke er omfattet af automatisk lysstyring, skal slukkes.

Omkostninger (interne og eksterne) i forbindelse med tilkald til alarmer forårsaget af leverandørens personale skal dækkes af leverandøren.

Ordregivers ydelser/ansvar

Alle toiletartikler og forbrugsartikler leveres af ordregiver – så som håndklædepapir til holdere, håndklæderuller, håndklæder, toiletpapir, sæbe, håndlotion mv. Hvor der stilles krav om affalds poser i særlige farver leveres disse af ordregiver.

Ordregiver stiller vederlagsfrit vand og el til rådighed på de enkelte lokationer for opgavens udførelse, herunder også, hvis leverandøren opsætter vaskemaskine og tørretumbler. Sidstnævnte må kun anvendes i forbindelse med udførelse af ydelser iht. kontrakten.

Leverandørens ydelse/ansvar

Leverandøren skal sørge for levering af alle nødvendige rengøringsmaterialer/-midler. Disse skal være afpasset efter de overflader, hvorpå de anvendes, således at overfladerne ikke nedbrydes. Det er herunder leverandørens ansvar, at gulvleverandørens rengørings- og plejeanvisning følges, og at eventuel garanti

på nye gulve ikke bortfalder som følge af forkert rengøring og/eller pleje. De rengøringsmidler, der anvendes skal være fri for parfume.

Det er leverandørens ansvar, at gulvene altid fremstår ensartede, rene og velplejede. Leverandøren har en forpligtelse til at revurdere en anvendt gulvvaskemetode, såfremt det konstateres, at denne ikke virker.

Levering af rengøringsværktøjer/maskiner, spande, klude, affaldssække, madamposer og klare plastaffaldsposer, der er nødvendige for levering af ydelsen. Der skal til ordregiver udleveres en fortegnelse over de produkter, der påtænkes anvendt til den daglige og periodiske rengøring.

Såfremt leverandørens medarbejdere konstaterer, at der er mangler eller defekter på inventar/lokaler, f.eks. defekte toiletter, pærer, der skal skiftes etc., eller at brugen af lokalerne ændres, skal dette rapporteres til den pågældende enhed.

Leverandøren har pligt til løbende og i et relevant omfang at ajourføre grundlaget for samarbejdet, herunder kontrol- og styringssystemer, tegninger, lokaleoversigter, planer, beskrivelser m.v. Det ajourførte materiale skal løbende videregives til ordregiver uden ugrundet ophold.

Rengøringens udførelse

Der skal tages følgende hensyn under rengøringens udførelse:

- Stikkontakter for edb-anlæg og andet teknisk udstyr må ikke anvendes i forbindelse med udførelse af rengøringsarbejdet.
- Efter vådrengøring af vaskbare gulve skal gulvene tørres tørre.
- Papir, dokumenter, bøger m.v. på skriveborde må ikke flyttes.

Rengøringsrum

Det fremgår af tegninger og lokalefortegnelser, hvilke rum, der stilles til rådighed som rengøringsrum. Ordregiver kræver, at rengøringsrum fremstår rene og pæne, og det er leverandørens ansvar, for egen regning, at renholde disse rum. Skader på rengøringsrum påhviler leverandøren at erstatte.

Miljøforhold

Rengøringsprodukter

Leverandøren skal samarbejde med en anerkendt og professionel produktleverandør, og der må udelukkende anvendes produkter, der er parfumefrie og tager størst muligt hensyn til miljøet (evt. det nordiske mærke Svanen, EU blomst eller midler, der opfylder kravene hertil)

Undtaget herfra er stærkt alkaliske og sure rengøringsprodukter. Disse må ikke opbevares frit tilgængeligt i bygningerne, og der skal være placeret produktmapper med brugsanvisninger og faredeklARATIONER i samtlige rengøringsrum.

Rengøringsudstyr

Det forventes, at der anvendes tidssvarende, optimalt ergonomisk udstyr, især for udførelsen af gulvrengøring, hvor belastningen er stor, men også i forbindelse med inventar rengøring og transport.

Det forudsættes endvidere, at der anvendes gulvvaskemaskiner, hvor dette er hensigtsmæssigt.

Psykisk arbejdsmiljø

Det forventes, at områdefordeling, arbejdstilrettelægning og personaleomsorg foregår professionelt og hensigtsmæssigt, således at der tilvejebringes en afslappet og effektiv arbejdssituation med tilfredse og engagerede medarbejdere.

Fysisk arbejdsmiljø

Det forudsættes, at rengøringsmedarbejderne bliver grundigt uddannet og trænet i korrekt brug af udstyr, således, at de lærer at anvende de store og stærke muskler til de mest belastende arbejdsprocesser, for derved at undgå skader/smerter i håndled, skuldre og ryg.

Supplerende services

Soignering

Leverandøren skal, hvor det er angivet i kontraktbilag 3c Kalkulationsoplysninger, og på de i bilaget angivne tidspunkter, udføre soignering af toiletter. I soignering indgår følgende:

- Let gulvrengøring. Det vil sige at synligt snavs fjernes med en metode, som er egnet hertil.
- Grovopsamling og tømning af affald
- Fjernelse af løst affald
- Fjernelse af pletter og fingremærker m.v.
- Rengøring af håndvaske med tilhørende spejle, hylder, fliser m.v.
- Rengøring af anden sanitet (toilet-kummer, urinaler m.v.)
- Opfyldning af papir, sæbe m.v.

Andre supplerende services

Leverandøren skal i øvrigt levere følgende supplerende services:

- Tilsyn med og udskiftning af madamposere
- Tilsyn med og opfyldning af håndklædepapir i holder/håndklæderuller, håndklæder, toiletpapir samt sæbe. Gælder dog ikke for de af ordregivers bosteder, som anvender denne opgave som pædagogisk læring for beboerne.
- Vandautomater renholdes udvendigt
- Almindeligt affald placeres i anviste containere.
- Håndtering og tømning af kanylebokse på toiletter, hvor sådanne forefindes, herunder levering af plastbeholdere til kanyleboksene.

Kontraktbilag 4 – Oplysninger om ekstern leverandørs medarbejdere tilknyttet levering af ydelsen forud for kontraktstart

(Selvstændigt bilag)

Kontraktbilag 5 – Støtteerklæring

(Selvstændigt bilag)

Kontraktbilag 6 – Leverandørens tilbud af [indsæt dato]

(Selvstændige bilag)