



Esbjerg
Kommune

Udbudsbetingelser

EU-UDBUD

Tjenesteydelser

Offentligt udbud

Vask og leje af uniformer
til Esbjerg Kommune

1 Indhold

1 Indledning	6
2 Ordregiver	6
3 Udbuddets omfang	7
3.1 Ydelserne	7
3.2 Delkontrakter	8
3.3 Kontraktens løbetid	8
4 Vejledende tidsplan	8
5 Spørgsmål og svar	9
6 Udelukkelse og egnethed	9
6.1 Teknisk og/eller faglig formåen	9
6.2 Dokumentation for udelukkelse og egnethed (ESPD)	10
6.3 Konsortier	10
6.4 Tilbudsgiver baserer sig på andre enheders formåen	10
6.5 Særlig udelukkelse på baggrund af russisk ejerskab eller etablering	11
7 Afgivelse af tilbud	11
7.1 Tilbudsfrist	11
7.2 Vedståelsesfrist	11
7.3 Flere tilbud	11
7.4 Sideordnede bud	11
8 Tilbud	12
8.1 Tilbuddets indhold	12
8.2 Sprog	12
8.3 Ejendomsret og betaling for tilbud	13
8.4 Forbehold	13
9 Tilbudsevaluering	13
9.1 Økonomi	14
9.2 Service	17
9.3 Bæredygtighed	18
9.4 Indhentning af dokumentation	19

9.5	Kvalitetsvurdering – valg af beklædning	19
10	Underretning om resultatet af udbuddet	20
11	Opmåling/ bestilling af tøj ved aftalestart.....	20
12	Aktindsigt.....	21
	Udbudsbilag - Leveringsadresser	22
	Udkast til kontrakt	23
1	Parterne	25
2	Kontraktgrundlag	25
2.1	Kontraktens grundlag	25
2.2	Betingelser	26
3	Kontraktperiode og -ophør	26
3.1	Kontraktperiode.....	26
3.2	Kontraktophør	26
4	Kontraktens omfang	26
4.1	Omfang	26
5	Samarbejde.....	27
5.1	Samarbejde generelt.....	27
5.2	Statusmøder	27
5.3	Underleverandører.....	28
6	Kvalitet.....	28
7	Priser og prisregulering	29
7.1	Pris	29
7.2	Prisregulering.....	29
7.2.1	Ordinær prisregulering	29
7.2.2	Ekstraordinær prisregulering.....	31
7.3	Afgifter	32
8	Bonus og godtgørelse.....	32
9	Fakturering	32
10	Betalingsbetingelser	33
11	Statistik.....	33
12	Misligholdelse.....	34



12.1	Forsinkelse	34
12.2	Mangler.....	34
12.2.1	Faktiske mangler	34
12.2.2	Retlige mangler	34
12.2.3	Reklamation over mangler	35
12.2.4	Misligholdelsesbeføjelser ved mangler	35
13	Væsentlig misligholdelse.....	35
13.1	Erstatningsansvar	36
14	Force majeure	36
15	Forsikring	37
16	Persondata	37
17	Etik og miljø.....	37
17.1	Etik.....	37
17.2	Miljø	38
18	Sociale hensyn	38
19	Overdragelse.....	38
19.1	Leverandørens overdragelse af rettigheder og forpligtelser	38
19.2	Ordregivers overdragelse af rettigheder og forpligtelser	39
20	Ændringer	39
21	Tavshedspligt.....	39
21.1	Leverandøren.....	39
21.2	Ordregiver.....	39
22	Lovvalg og værneting.....	40
23	Underskrifter.....	40
Bilag 1 – Spørgsmål, svar og ændringer til udbudsmaterialet		41
Bilag 2 – Kravspecifikation		42
A.	Beklædning.....	42
B.	Levering.....	43
B.1.	Særligt vedr. Tandplejen.....	44
C.	Allergi, graviditetstøj samt specialsyet tøj.....	44
D.	Mærkning og certificering	45

E. Behandling af tøjet.....	45
F. Logo	45
G. Forbrugsstyringssystem	46
H. Krav til de enkelte beklædningsdele	46
H.1. Bukser og overdele til SOSU, Sygepleje samt køkkenpersonale	47
H.2. Bukser og overdele til Terapeuterne	50
H.3. Andre beklædningsdele til SOSU, sygeplejen samt køkkenpersonale og terapeuter	51
H.4. Bukser og overdele til Tandplejen	53
Bilag 3 – Tilbudsliste	57
Bilag 4 – Støtteerklæring	58
Bilag 5 – Tro- og loveerklæring	60
Bilag 6 - Arbejdsklausul	62
1. Forpligtelsen	62
2. Aftaleretligt ansvar	62
3. Krav i forbindelse med arbejdets udførelse	62
4. Dokumentation	63
5. Sanktioner	64
Bilag 7 – Beskrivelse af service og bæredygtighed	66
Service	66
Bæredygtighed	68
Bilag 8 – Opfyldelse af arbejdsklausul	69

1 Indledning

Udbuddet vedrører vask og leje af beklædning til Fritid, Sundhed & Omsorg samt Tandplejen ved Esbjerg og Fanø Kommune.

Udbuddet gennemføres som offentligt udbud, jf. Udbudsloven, lov nr. 1564 af 15/12/2015, hvilket betyder, at enhver kan afgive tilbud.

Udbudsmaterialet består af:

- Udbudsbekendtgørelse
- Udbudsbetingelser, herunder ESPD (fælles europæisk udbudsdokument)
- Udkast til kontrakt med bilag

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: Ethics (i det følgende kaldet udbudssystemet). Spørgsmål omkring funktionaliteten i udbudssystemet rettes til Ethics på 7022 7007.

2 Ordregiver

Kontrakten vil være obligatorisk og dermed bindende for Esbjerg og Fanø Kommuner på følgende områder:

- SOSU
- Sygeplejen
- Køkken
- Terapeuter
- Tandplejen

Det bemærkes at ordregiver også har to specialenheder i Sygeplejen i Esbjerg Kommune på hhv. 12 og 2 medarbejdere. Disse bruger samme t-shirts og bukser, som den øvrige sygepleje, mens øvrige overdele ikke er en del af udbuddet, men indkøbes efter delydelsesreglen. Hvor disse ønsker at bruge nogle af de andre faggrupperes overdele, skal leverandøren kunne imødekomme dette. De to enheder har eget logo, som ordregiver kan faktureres særskilt for at påsætte beklædning på nærværende aftale.

Yderligere har Esbjerg Kommunes Rådhus et køkken, som også anvender en vask og leje løsning på deres beklædning. Dette købes ligeledes efter delydelsesreglen.

Bestillinger, ændringer og lign. foretages som udgangspunkt af den enkelte afdeling.

Da der løbende sker ændringer af organisationen, kan der også løbende forekommer adresseændringer, hvilket vil være ændringer som sker i medfør af kontrakten.

Yderligere information om kommunens organisering kan ses på kommunens hjemmeside www.esbjergkommune.dk og www.fanoe.dk

3 Udbuddets omfang

3.1 Ydelserne

Udbuddet vedrører en tjenesteydelseskontrakt om levering af vask og leje af uniformer (vask og leje) til Fritid, Sundhed & Omsorg, hvor omkring 2900 medarbejdere bruger uniformer i deres arbejde indenfor sundhedsområdet, samt for Tandplejen, der har ca. 80 medarbejdere. Der er både tale om fastansatte, fuldtids og deltids, studerende og afløsere. Tilmed er Fanø Kommune ligeledes med på aftalen.

Overtøj er ikke omfattet af kontrakten.

Antallet af medarbejdere kan variere i både opadgående og nedadgående retning i kontraktens løbetid. I øjeblikket er fordelingen som det fremgår af nedenstående tabel. Derudover vedrører udbuddet både puljetøj og personligt tøj.

Funktion	Antal medarbejdere	Pulje/ personligt
Plejhjem (SOSU)	1468	Pulje
Hjemmeplejen (SOSU)	937	Pulje
Sygeplejen	268	Pulje
Køkken	136	Personligt
Terapeuter	132	Personligt
Tandplejen	80	Personligt
Fanø (samlet)	145	Som Esbjerg

Der kan være særlige tilfælde hvor fordelingen af puljetøj/ personligt tøj afviger, og det skal leverandøren kunne håndtere, uden at det resulterer i en merudgift for ordregiver.

Mængden af beklædning er ikke fast i kontraktens løbetid, ligesom der ikke er en fast anvisning på, hvor meget tøj hver medarbejder skal have til rådighed. Mængden vurderes efter medarbejders timeantal samt arbejdsdage og funktion.

Der skal ske levering og afhentning af beklædning én gang i ugen på hver lokation fordelt på fire hverdage. Levering skal ske imellem kl. 8 og 14, medmindre andet aftales med ordregiver. Planlægningen af levering skal ske i samspil med ordregiver.

Mængderne af tøj kan løbende justeres efter behov.

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

3.2 Delkontrakter

Udbuddet er ikke opdelt i delkontrakter, da det ikke vil være miljømæssigt forsvarligt at risikere flere leverandører skal køre i lastbiler til alle lokationer. Dertil bruger flere faggrupper samme buks, og stordriftsfordelene ved denne pulje ville ødelægges, hvis faggrupperne blev opdelt på flere leverandører.

Den årlige omsætning forventes at være omkring 6 mio. kr.

Den forventede omsætning for kontrakten er udregnet på baggrund af tidligere aktivitet/forbrug og forventede aktivitets-/forbrugsændringer med de forudsætninger, der kendes på udbudstidspunktet. Den forventede omsætning er ikke bindende for ordregiver. Tilsvarende gælder for mængder angivet i tilbudslisten.

3.3 Kontraktens løbetid

Den udbudte kontrakt har en løbetid på seks år med start d. 1. juni 2024. Kontrakten kan ikke forlænges jf. kontraktens pkt. 3.

4 Vejledende tidsplan

Nedenstående er alene vejledende.

Afsendelse af udbudsbekendtgørelse til TED:	10-03-2023
Spørgefrist:	10-04-2023
Svarfrist:	12-04-2023
Tilbudsfrist:	19-04-2023 kl. 12:00
Evaluering og indhentelse af dokumentation:	Uge 16-18
Forventet offentliggørelse af resultatet af udbuddet:	Uge 18
Standstill	Uge 18-19
Kontraktindgåelse	Uge 19
Fremvisning og valg af beklædning	Uge 21-22 (25-05-2023 samt 01-06-2023 er reserveret hertil, alt efter hvad tilbudsgiver foretrækker)
Test af beklædning	Uge 25, evt. uge 26
Kontraktstart:	01-06-2024

5 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.

6 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 fremgår alene af ESPD'et.

Nærmere oplysning om ESPD findes på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside: <https://www.kfst.dk/udbud/udbudsregler/espd/>

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.

6.1 Teknisk og/eller faglig formåen

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

- Dokumentation for, at tilbudsgiver anvender og har opnået godkendelse og certificering som svanemærket vaskeri
- Referenceliste på tre tidligere leverancer inden for de sidste to år, hvor tilbudsgiver har leveret vask og leje af arbejdsbeklædning. Dette skal være sammenlignelige referencer, hvilket kan være til kommuner, regioner eller store, private virksomheder

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

6.2 Dokumentation for udelukkelse og egnethed (ESPD)

Før beslutning om tildeling af kontrakten skal den tilbudsgiver, som tiltænkes tildeling af kontrakten, 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. Denne må maksimalt være udstedt 6 måneder før tilbudsfristen.
- Dokumentation for svanemærket vaskeri

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.

6.3 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. 6.2. gælder ligeledes for konsortiedeltagere.

6.4 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.

Indgår der en tjenesteydelse som en del af den udbudte kontrakt, og baserer tilbudsgiver sig for tjenesteydelsen 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. 6.2. gælder ligeledes for støttende enheder.

6.5 Særlig udelukkelse på baggrund af russisk ejerskab eller etablering

Der kan ikke tildeles kontrakt til virksomheder med russisk tilhørsforhold jf. Rådets forordning (EU) 2022/1269 af 21. juli 2022 om ændring af forordning (EU) nr. 833/2014, om restriktive foranstaltninger på baggrund af Ruslands handlinger, der destabiliserer situationen i Ukraine.

I forbindelse med afgivelse af tilbud skal tilbudsgiver derfor udfylde tro- og loveerklæring herom.

7 Afgivelse af tilbud

7.1 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.

7.2 Vedståelsesfrist

Tilbuddet skal være bindende for tilbudsgiver indtil 6 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.

7.3 Flere tilbud

Der kan ikke afgives mere end ét tilbud.

7.4 Sideordnede bud

Tilbudsgiver skal afgive sideordnede tilbud på forskellige løsninger af den udbudte ydelse, som beskrevet i kravspecifikationen. Tilbudsgiver skal således udfylde tilbudslisten med priser med påpladslægning, som beskrevet i kravspecifikationen, men også uden

påpladslægning. Uden påpladslægning betyder, at tilbudsgiver leverer uniformerne på anvist plads på hver adresse i bure/ rulle vogne, men uden at lægge dette på plads på anvist hylde/ skab, som kravspecifikationen ellers foreskriver. (Dette gælder ikke for Tandplejens tøj samt tøj til Fanø Kommune, som uanset er uden påpladslægning.)

Formålet med de sideordnede bud er, at ordregiver ønsker at se hvilken prisforskel der er på de to løsninger (med undtagelse af Tandplejen).

Hvis der er i forventet årlig pris er en forskel på mere end 550.000 kr., dvs. at prisen uden påpladslægning er 550.000 kr. eller mere lavere end prisen angivet med påpladslægning, vælges tilbudssummen uden påpladslægning for den videre tilbudsevaluering.

Pris med påpladslægning	Pris uden påpladslægning	Difference	Valg
3.250.000 kr.	3.000.000 kr.	250.000 kr.	Med påpladslægning
3.750.000 kr.	3.000.000 kr.	750.000 kr.	Uden påpladslægning

Ordregiver vil vælge, hvilken løsning der foretrækkes af ordregiver ud fra ovenstående, inden der foretages evaluering af tilbuddene på den valgte løsning i overensstemmelse med tildelingskriteriet og underkriterierne hertil.

8 Tilbud

8.1 Tilbuddets indhold

Tilbuddet skal indeholde følgende:

- Udfyldt tilbudsliste, bilag 3
- Hvis tilbudsgiver baserer sig på andre virksomheders kapacitet jf. pkt. 6.6: Støtteerklæring underskrevet af støttende enheder, bilag 4
- Udfyldt tro- og loveerklæring, bilag 5
- Udfyldt ESPD herunder også for eventuelle andre konsortiedeltager og støttende enheder jf. pkt. 6.3 og 6.4
- Udfyldt beskrivelse af service og bæredygtighed, bilag 7
- Udfyldt beskrivelse af hvordan arbejdsklausulen opfyldes, bilag 8
- Evt. datablade eller billeder af de tilbudte produkter, men det er ikke et krav

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.

8.2 Sprog

Tilbuddet skal være på dansk.

8.3 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.

8.4 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.

9 Tilbudsevaluering

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

Underkriterier	Ganges med
Økonomi , herunder vil der blive foretaget en vurdering af: <ul style="list-style-type: none">• De på tilbudslisten oplyste priser	0,45
Service , herunder vil der blive foretaget en vurdering af: <ul style="list-style-type: none">• Implementeringsplan• Opmåling/ fremvisning af tøj• Nem håndtering af reklamationer• Ressourcestyringssystem• Kundeservice	0,40
Bæredygtighed , herunder vil blive foretaget en vurdering af: <ul style="list-style-type: none">• Hvordan tilbudsgiver vil arbejde for at nedsætte CO2-aftrykket på den udbudte aftale• Tilbudsgivers håndtering af beklædningsdele efter endt kontrakt	0,15

Vurderingen vil ske ud fra følgende kriterier:

9.1 Økonomi

Ved bedømmelsen af økonomien, vil der blive lagt vægt på de af tilbudsgivers oplyste priser jf. nedenstående.

Tilbuddet skal afgives i danske kr. ekskl. moms, men inkl. alle øvrige afgifter samt alle udgifter i forbindelse med vask- og lejeordningen. Bemærk dog at der skal afgives to tilbud, et med og et uden påpladslægning, se også afsnittet om sideordnede bud.

Tilbud skal afgives ved udfyldning af tilbudsbesvarelsen. Tilbud skal afgives i form af nettopriser. Prisen angives som en ugentlig vask og leje pris pr. beklædningsdel.

Tilbudsgiverne skal afgive priser på alle varelinjer i tilbudslisten. Alle felter, som tilbudsgiver skal udfylde, er markeret med gult i tilbudsbesvarelsen.

De oplyste priser skal være inkl. alt der fremgår af udbudsmaterialet, herunder kravspecifikationen, dvs. bl.a. (listen er ikke udtømmende):

- Levering og afhentning af beklædningsgenstande
- Reparation og ombytning af tøj
- Holdbar logo
- Opmåling og valg af tøj

Tilbudspriserne vil blive ganget med den vægtning, som er angivet ud fra hvert produkt på tilbudslisten. Dette er den "årlige forventede pris". Summen af dette tæller 95 % af den endeligt tilbudte pris, mens tilbudsgiver kan angive en merpris på Fanø Kommunes produkter, indeholdende fragt til øen, som vil blive ganget med tilbudssummen og vægte de sidste 5 % af den endeligt tilbudte pris. Dette er den samlede evalueringstekniske sum.

Under 550.000 kr. i difference --> med påpladslægning

Hvor alle tilbudsgivere tilbyder årlige forventede priser hvor differencen med og uden påpladslægning er under 550.000 kr. vil det være prisen med påpladslægning, der tages med videre i evalueringen; først til beregning af evalueringsteknisk sum og derefter til omregning til points.

Eksempel:

	<i>Tilbud 1</i>	<i>Tilbud 2</i>	<i>Tilbud 3</i>
<i>Med påpladslægning</i>	<i>3.250.000 kr.</i>	<i>3.700.000 kr.</i>	<i>2.900.000 kr.</i>
<i>Uden påpladslægning</i>	<i>3.000.000 kr.</i>	<i>3.300.000 kr.</i>	<i>2.900.000 kr.</i>
<i>Difference</i>	<i>250.000 kr.</i>	<i>400.000 kr.</i>	<i>0 kr.</i>

I dette tilfælde vil det være prisen med påpladslægning, der regnes med. Dvs. ved tilbud 1: 3.250.000 kr. * 0,95 + merpris for Fanø* 3.250.000 kr. * 0,05 = Evalueringsteknisk sum.

550.000 kr. og derover --> uden påpladslægning

Hvor alle tilbudsgivere tilbyder årlige forventede priser hvor differencen med og uden påpladslægning er 550.000 kr. eller mere vil det være prisen uden påpladslægning, der tages med videre i evalueringen; først til beregning af evalueringsteknisk sum og derefter til omregning til points.

Eksempel:

	Tilbud 1	Tilbud 2	Tilbud 3
Med påpladslægning	3.250.000 kr.	3.990.000 kr.	3.500.000 kr.
Uden påpladslægning	2.500.000 kr.	3.300.000 kr.	2.900.000 kr.
Difference	750.000 kr.	690.000 kr.	600.000 kr.

I dette tilfælde vil det være prisen uden påpladslægning, der regnes med. Dvs. ved tilbud 1: 2.500.000 kr. * 0,95 + merpris for Fanø* 2.500.000 kr. * 0,05 = Evalueringsteknisk sum.

Tilbud over og under 550.000 kr. --> beregningen sker ud fra sum

Hvor der ved et eller flere tilbud er mindre end 550.000kr. i difference på de to sideordnede bud, og der samtidig ved et eller flere tilbud er mere end 550.000 kr. i difference på de sideordnede bud, anvendes summen af den årlige, forventede pris med og uden påpladslægning for alle tilbud til først at beregne den evalueringstekniske sum og derefter til den videre tilbudsevaluering.

Hvis et tilbud, hvor differencen på de sideordnede bud er mindre end 550.000 kr., vinder den samlede tilbudsevaluering, vil det være denne pris med påpladslægning, der vælges.

Hvis et tilbud, hvor differencen på de sideordnede bud er 550.000 kr. eller mere, vinder den samlede tilbudsevaluering, vil det være denne pris uden påpladslægning, der vælges.

Eksempel:

	Tilbud 1	Tilbud 2	Tilbud 3
Med påpladslægning	3.250.000 kr.	3.990.000 kr.	3.500.000 kr.
Uden påpladslægning	3.000.000 kr.	3.300.000 kr.	2.900.000 kr.
Difference	250.000 kr.	690.000 kr.	600.000 kr.

*I dette tilfælde vil det være summen af prisen med og uden påpladslægning, der regnes med. Dvs. ved tilbud 1: $(3.250.000 \text{ kr.} + 3.000.000 \text{ kr.}) * 0,95 + \text{merpris for Fanø} * (3.250.000 \text{ kr.} + 3.000.000 \text{ kr.}) * 0,05 = \text{Evalueringsteknisk sum.}$*

Hvis tilbudsgiver 1 samlet set (når den fulde evaluering inkl. evaluering af service og bæredygtighed også er færdig) opnår flest point og dermed skal tildeles aftalen, vil det være med påpladslægning, da der ikke er 550.000 kr. i difference på tilbudsgiver 1's tilbud.

Hvis tilbudsgiver 2 samlet set (når den fulde evaluering inkl. evaluering af service og bæredygtighed også er færdig) opnår flest point og dermed skal tildeles aftalen, vil det være uden påpladslægning, da der er 550.000 kr. eller mere i difference på tilbudsgiver 2's tilbud.

Omregning til points

Den samlede evalueringstekniske sum anvendes til at omregne prisen til points. Hvert tilbud tildeles ud fra denne sum point på en skala fra 0-10 efter en lineær model. Tilbuddet med den laveste pris tildeles 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, tildeles også 0 point.

Tilbuddene tildeles point i forhold til deres placering på den lineære skala. Points gives med to decimaler.

Eksempel:

	<i>Tilbud 1</i>	<i>Tilbud 2</i>	<i>Tilbud 3</i>
<i>Samlede evalueringstekniske sum</i>	<i>3.250.000 kr.</i>	<i>3.700.000 kr.</i>	<i>2.900.000 kr.</i>

I dette tilfælde vil tilbud 3 blive tildelt 10 points. Højeste pris er tilbud 2, som er 27,59 % højere end laveste pris. Derfor er det beskrivelsen i første punkt der anvendes, nemlig at en pris på 30 % over vil tildeles 0 points.

Tilbuddene tildeles point i forhold til deres placering på den lineære skala ud fra følgende formel:

$Point = \text{maksimumpoint} - ((\text{maksimumpoint} - \text{minimumpoint})/X \text{ pct.}) * (\text{pris} - \text{laveste pris})/\text{laveste pris}$

	Tilbud 1	Tilbud 2	Tilbud 3
Points	5,98	0,80	10

9.2 Service

I vurderingen af service vil ordregiver vurdere på de beskrivelser, som tilbudsgiver vedlægger tilbuddet i forhold til nedenstående. Besvarelsen på maksimalt fyldte otte letlæselige A4-sider inkl. diagrammer, billeder og illustrationer. Ved evalueringen vægter hvert delkriterie lige meget.

- **Implementeringsplan**, hvor følgende vil vægte positivt
 - En realistisk plan
 - En plan som tager højde for personaleudskiftning og dermed kan imødekomme ændringer senere end tre måneder før aftalestart
 - En plan som grundigt beskriver hvordan kontrakten kommer godt i gang mht. levering af det nye tøj og sikring af, at der er nok tøj fra start
- **Opmåling/ fremvisning af tøj**, hvor følgende vil vægte positivt
 - En plan hvor der er god tid til afprøvning af tøjet (to uger på hver lokation er optimalt)
 - En plan hvor der er mange afprøvningssteder (en prøve kollektion på hver lokation med personligt tøj er optimalt)
 - Alle lokationer kan have de nye beklædningsdele hængende en kortere periode, så alle medarbejdere kan se, hvilket tøj de vil få
- **Nem håndtering af reklamationer**, hvor følgende vil vægte positivt
 - En løsning, der er nem for medarbejderne at anvende og hvor mellemlid undgås (en app på alle medarbejdernes iPhones vil være optimalt)
 - Hurtig scanning af tøj
 - At beklædning som registreres som reklamation eller sendes til reparation, er hurtigt i flow igen (optimalt det er tilbage med almindelig levering, så medarbejderen ikke opdager, det er væk/ der ikke skal indsættes lånetøj)
- **Ressourcestyringssystem**, hvor følgende vil vægte positivt

- Oplæring i systemet både inden opstart og løbende ved behov er en del af den tilbudte pris
 - Data gemmes, så det er muligt at gå tilbage for at se historisk data så som beholdning samme måned sidste år, lånetøj tidligere på året og lign.
 - At det er muligt at se, hvornår tøjet er taget i brug første gang/ tøjets alder samt at data ikke overskrives, dvs. historisk data gemmes
 - Ubegrænset antal brugere
 - Differentiering af hvad den enkelte bruger kan se, fx modulopbygning som let kan tilpasses
 - Fakturering pr. medarbejder i både kroner og stk.
 - Simpelt system, der kræver få klik
- **Kundeservice**, hvor følgende vil vægte positivt
 - Faste chauffører
 - Fast konsulent samt direkte kontakt til fast medarbejder på vaskeriet
 - Kvalitetskontrol af det tøj, som sendes ud i brug (aktiv indsats for at opdage huller, pletter og lign.)
 - Kvalitetskontrol i forhold til at tøjet ser pænt ud (ikke er slidt og ikke har mærker efter bøjler)

9.3 Bæredygtighed

I vurderingen af bæredygtighed vil ordregiver vurdere på de beskrivelser tilbudsgiver vedlægger tilbuddet i forhold til nedenstående. Besvarelsen må maksimalt fylde seks letlæselige A4-sider inkl. diagrammer og billeder. Ved evalueringen vægter hvert delkriterie lige meget.

- Hvordan tilbudsgiver vil arbejde for at nedsætte CO2-aftrykket på den udbudte kontrakt, hvor følgende vil vægte positivt:
 - En aktiv indsats
 - Flere forskellige indsatser
- Tilbudsgivers håndtering af beklædningsdele efter endt kontrakt, hvor følgende vil vægte positivt
 - Ingen beklædning smides ud
 - Ordregiver kan få al den beklædning, der ikke længere kan anvendes i drift, uden beregning

Ved vurdering af tilbuddenes opfyldelse af ovenstående foretages en faglige vurdering, hvor hvert tilbud tildes points fra 0-10 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
Slet ikke	0

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

Ordregiver vurderer udelukkende tilbuddene på baggrund af de oplysninger, der fremgår af det fremsendte tilbud inkl. bilag.

9.4 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. Det fremgår af pkt. 0. hvilken dokumentation, der skal fremsendes.

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

9.5 Kvalitetsvurdering – valg af beklædning

Når ordregiver har evalueret de indkomne tilbud og kontrakten er tildelt og underskrevet, skal den vindende tilbudsgiver fremvise de tilbudte beklædningsdele. Der skal afsættes min. en hel dag til dette, da der er flere faggrupper, som skal modtage præsentation og vurdere, hvad de skal afprøve.

Efter udvælgelsen er sket, skal tilbudsgiver fremsende en af hver beklædningsdel til hver testperson, således denne kan teste de relevante dele. Alle skal teste i den samme uge.

Hver beklædningsdel testes af 3-7 personer, som er sammensat af relevante fagpersoner i forskellige størrelser. Testen vil foregå i testpersonens almindelige arbejde, hvorfor beklædningen skal være vasket og klar til brug.

Efter endt test, vil det blive evalueret, hvilke konkrete dele, ordregiver vælger til den kommende kontrakt. Tilbudsgiver vil blive informeret så snart resultatet er klar. Herefter kan tilbudsgiver afhente al den beklædning, som har været fremsendt til test. Tilbudsgiver kan ikke opkræve betaling for testtøjet.

Hvem der skal teste hvad og hvilke størrelser tøj, der skal leveres til test, fremsendes tilbudsgiver efter tildeling af kontrakten. Skulle det fremsendte tøj mod forventning ikke passe testpersonen, trods fremsendelse af korrekt størrelse, finder ordregiver en anden testpersoner, med samme faggruppe og funktionalitet, der kan foretage testen. Dette for at sikre, at testen sker af en person, som rent faktisk passer det fremsendte tøj.

10 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.

11 Opmåling/ bestilling af tøj ved aftalestart

Ved opstart angives en mængde i forbindelse med kontraktens opstart til hver medarbejder ved personligt tøj, som leverandøren skal anvende for at sørge for, at medarbejderen har de korrekte størrelser til rådighed.

Ved personligt tøj skal leverandøren stille en prøvekollektion til rådighed på mindst halvdelen af ordregivers lokationer, således medarbejderne kan afprøve tøjet samt måle benlængde, og derudfra afgive bestilling. Hver lokation skal som minimum have kollektionen i tre arbejdsdage. Alle størrelser skal være til rådighed på alle beklædningsdele i denne periode.

På uniformer i puljeløsning oplyser ordregiver hvor mange dele i hver størrelse, der skal leveres på tidspunktet for aftalestart. Dette tilpasses tre måneder før kontraktstart ud fra de justeringer, der er sket i medarbejdergruppen. Der skal således ikke foretages opmåling af

medarbejdere med puljetøj, men i stedet ske en konvertering af nuværende mængder og modeller til de nye beklædningsdele.

Konvertering af nuværende størrelser skal ske ved at leverandøren måler nuværende tøjdele samt de kommende, og vurderer hvilke størrelser, de nuværende dele vil passe til i det nye sortiment. Herefter afprøves dette på 3-5 medarbejdere. Når ordregiver har godkendt denne konvertering, fremsendes data på sammensætningen af beholdningen i dag. Baggrunden for denne model er, at der er en meget stor personaleomsiftning som gør, at puljen ved opmåling ikke forventes at blive mere korrekt end en konvertering.

12 Aktindsigt

Ordregiver er forpligtet til at overholde gældende 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.

Udbudsbilag - Leveringsadresser

Afdeling	Adresse	Dele
Bytoften	Bytoften 67, 6710 Esbjerg V	1.691
Dagmargården	Gråbrødre Torv 2, 6760 Ribe	1.246
Esehuset	Fyrparken 1, 6710 Esbjerg V	3.665
Fovrfeld	Eriksensvej 2, 6710 Esbjerg V	2.609
Genoptræning	Grådybet 68, 6710 Esbjerg V	294
Gjesing	Ulvevej 88, 6715 Esbjerg N	4.199
Hedelund	Spangsbjerg Møllevej 316, 6705 Esbjerg Ø	7.738
Højvang	Spangsbjerg Kirkevej 51, 6700 Esbjerg	2.716
Landlyst	Landlystvej 2, 6715 Esbjerg N	2.076
Lyngvej	Strandvænget 14, 6710 Esbjerg V	3.306
Margrethegården	Skyttevej 200, 6760 Ribe	3.725
Ribe sundhedscenter	Tangevej 6, 6760 Ribe	3.899
Sirius	Krebsehusene 10, 6715 Esbjerg N	3.133
Skovbo	Ved Skoven 41, 6700 Esbjerg	7.468
Solgården	Solgårdsvej 6, 6740 Bramming	5.655
Strandby	Spangsbjerggade 30, 6700 Esbjerg	2.257
Strandgården	Hjerting Strandvej 70, 6710 Esbjerg V	1.191
Team Hjælpepidler	Lillebæltsvej 33, 6715 Esbjerg N	267
Tjæreborg	Skolevej 35, 6731 Tjæreborg	1.998
Visitationen	Jagtvej 37, 6705 Esbjerg Ø	79
Østerby	Ribegade 169A, 6700 Esbjerg	5.508
Østergården	Nørremarken 23, 6690 Gørding	2.462
Åhaven	Åhaven 1, 6760 Ribe	1.073
Fanø		
Sundhedshuset	Vestervejen 1, 6720 Fanø	931
Fanø Plejecenter	Sdr. Engvej 2-4, 6720 Fanø	3.396
Hjemmeplejen	Vangled 32, 6720 Fanø	Pt. 0, men kommer
Tandplejen		
Tandklinikken Bakke	Fortuna Allé 80, 6705 Esbjerg Ø	312
Tandklinikken Bryndum	Bryndumvej 14-16, 6715 Esbjerg N	333
Tandklinikken Bakkevej	Plantage Allé 18, 6740 Bramming	240
Tandklinikken Hjerting	Gl. Guldagervej 53, 6710 Esbjerg V	262
Tandklinikken Ribe	Tangevej 6K, 6760 Ribe	283
Tandklinikken Spangsbjerg	Skrænten 120, 6700 Esbjerg	297

Udkast til kontrakt

Kontrakt

Vask og leje af uniformer til Esbjerg Kommune

Indholdsfortegnelse

1	Parterne	25
2	Kontraktgrundlag	25
3	Kontraktperiode og -ophør	26
4	Kontraktens omfang	26
5	Samarbejde.....	27
6	Kvalitet.....	28
7	Priser og prisregulering	29
8	Bonus og godtgørelse	32
9	Fakturering	32
10	Betalingsbetingelser	33
11	Statistik.....	33
12	Misligholdelse.....	34
13	Væsentlig misligholdelse.....	35
14	Force majeure	36
15	Forsikring	37
16	Persondata	37
17	Etik og miljø.....	37
18	Sociale hensyn	38
19	Overdragelse.....	38
20	Ændringer	39
21	Tavshedspligt.....	39
22	Lovvalg og værneting	40
23	Underskrifter.....	40
	Bilag 1 – Spørgsmål, svar og ændringer til udbudsmaterialet	41
	Bilag 2 – Kravspecifikation	42
	Bilag 3 – Tilbudsliste	57
	Bilag 4 – Støtteerklæring.....	58
	Bilag 5 – Tro- og loveerklæring	60
	Bilag 6 - Arbejdsklausul.....	62

1 Parterne

Mellem

Esbjerg Kommune
Torvegade 74
6700 Esbjerg
CVR.-nr.: 29 18 98 03
(herefter kaldet ordregiver)

og

[Indsæt navn på leverandør]
[Indsæt adresse]
[Indsæt postnummer]
[Indsæt CVR-nr.]
(herefter kaldet leverandøren)

**En lignende kontrakt laves med Fanø Kommune.*

Er der indgået kontrakt vedrørende vask og leje af uniformer 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 bilag 4 - Støtteerklæring.]

2 Kontraktgrundlag

2.1 Kontraktens grundlag

Denne kontrakt er indgået på baggrund af ordregiverens udbud af uniformer i marts 2023.

Kontraktgrundlaget består af følgende dokumenter:

1. Denne kontrakt
2. Bilag 1 – spørgsmål, svar, supplerende oplysninger og ændringer til udbudsmaterialet
3. Udbudsmaterialet inklusive bilag

4. Leverandørens samlede tilbud af [indsæt dato]

Hvis der er uoverensstemmelse mellem dokumenterne, går det førstnævnte forud for et senere nævnt dokument.

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 15

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

Den udbudte kontrakt vil være gældende fra d. 1. juni 2024 til og med d. 31. maj 2030.

Kontrakten er uopsigelig for begge parter og kan ikke forlænges.

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

3.2 Kontraktophør

Ordregiver kan bringe kontrakten til ophør i overensstemmelse med udbudslovens § 185 med et varsel på minimum 30 dage eller med det varsel Klagenævn for Udbud eller Domstolen pålægger ordregiver.

Leverandøren kan ikke rejse krav af nogen art, herunder krav om erstatning og godtgørelse, mod ordregiver i anledning af ophør af kontrakten i medfør af denne bestemmelse.

4 Kontraktens omfang

4.1 Omfang

Udbuddet vedrører en tjenesteydelseskontrakt om levering af vask og leje af uniformer (vask og leje) til Fritid, Sundhed & Omsorg, hvor omkring 2900 medarbejdere bruger uniformer i deres arbejde indenfor sundhedsområdet, samt for Tandplejen, der har ca. 80 medarbejdere. Der er både tale om fastansatte, fuldtids og deltids, studerende og afløsere. Tilmed er Fanø Kommune ligeledes med på aftalen.

Antallet af medarbejdere kan variere i både opadgående og nedadgående retning i kontraktens løbetid. Kontrakten vedrører både puljetøj og personligt tøj.

Der kan være særlige tilfælde hvor fordelingen af puljetøj/ personligt tøj afviger, og det skal leverandøren kunne håndtere, uden at det resulterer i en merudgift for ordregiver.

Mængden af beklædning er ikke fast i kontraktens løbetid, ligesom der ikke er en fast anvisning på, hvor meget tøj hver medarbejder skal have til rådighed. Mængden vurderes efter medarbejdes timeantal samt arbejdsdage og funktion.

Der skal ske levering og afhentning af beklædning én gang i ugen på hver lokation. Mængderne af tøj kan løbende justeres efter behov.

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

Ordregiver er berettiget til at anvende delydelsesreglen i udbudslovens § 8, stk. 2.

Fritid, Sundhed & Omsorg samt Tandplejen er omfattet af kontrakten. Dog er Sygeplejens specialenheder ikke forpligtet af kontrakten.

Der tages forbehold for ændringer i antallet af leveringssteder og leveringsadresser – og dermed aftagere på kontrakten - fx som følge af beslutninger om udlicitering, omstruktureringer eller kapacitetstilpasninger.

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.

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 måneder fra kontraktens ikrafttræden.

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

5.2 Statusmøder

Der afholdes statusmøde minimum én gang årligt.

På hver af parternes initiativ kan der dog ved behov til enhver tid indkaldes til en fælles evaluering af samarbejdet mellem leverandøren og tovholder.

Faste emner for statusmøder er:

- Status på samarbejdet
- Parternes aftaleoverholdelse – i forhold til leverede ydelser indenfor/udenfor kontrakten
- Beholdning
- Optimering af arbejdsgange i forhold til ydelserne
- Leveringssikkerhed
- Øvrige temaer, som leverandøren eller ordregiver finder relevante.

Leverandørens deltagelse sker uden beregning for ordregiver.

5.3 Underleverandører

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

Ordregiver er dog berettiget til at kræve, at en underleverandør udskiftes, såfremt ordregiver har saglige indvendinger mod anvendelse af den pågældende underleverandør.

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

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

Leverandøren har til kontrakten tilknyttet følgende underleverandører:

- **[indsæt navn på de underleverandører, der er oplyst i tilbuddet]**

Disse underleverandører kan kun udskiftes med ordregivers forudgående skriftligt samtykke, jf. dog pkt. 5.1. Støttende enheder kan dog kun udskiftes i henhold til udbudslovens § 182, nr. 2.

Leverandørens brug af eventuelle yderligere underleverandører skal forudgående godkendes skriftligt af ordregiver.

6 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 være i overensstemmelse med leverandørens tilbud i hele kontraktens løbetid.

Leverandøren er forpligtet til på ordregivers opfordring at fremsende oplysninger om reklamationer, arten heraf, udledte mønstre og tendenser samt leverandørens afhjælpnings- og forebyggende tiltag.

Denne oversigt er ikke begrænset til alene at omfatte ydelser til ordregiver, men reklamationer fra andre kunder kan anonymiseres.

7 Priser og prisregulering

7.1 Pris

Priserne for de ydelser, der er omfattet af kontrakten, fremgår af leverandørens tilbud (bilag 4).

Priserne er ekskl. moms, og skal indeholde samtlige udgifter til opgavens gennemførelse, herunder bl.a. samtlige øvrige afgifter og gebyrer.

Hvis ordregiver ikke tilbageleverer afmeldt beklædning, er leverandøren berettiget til at fakturere følgende pr. beklædningsdel:

- År 1: 100 % af leverandørens anskaffelsespris
- År 2: 80 % af leverandørens anskaffelsespris
- År 3 og frem: 60 % af leverandørens anskaffelsespris

Tidspunktet for faktureringen for ikke-tilbageleveret beklædning aftales mellem parterne, således har en passende periode for at fremskaffe det manglende.

7.2 Prisregulering

7.2.1 Ordinær prisregulering

Priserne reguleres efter følgende indeks:

- Teknologisk Instituts indeks for industrielle vaskerier

Hvis det/de valgte indeks ophører, reguleres efter et tilsvarende indeks.

Priserne kan reguleres første gang i forbindelse med kontraktens start. Priserne reguleres her på baggrund af udviklingen i indekset i perioden fra tilbudstidspunktet til marts 2024.

Priserne kan i kontraktperioden reguleres halvårligt. Regulering sker med virkning pr. 1. maj og 1. november.

Prisregulering beregnes på baggrund af den procentvise udvikling i indekset i perioden 2 måneder før reguleringstidspunktet og et halvt år bagud. Prisregulering pr. 1. maj foretages således på baggrund af indeksudviklingen i perioden september til februar, mens prisregulering pr. 1. november foretages på baggrund af indeksudviklingen i perioden marts til august. Indeksperioden er fast og kan ikke forskydes.

Prisregulering beregnes på grundlag af den procentvise udvikling i indekset efter følgende formel:

$$\text{Ny pris} = \text{eksisterende pris} \times (\text{nyt indekstal} / \text{gammelt indekstal})$$

Begge parter har ret til at kræve prisregulering. Den part, som ønsker prisen reguleret, skal varsle den anden part herom. Varslet skal indeholde en beregning af den procentvise regulering, der ønskes, et link til de relevante indekstal samt en opdateret tilbudsliste i Excel-format. Hvis ordregiver varsler prisregulering, skal leverandøren medvirke til at udarbejde den opdaterede tilbudsliste.

Prisreguleringer skal meddeles til den anden part senest 30 dage før reguleringstidspunktet. Varsel om prisreguleringer skal sendes til den kontraktansvarlige. Den part, der modtager varsel om prisændring, skal senest 14 dage efter modtagelse af skriftligt varsel meddele, om prisændringen kan accepteres.

Hvis varsel om prisregulering fremsættes for sent, eller hvis prisregulering for en periode slet ikke har været foretaget, kan der ikke kræves prisregulering med bagudrettet effekt. Hver part kan dog kræve prisregulering fremadrettet med et varsel på 30 dage til den første i en måned. Der beregnes fortsat på baggrund af de relevante indeksperioder, men reguleringstidspunktet forskydes til udløbet varslet til den første i en måned.

Eksempel:

Prisregulering kan foretages halvårligt med virkning pr. 1. maj og 1. november. Regulering pr. 1. maj foretages på baggrund af indeksudviklingen i perioden 1. september til 28. februar, mens regulering pr. 1. november foretages på baggrund af indeksudviklingen i perioden 1. marts til 31. august. Prisregulering skal varsles med 30 dage.

Leverandøren varsler den 10. april 2025 prisregulering pr. 1. maj 2025. Ordregiver meddeler, at prisregulering er varslet for sent og derfor først kan få virkning fra 1. juni 2025. Regulering sker dog fortsat på baggrund af indeksudviklingen i perioden 1. september til 28. februar.

Leverandøren foretager på grund af en forglemmelse ikke prisregulering pr. 1. november 2025. Medio februar 2026 varsler leverandøren derfor prisregulering pr. 1. november 2025 (med bagudrettet effekt) og pr. 1. maj 2026. Ordregiver afslår reguleringen med bagudrettet effekt og meddeler i stedet, at regulering med virkning pr. 1. maj 2026 kan ske på baggrund af udviklingen i indekset i perioden 1. marts 2025 til 28. februar 2026.

7.2.2 Ekstraordinær prisregulering

Udover ovenstående indeksreguleringer kan der foretages ekstraordinær prisregulering, såfremt der er sket en indeksudvikling på minimum 10 % varsel siden seneste ordinære eller ekstraordinære prisregulering (eller siden tilbudsfristen, hvis der endnu ikke er foretaget ordinær prisregulering).

Regulering foretages ikke for den fulde indeksregulering, men kun for udviklingen over den fastlagte grænse.

Ekstraordinær prisregulering kan maksimalt foretages én gang i hver periode mellem de ordinære prisreguleringer.

Ekstraordinær prisregulering skal varsles skriftligt med minimum 10 dages varsel til den første i en måned, hvorfra reguleringen får virkning. Den part, der modtager varslet, skal senest 5 dage efter modtagelse af skriftligt varsel meddele, om prisændringen kan accepteres.

Eksempel:

Der er i en aftale mulighed for årlig prisregulering med virkning pr. 1. april og for ekstraordinær prisregulering, hvis indeksudviklingen svarer til 5 % eller mere siden sidste prisregulering. Den 1. april 2023 reguleres priserne ordinært på baggrund af en indeksudvikling fra 98 til 100. Medio juli 2023 konstaterer leverandøren, at indekset er steget til 108 og anmoder derfor om ekstraordinær prisregulering pr. 1. august 2023. Dette imødekommer ordregiver og regulerer derfor priserne pr. 1. august 2023 med 8 %. Medio oktober 2023 konstaterer leverandøren, at indekset nu er steget til 113 og anmoder derfor på ny om ekstraordinær prisregulering. Dette afslår ordregiver med henvisning til, at indekset siden sidste regulering kun er steget med 4,6 %. Primo 2024 konstateres det, at indekset har stabiliseret sig på 110, svarende til en udvikling på 1,85 % siden sidste regulering. Leverandøren anmoder

derfor om, at priserne pr. 1. april 2024 reguleres med 1.85 %, og dette imødekommer ordregiver.

7.3 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 udbudogindkoeb@esbjerg.dk sammen med opdateret tilbudsliste.

8 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.

9 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.

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
- Pris pr. enhed eksklusiv moms
- Rekvirent hos ordregiver
- Rekvissionsnummer
- Leveringsadresse
- Sidste rettidige betalingsdato

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

Det er leverandørens ansvar at sikre, at der faktureres i overensstemmelse med kontrakten. Hvis leverandøren er i tvivl om udformningen af faktura og/eller hvad der kan faktureres for, opfordres leverandøren til at rette henvendelse til ordregiver. Ordregiver medvirker desuden gerne til kvalitetssikring af test-faktura inden kontraktstart.

Ordregiver anvender i stort omfang automatiseret betaling, hvorfor leverandøren ikke kan betragte ordregivers betaling af en faktura som ordregivers bekræftelse af fakturaens korrekthed og berettigelse.

Ordregiver forbeholder sig retten til for hele kontraktperioden at tilbagekræve beløb, som leverandøren ikke har haft ret til at fakturere ordregiver.

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

10 Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelserne er 30 kalenderdage efter afsendelse af korrekt faktura, jf. pkt. 9.

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

Der afregnes pr. beklædningsdel i ordregivers beholdning pr. uge.

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.

11 Statistik

Leverandøren skal på anmodning inden 14 dage levere statistisk materiale indeholdende detaljerede oplysninger om beholdningsstørrelse, mængder af tøj i udvalgte størrelse og modeller, reklamationer, reparationer og henvendelser vedr. kontrakten. Derudover antal medarbejdere. Ordregiver kan ikke anmode om statistik mere end fire gange om året.

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

Manglende indsendelse af efterspurgt statistik 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.

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

12.2.1 Faktiske mangler

Leverandøren er ansvarlig for fejl og mangler ved de udførte ydelser. I denne forbindelse betragtes manglende overholdelse af aftalte frister som en mangel.

Der foreligger altid en mangel, når den udførte ydelse ikke svarer til det aftalte, eller til det som ordregiver med rette kan forvente.

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.

12.2.2 Retlige mangler

Leverandøren indestår for, at leverandørens ydelser ikke krænker tredjemandes 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 tredjemandes 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.

12.2.3 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.

12.2.4 Misligholdelsesbeføjelser ved mangler

Ved konstatering af en faktisk mangel er ordregiver berettiget til at kræve afhjælpning 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.

Såfremt afhjælpning ikke er mulig, eller leverandøren forgæves har forsøgt at afhjælpe en mangel gentagne gange, kan ordregiver vælge i stedet at kræve et forholdsmæssigt afslag i betalingen til leverandøren. Det forholdsmæssige afslag fastsættes under hensyn til manglens omfang og karakter, men kan ikke overstige betalingen for ydelsen.

13 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 og 3.
- 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

ydelse. 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.

13.1 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 kontrakten på grund af force majeure over for den anden part.

Force majeure beror altid på en konkret vurdering, og foreligger når korrekt opfyldelse af kontrakten 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 kontrakten 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 kontrakten.

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

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 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.]

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 kontrakten med en tilsvarende løsning, som opfylder kontraktens 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

Ordregiver har vedtaget seks sociale hensyn, som kan ses her: <https://www.esbjerg.dk/erhverv/udbud-og-licitationer/sociale-hensyn>

Som en del af de sociale hensyn, er en arbejdsklausul, som er vedlagt i bilag 6.

Leverandøren er forpligtet til at overholde ordregivers sociale hensyn 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.

20 Ændringer

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

Leverandøren har således kun krav på merbetaling som følge af en ændring, hvis der foreligger et skriftlig tillæg til kontrakten herom.

Ved hel eller delvis nedlukning af ordregivers afdelinger og institutioner som følge af et påbud fra statslige, regionale eller lokale myndigheder, forbeholder ordregiver sig ret til i fornødent omfang at suspendere kontrakten i forhold til de ydelser der vedrører de pågældende afdelinger og institutioner indtil påbuddet ophører.

Hvor påbud fra statslige, regionale eller lokale myndigheder medfører et ændret behov for ordregiver, kan kontraktens omfang midlertidigt reguleres indtil påbuddet ophører.

21 Tavshedspligt

21.1 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.

21.2 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 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.

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.

Ordregiver forbeholder sig retten til at dele oplysninger om priser og løsningsforslag efter kontrakten med andre offentlige myndigheder, som ordregiver samarbejder med.

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

Titel og navn på underskriver

Titel og navn på underskriver



Bilag 1 – Spørgsmål, svar og ændringer til udbudsmaterialet

Bilag 2 – Kravspecifikation

A. Beklædning

Tilbuddet skal indeholde et sortiment af standardbeklædning til personalet, som kan dække det daglige behov. Ordregiver ønsker at indgå aftale om et smalt sortiment af beklædning til personalet. Dette sortiment fastsættes efter kontrakten er tildelt ud fra de tilbudte beklædningsgenstande. Mere omkring valg af det endelige sortiment fremgår under punkt 11 i udbudsbetingelserne.

Alle beklædningsdele skal være lavet af et materiale, der er af god kvalitet, slidstærkt, farveægte og allergivenligt. Der må ikke forekomme afsmitning, og eventuel overskudsfarve skal være vasket ud inden ibrugtagning. Leverandøren skal sørge for, at beklædningsdelene altid fremstår pæne, rene og uden pletter, huller, misfarvninger samt at facon, størrelse og farver bibeholdes ved gentagne vask. Meget små huller eller pletter, som er "skjulte" når tøjet bæres, kan accepteres. Der må ikke være markant forskel på de faktiske mål, på beklædningsdele i samme størrelse (+/- 2 cm. accepteres). Tøjet må ikke fremstå slidt, krøllet eller forvasket. Dette gælder også det tilbudte logo. Leverandøren er forpligtet til vederlagsfrit at udskifte tøjstykker, der ikke lever op til de nævnte krav. Det er ordregiver, som kan foretage den endelige vurdering af hvornår tøjet lever op til kontrakten.

Beklædningen og behandling af beklædningsgenstandene skal for hvert fagområde opfylde de til enhver tid gældende normer og regler på området.

Når medarbejderne vælger beklædningsdele fra det tilbudte sortiment, gælder beslutningen for hele kontraktperioden. Medarbejdere kan som udgangspunkt ikke skifte mellem design og farver. Dog skal beklædningen kunne ombyttes uden beregning ved særlige behov, fx væggtab, vægtøgning eller helbredsmæssige årsager.

Medarbejderantallet kan ændre sig i såvel opadgående som nedadgående retning. Derudover vil der forekomme flytning af medarbejdere fra center til center samt ombytning af størrelser, dette skal ske uden ekstra beregning.

Leverandøren indestår for de omkostninger der er forbundet med returnering, udbedring samt ombytning af beklædningsgenstande.

Alt tøj skal være vasket, så det ikke ændres væsentligt i størrelse, inden det udleveres til ordregiver. Dette gælder ligeledes ved afprøvning og tøjvalg. Ordregiver opfordrer til, at leverandøren er opmærksom på eventuelle afvigelser i ellers identiske størrelser fra forskellige sendinger af samme varenummer.

Den tilbudte beklædning må ikke bære reklamer eller andre budskaber medmindre andet aftales.

Alle knapper, spænder, lynlåse og lignende skal være nikkelfrie. Opstår der tegn på allergi hos en medarbejder, udskiftes disse til plastik eller tilsvarende, uden beregning for ordregiver.

I forbindelse med alm. nedslidning af tøjet, udskiftes dette løbende i perioden uden yderligere omkostninger for ordregiver. I tilfælde af uenighed, er det ordregivers vurdering, der er afgørende.

Der kan ikke opkræves refusion for restværdi på beklædningsgenstande. Eksempelvis hvor der sker organisatoriske ændringer, medarbejdere stopper, kontrakten ophæves eller nyt tøj er sat ind kort før kontraktens udløb. (Listen er ikke udtømmende.)

B. Levering

Der skal ske levering og afhentning af beklædning én gang i ugen på hver lokation.

- Ved levering hvor leverandøren står for påpladslægning, kan levering ske på alle hverdage, og med koordinering med plejehjemmet på/ omkring helligdage. Levering på helligdage aftales med ordregiver
- Hvor ordregiver står for påpladslægning, kan levering som udgangspunkt ske alle hverdage kl. 7:15-15:00. Levering på helligdage skal aftales og koordineres med ordregiver. Levering må som udgangspunkt ikke ske på mindre end fire hverdage ugentligt

Levering må aldrig ske på tidspunkter hvor det er til stor gene for ordregivers personale.

Levering af beklædning skal ske til de af ordregiver oplyste adresser og på anvist plads. Ved en løsning med påpladslægning skal beklædningen leveres på anvist hylde/ skab og lægges efter ordregivers anvisninger. Ved løsning uden påpladslægning skal beklædningen leveres i bure eller lign. på af ordregiver anvist plads, men ikke lægges yderligere på plads.

Ved afhentning af urent tøj vil dette være lagt i snavsetøjssække eller -bure, alt efter hvad leverandøren tilbyder og kan fungere for ordregiver. Snavsetøjssække, -bure og stativer skal i det fornødne omfang stilles til rådighed af leverandøren på de enkelte afhentning- og leveringssteder. Dette er en del af den tilbudte pris, og ved behov for flere, kan der ikke opkræves ekstra herfor.

Leverandøren er forpligtet til at stille den fornødne beklædning til rådighed for alle ansatte i hele kontraktperioden.

Ved personligt tøj eller ved justering af puljer skal tilbudsgiver senest 10 arbejdsdage efter tilmelding af ny medarbejder/ ændring levere den bestilte beklædning, medmindre andet er aftalt. For alternativ beklædning grundet allergi/ overfølsomhed samt specialstørrelser dog senest indenfor 20 arbejdsdage.

Ordregiver betaler altid for minimum fire ugers vask og leje.

Det skal være muligt at sætte vask af tøj i bero på specialsyet tøj ved barsel og længerevarende fravær af en varighed over fire uger. Det kan være i tilfælde hvor en medarbejder med specialsyet tøj stopper, og forventes at komme tilbage til kommunen igen, og hvor det ikke vil være hensigtsmæssigt at skulle sy tøjet på ny. Dermed er der tale om meget få tilfælde.

Ved pulje tøj skal leverandøren til hver en tid være med til at sørge for, at der er tøj nok i de rette størrelser til medarbejderne, men samtidig sikre, at ordregiver ikke betaler for meget ved, at der ligger for meget tøj på hylderne. Leverandøren skal til hver en tid kunne begrunde hvorfor det aktuelle antal beklædningsdele er valgt, og hvis noget ikke virker korrekt, skal ordregiver kontaktes for drøftelse af, om der skal ske ændringer. Ordregiver vil også selv have fokus på rette mængde, men leverandøren har således et medansvar for at sikre dette.

Hvor leverandøren ikke kan leve op til kravene på levering, skal der indsættes lignende beklædning (erstatningstøj), således medarbejderne til hver en tid har nok beklædning til at kunne leve op til hygiejnestandarderne. Dette må kun ske i sjældne tilfælde, og erstatningstøjet må aldrig udgøre mere end 2 % af ordregivers samlede beholdning.

B.1. Særligt vedr. Tandplejen

Tandplejen har som udgangspunkt lukket i skoleferierne. Det betyder, der ikke kan afhentes og leveres tøj på disse lukkedage. Det kan betyde, at leverandøren må tilpasse levering/ ændre dagen op til disse skoleferier, for at sikre, at Tandplejen har tilstrækkeligt med tøj til at passe deres arbejde. Der kan ikke opkræves ekstra for justering af leveringsdage op til og efter skoleferier.

C. Allergi, graviditetstøj samt specialsyet tøj

Leverandøren skal som minimum kunne tilbyde samtlige beklædningsgenstande i størrelserne oplyst i tilbudslisten. Derudover skal leverandøren kunne tilbyde ventetøj, allergitøj (fx 100 % bomuld) og beklædning i specialmål, som matcher den resterende beklædning i farve og stil (dog ikke hvide ventebukser til Tandplejen). Prisen for disse ting, er de samme som standardprodukterne, dvs. priser i tilbudslisten. Der skal endvidere være tørklæder til medarbejdere, der ønsker dette.

Når en medarbejder med specialsyet tøj fratræder, skal ordregiver have adgang til at overtage tøjet eller lægge det på lager ved leverandøren, således det kan anvendes hvis medarbejderen starter igen eller en anden medarbejder kan bruge det.

Hvor en medarbejder ikke kan tåle vaskeriets vaskemidler, skal ordregiver kunne købe tøjet, hvorefter medarbejderen selv vil stå for vask af dette.

Leveringstiden for alternativ beklædning grundet allergi/ overfølsomhed samt specialstørrelser må maksimalt være 20 arbejdsdage, for at sikre medarbejderne kan leve op til hygiejnekravene.

Leveringstiden for ventetøj følger den almindelige beklædning.

D. Mærkning og certificering

Alle tilbudte beklædningsdele skal leve op til Oeko-Tex 100 kravene, dog ikke tørklæderne.

Vaskeriet skal være Svanemærket.

Kopi af certificering eller dokumentation for ovenstående skal til hver en tid kunne fremvises på ordregivers anmodning herom.

E. Behandling af tøjet

Det er et fælles ansvar for tilbudsgiver og ordregiver at tøjet gennemgås inden vask for at sikre, at der ikke er genstande imellem tøjet, som kan ødelægge tøjet. Herunder også lomme fyld samt bukseben der er opsmøget (ikke er smøget ned). Ordregiver kan ikke faktureres ekstra på grund af sådanne ting, heller ikke hvis det ødelægges af denne grund. Til gengæld har ordregiver pligt til at sørge for, at dette kun sker i meget få tilfælde.

F. Logo

Logoet skal udformes i henhold til Esbjerg Kommunes designguide og se sådan ud:



Fanø Kommune og Sygeplejens to specialenheder bruger eget logo. Tandplejen har ikke logo på tøjet.

Tilbudsgiver skal vælge en logotype, som kan holde og forblive pæn i hele tøjets levetid.

Logo skal som udgangspunkt kun påsættes de yderste overdele, og skal sættes over brystet i venstre side.

Det fremgår af tilbudslisten hvilke beklædningsdele, der skal påsættes logo.

Udgifter til logo skal være en del af den afgivne pris.

G. Forbrugsstyringssystem

Tilbudsgiver skal stille et elektronisk forbrugsstyringssystem frit til rådighed til de uniformsansvarlige på de enkelte leveringssteder.

Vaskeriet og de uniformsansvarlige skal ved kontakt til leverandøren kunne se de samme oversigter.

Systemet skal som minimum vise:

- Tilmeldte medarbejdere
- Afmeldte medarbejdere
- Antal tøj i beholdning
- Hvornår tøjet sidst har været til vask
- Historik (fx hvornår er beklædning leveret til reparation)
- Kommunikationsfelt mellem Esbjerg Kommune og kontraktthaver

Oplæring i brugen af systemet skal ordregiver sørge for sker inden kontrakten træder i kraft. Der afregnes ikke ekstra for dette.

H. Krav til de enkelte beklædningsdele

Herunder beskrives kravene til de tilbudte beklædningsdele.

Når der skrives "fem forskellige bukser" menes fem forskellige modeller og ikke blot justering af farve. En model i to farver vil ikke her tælle som to forskellige par bukser. Det samme gælder for de andre beklædningsdele.

Under beskrivelsen af hver beklædningsdel fremgår hvor mange farver i den valgte model, ordregiver vil vælge til kontrakten.

Ordregiver forbeholder sig ret til at vælge færre modeller til test, end hvad der er anført herunder, hvis ikke ordregiver vurderer, der er tilstrækkelig interessante modeller.

H.1. Bukser og overdele til SOSU, Sygepleje samt køkkenpersonale

De medarbejdere, der varetager pleje-, rengørings- eller sygeplejeopgaver både i borgernes egne hjem og på plejehjem har opgaver, der kræver stor fysisk bevægelighed, for manges vedkommende skiftende med stillesiddende arbejde i forbindelse med kontoropgaver eller medicindosering.

Det kan være opgaver som at hjælpe borgere med forflytning fra/til seng/stol/toilet eller i bad i et meget varmt og fugtigt badeværelse, med opgaver, hvor medarbejdernes skal bukke ned i knæene og rejse sig op. Det kan også være fysisk krævende i forbindelse med rengøring eller det kan være sårskift eller tilsvarende, ofte i ubekvemme stillinger.

Beklædningen har derfor brug for stræk og bevægelighed samtidig med, at den skal kunne sidde godt under alle disse stillingsskift. Beklædningen skal således være egnet til de konkrete arbejdsopgaver.

Det er vigtigt, at beklædningen er åndbar, da det både anvendes i varme hjem samt under overtræksdragter og plastikforklæder. Derudover må beklædningen ikke have generende syning, som irriterer huden.

Alle overdele og bukser skal samtidig føles behagelige under de skiftende funktioner.

For de udearbejdende medarbejdere gælder, at de transporterer sig rundt til borgerne i enten bil eller på cykel. Det er derfor afgørende, at det er bukser, som er behagelige at have på både ude og inde.

Køkkenpersonalet har personligt tøj, mens SOSU og Sygepleje har puljetøj.

Ordregiver opfordrer tilbudsgiveren til at tilbyde så forskellige modeller og pasformer som muligt indenfor nedenstående kriterier. Såfremt tilbudsgiveren kan tilbyde flere modeller inden for ovenstående kriterier, opfordres denne ligeledes til at tilbyde disse, så ordregiver får præsenteret det bredest mulige sortiment i afprøvningsperioden.

H.1.1. Krav til bukser til plejen og sygeplejen ude og inde samt køkkenpersonale

Krav til bukserne:

- Bukserne skal tilbydes i en unisex model og være strækbare, så personalet let kan udføre deres arbejdsopgaver. De skal samtidig være lette og mørkeblå
- Bukserne skal have stiklommer eller tilsvarende forlommer i begge sider. Derudover mindst en lårlomme

- Bukserne skal have forskellige tilpasningsmuligheder. Herunder ønskes det særligt, at bukserne har en opsmøgsfunktion, således at forskellige benlængder muliggøres - dette ved brug af fx knapper eller elastik, eller ved at have en ribkant
- Bukserne skal kunne justeres i taljen og samtidig have et fast stykke/ linning eller snørre. Det må således ikke være bukser, som har elastik i hele taljen uden at der også er anden lukkefunktion
- Bukserne må ikke være i denim
- Mindst et af de tilbudte par skal være helt uden trykknapper (trykknapper i lommer accepteres dog i alle)

Der skal som minimum tilbydes fem forskellige par bukser, hvoraf ordregiver udvælger tre modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model i én farve til brug i kontraktperioden. Priserne for bukserne afgives i samme prisklasse og udfyldes i Tilbudslisten.

H.1.2. Krav til tunikaer til plejen og sygeplejen inde og ude samt køkkenpersonale

Krav til tunikaer:

- Tunikaerne skal tilbydes i en unisexmodel, som kan indstilles i taljen
- Tunikaen skal være gennemknappet, og have to store lommer samt mindst én brystlomme
- Tunikaen skal være let og åndbar
- Sygeplejen skal tilbydes mørkeblå, ensfarvede tunikaer. En "tone i tone" farve på yderste del af ærmet samt kant på krave og brystlomme accepteres til sygeplejen, men ikke hele ærmer, brystlomme, krave eller sidestykker i kontrastfarve
- Der er ikke krav til bestemte farver til SOSU og Køkken, og der må gerne tilbydes tunikaer med bærestykke i "tone i tone" farve evt. i andet materiale, eller kontrastfarve ved halsudskæring og/ eller ærme/ lomme, men ikke hvor store dele af tunikaen er i en anden farve
- Tunikaerne skal passe sammen med mørkeblå bukser, samt farverne på de tilbudte t-shirts
- Tunikaernes ærmer skal dække armhule og må højst gå til albue, og de må ikke flagre
- Tunikaen skal have hoftelængde

Der skal som minimum tilbydes fem forskellige tunikaer, hvoraf ordregiver udvælger tre modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model til brug i kontraktperioden til hver faggruppe (se Tilbudslisten), og hver faggruppe skal have hver sin farve. Priserne for tunikaerne afgives i samme prisklasse pr. linje og udfyldes i Tilbudslisten.

H.1.3. Krav til busseronne til sygeplejen

Krav til busseronne:

- Busseronnen skal tilbydes i en unisexmodel, som kan indstilles i taljen
- Busseronnen skal have to store lommer samt mindst én brystlomme
- Busseronnen skal være let og åndbar
- Busseronnen ærmer skal dække armhule og må højst gå til albue, og de må ikke flagre
- Busseronnen skal have hoftelængde
- Busseronnen skal tilbydes så de matcher tunikaerne, som tilbydes Sygeplejen, herunder de farvekrav, der er beskrevet for tunikaen

Der skal som minimum tilbydes fem forskellige busseronner, hvoraf ordregiver udvælger tre modeller til afprøvning. Det vil være de samme modeller, som tunikaerne, der udvælges til Sygeplejen, således disse passer sammen.

Ordregiver udvælger én model i én farve til brug i kontraktperioden. Priserne for busseronnerne afgives i samme prisklasse pr. linje og udfyldes i Tilbudslisten.

H.1.4. Krav til vest til plejen

Krav til vesten:

- Vesten skal tilbydes i en unisexmodel
- Vesten skal være gennemknappet, og have to store lommer samt mindst én brystlomme
- Vesten skal være let og åndbar
- Vesten skal passe sammen med mørkeblå bukser, samt farverne på de tilbudte t-shirts
- Vesten skal have hoftelængde og et godt bærestykke, der ikke generer i nakken
- Mindst en af de tilbudte veste skal kunne reguleres i taljen

Der skal som minimum tilbydes tre forskellige veste, hvoraf ordregiver udvælger to modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model i én farve til brug i kontraktperioden. Priserne for vestene afgives i samme prisklasse pr. linje og udfyldes i Tilbudslisten.

H.1.5. Krav til t-shirt til plejen og sygeplejen inde og ude samt køkkenpersonale

Krav til t-shirts:

- T-shirts skal tilbydes i unisexmodel med rund halsudskæring, og hvor kavalergangen er dækket

- T-shirts skal være åndbar, og skal tilbydes i flere farver, således farven på den valgte t-shirts passer til hver faggruppes tunika, og det fremstår som en præsentabel helhed
- T-shirtens ærmer skal dække armhule og må højst gå til albue, og de må ikke flagre

Der skal som minimum tilbydes tre forskellige t-shirts, hvoraf ordregiver udvælger to modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model i én farve til brug i kontraktperioden pr. faggruppe – hver faggruppe (SOSU, Sygepleje og Køkken) kan således vælge hver sin farve, dvs. der forventes at blive valgt tre farver af samme model t-shirt. Priserne for t-shirtsne afgives i samme prisklasse og udfyldes i Tilbudslisten.

[H.2. Bukser og overdele til Terapeuterne](#)

Terapeuterne varetager træning på højt niveau, hvor terapeuterne deltager og viser øvelser. Der er ofte behov for både at komme ned på gulvet, og generelt er der stor fokus på bevægelse. Der skal kunne være fri bevægelighed i skuldrene, og trøjen må ikke kunne hænge fast i diverse træningsmaskiner i forbindelse med øvelserne.

Da træningspersonalet bevæger sig meget og udvikler meget varme under øvelserne, har de behov for træningstøj i et sporty design, som de kan bevæge sig i, selvom de også varetager stillesiddende kontorarbejde.

Udeterapeuterne transporterer sig rundt til borgerne i bil eller på cykel. Nogle af disse har mere glæde af at anvende samme beklædning, som SOSU-personalet (beskrevet herover). Hvor disse ønsker dette, skal det være muligt at tilvælge ved bestilling.

Alle terapeuter har personligt tøj.

[H.2.1. Krav til bukser til Terapeuter](#)

Krav til bukserne:

- Bukserne skal tilbydes i en unisex model i let, strækbart træningsmateriale
- Linningen skal have elastik, snøre eller tilsvarende i livet
- Bukserne skal gerne være smalle ved anklen (mindst to af de tilbudte par skal være smalle ved anklerne) og have mindst en lår-lomme med plads til iPhone
- Bukserne skal være uden for eller inderstof, men må ikke være gennemsigtige
- Bukserne skal enten kunne længdejusteres eller have justeringsmulighed ved foden, så buksebenet ikke glider ned over foden
- Bukserne skal være i neutrale farver som grå, sort eller mørkeblå

Der skal som minimum tilbydes tre forskellige bukser, hvoraf ordregiver udvælger tre modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model i én farve til brug i kontraktperioden. Priserne for bukserne afgives i samme prisklasse og udfyldes i Tilbudslisten.

[H.2.2. Krav til overdele til Terapeuter](#)

Krav til overdelene:

- Træningst-shirt i unisex model med korte ærmer
- T-shirten skal være i et behageligt, svedtransporterende materiale, som ikke knitrer eller udvikler statisk elektricitet
- Ærmerne skal dække armhulerne og have en halsudskæring, som dækker kavalergangen

Der skal som minimum tilbydes tre forskellige træningst-shirts, hvoraf ordregiver udvælger tre modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model i én farve til brug i kontraktperioden. Priserne for t-shirtsne afgives i samme prisklasse og udfyldes i Tilbudslisten.

[H.3. Andre beklædningsdele til SOSU, sygeplejen samt køkkenpersonale og terapeuter](#)

Udover ovenstående beklædningsdele, skal ordregiver ligeledes tilbyde andre dele, som beskrives herunder:

[H.3.1. Hovedbeklædning](#)

Tilbudsgiver skal kunne tilbyde hovedbeklædning/ tørklæde til de medarbejdere, som ønsker det.

Hovedbeklædningen skal leve op til følgende:

- Hovedbeklædningen skal være produceret af et materiale, der ikke bliver for varmt at bære
- Hovedbeklædningen må ikke være lydisolerende
- Hovedbeklædningen må ikke kunne glide
- Hovedbeklædningen skal matche farverne i den øvrige beklædning

Der skal som minimum tilbydes to forskellige tørklæder, hvoraf ordregiver udvælger to modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model til brug i kontraktperioden. Priserne for tørklæderne afgives i samme prisklasse og udfyldes i Tilbudslisten.

H.3.2. Trøje

Medarbejdere på tværs af faggrupper, som er udekørende, arbejder om natten eller af anden årsag har brug for en trøje, skal kunne tilbydes en sådan.

Krav til trøjen:

- Trøjen skal være lun
- Materialet kan være fleece eller andet behageligt materiale
- Trøjen skal lukkes med lynlås og have lange ærmer
- Trøjen skal være ensfarvet mørkeblå eller sort

Der skal som minimum tilbydes tre forskellige trøjer, hvoraf ordregiver udvælger to modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model til brug i kontraktperioden. Priserne for trøjen afgives i samme prisklasse og udfyldes i Tilbudslisten.

H.3.3. Sjælevermer

Køkkenpersonalet skal kunne tilbydes en sjælevermer. Disse vil, modsat køkkenpersonalets andet tøj, være i puljeløsning.

Plejepersonalet kan også få behov for sjælevermere. I så fald skal dette kunne imødekommes.

Krav til sjælevermeren:

- Sjælevermeren skal være let og i en kort model
- Materialet kan være i fleece eller andet behageligt materiale

Der skal som minimum tilbydes to forskellige sjælevermere, hvoraf ordregiver begge afprøves.

Ordregiver udvælger én model til brug i kontraktperioden. Priserne for trøjen afgives i samme prisklasse og udfyldes i Tilbudslisten.

H.3.4. Termojakker og termobukser

Det køkkenpersonale som arbejder i køle- og fryserum har ligeledes brug for termojakker og termobukser.

Krav til termojakkerne:

- Jakkerne skal have lange ærmer og ribkant eller lign. ved håndleddet, så de ikke glider udover hånden
- Jakkerne skal have en krave, så det ikke trækker ned i nakken

Der skal som minimum tilbydes to forskellige termojakker og termobukser, hvoraf ordregiver udvælger to modeller af hver til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model i én farve til brug i kontraktperioden. Priserne for hhv. termojakkerne og termobukserne afgives i samme prisklasse og udfyldes i Tilbudslisten.

[H.4. Bukser og overdele til Tandplejen](#)

Tandplejens personale behandler primært børn, og vil gerne have et glad udtryk. Det betyder, at der gerne må være forskellige farver på beklædningsdelene, så alt personale ikke er ens. Det ses bl.a. i valget af to farver bukser, men også ved at Tandplejen er interesseret i at se muligheden for en specialsyet overdel, lavet af overdele, lagener og lign., som ikke længere kan anvendes i driften.

Tandplejens personale har personligt tøj, og kan godt vælge forskellige over- og underdele – dog gælder valget fra start som udgangspunkt i hele kontraktperioden, som det er beskrevet generelt for kontrakten.

[H.4.1. Krav til t-shirt til Tandplejen](#)

Krav til t-shirts:

- T-shirts skal tilbydes i unisexmodel med rund halsudskæring, og hvor kavalergangen er dækket
- T-shirts skal være åndbar, og skal tilbydes i flere farver, således farven på den valgte t-shirts passer til den tunika, som vælges tunika, og det fremstår som en præsentabel helhed
- T-shirtens ærmer skal dække armhule og må højst gå til albue, og de må ikke flagre

Der skal som minimum tilbydes tre forskellige t-shirts, hvoraf ordregiver udvælger to modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model i én farve til brug i kontraktperioden. Priserne for t-shirtsne afgives i samme prisklasse og udfyldes i Tilbudslisten.

[H.4.2. Krav til tunikaer til Tandplejen](#)

Krav til tunikaer:

- Tunikaerne skal tilbydes i en unisexmodel, som kan indstilles i taljen

- Tunikaen skal være gennemknappet, og have to store lommer samt mindst én brystlomme
- Tunikaen skal være let og åndbar
- Tunikaerne skal være ensfarvede (max to af de tilbudte tunikaer må have lidt kontrastfarve)
- Tunikaernes ærmer skal dække armhule og må højst gå til albue, og de må ikke flagre
- Tunikaen skal have hoftelængde

En af de tilbudte modeller må gerne være syet af tidligere uniformer, lagener eller lign. for at undgå produktion af nye tekstiler. Hvis dette kun kan imødekommes til udvalgte klinikker, må tilbudsgiver også gerne byde ind med det. Til denne upcycledede model stilles ikke krav om en ensfarvet model eller om krav til regulering i taljen.

Der skal som minimum tilbydes fem forskellige tunikaer, hvoraf ordregiver udvælger tre modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model til brug i kontraktperioden, som skal leveres i én eller to farver. Antal farver afgøres inden kontraktindgåelse. Priserne for tunikaerne afgives i samme prisklasse pr. linje og udfyldes i Tilbudslisten.

H.4.3. Krav til poloer til Tandplejen er:

Krav til poloer:

- Unisex
- Pæn polo, som kan erstatte tunika eller busseronne til klinikpersonalet
- Åndbar og behagelig at have på
- Min. én af de tilbudte modeller skal have brystlomme

Der skal som minimum tilbydes tre forskellige poloer, hvoraf ordregiver udvælger to modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model til brug i kontraktperioden, som skal leveres i én farve. Priserne for busseronnerne afgives i samme prisklasse pr. linje og udfyldes i Tilbudslisten.

H.4.4. Krav til busseronne til Tandplejen

Krav til busseronne:

- Busseronnen skal tilbydes i en unisexmodel, som kan indstilles i taljen
- Busseronnen skal være let og åndbar
- Busseronnen skal være ensfarvede (max to af de tilbudte busseronner må have lidt kontrastfarve)

- Busseronnen ærmer skal dække armhule og må højst gå til albue, og de må ikke flagre
- Busseronnen skal have hoftelængde

En af de tilbudte modeller må gerne være syet af tidligere uniformer, lagener eller lign. for at undgå produktion af nye tekstiler. Hvis dette kun kan imødekommes til udvalgte klinikker, må tilbudsgiver også gerne byde ind med det. Til denne upcycledede model stilles ikke krav om en ensfarvet model eller om krav til regulering i taljen.

Der skal som minimum tilbydes fem forskellige busseronner, hvoraf ordregiver udvælger tre modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model til brug i kontraktperioden, som skal leveres i én eller to farver. Antal farver afgøres inden kontraktindgåelse. Priserne for busseronnerne afgives i samme prisklasse pr. linje og udfyldes i Tilbudslisten.

H.4.4. Krav til bukser til Tandplejen

Krav til bukserne:

- Bukserne skal tilbydes i en unisex model og være strækbare, så personalet let kan udføre deres arbejdsopgaver.
- Bukserne skal kunne justeres i taljen og samtidig have et fast stykke/ linning eller snørre. Det må således ikke være bukser, som har elastik i hele taljen
- Bukserne må gerne have høj talje og må gerne have mulighed for opsmøg – dette er dog ikke krav
- Der skal tilbydes mørkeblå bukser i let kvalitet
- Der skal tilbydes hvide bukser, mindst et par i denim eller denimlignende materiale, som ikke er gennemsigtige

Det bemærkes, at ventetøj kun forventes at blive tilbudt matchende de blå bukser.

Der skal som minimum tilbydes tre forskellige par bukser i hhv. hvid og blå, hvoraf ordregiver udvælger tre modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model af hver farve til brug i kontraktperioden. Priserne for bukserne afgives i samme prisklasse og udfyldes i Tilbudslisten.

H.4.5. Trøje til Tandplejen

Tandplejen har lige som andre faggrupper behov for en trøje til kølige dage på klinikken eller til borgerbesøg.

Krav til trøjen:

- Trøjen skal være lun
- Materialet kan være fleece eller andet behageligt materiale
- Trøjen skal lukkes med lynlås og have lange ærmer
- Trøjen skal være ensfarvet mørkeblå eller sort

Der skal som minimum tilbydes tre forskellige trøjer, hvoraf ordregiver udvælger to modeller til afprøvning.

Ordregiver udvælger én model til brug i kontraktperioden. Priserne for trøjen afgives i samme prisklasse og udfyldes i Tilbudsliste



Bilag 3 – Tilbudsliste

Findes i særskilt Excel-ark.

Bilag 4 – Støtteerklæring

Erklæring om at stille ressourcer til rådighed for tilbudsgiver

Nedenstående virksomhed

Virksomhedsnavn:	[indsæt navn] (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 [ordregiver]s udbud af [angiv kontraktens genstand], kan basere sig på den Støttende Enheds ressourcer, for så vidt angår:

(sæt kryds) <input type="checkbox"/>	<p>Økonomiske og finansielle ressourcer i overensstemmelse med det i det fælles europæiske udbudsdokument angivne, jf. udbudslovens § 144, stk. 2.</p> <p>Den Støttende Enhed og Tilbudsgiver hæfter i så fald direkte og solidarisk overfor ordregiver for opfyldelse af kontrakten.</p>
(sæt kryds) <input type="checkbox"/>	<p>Tekniske og faglige ressourcer i overensstemmelse med det i det fælles europæiske udbudsdokument angivne, jf. udbudslovens § 144, stk. 2.</p> <p>Dette gælder følgende ressourcer:</p> <p>[Den Støttende Enhed skal skrive de ressourcer, der bydes ind med]</p> <p>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.</p>



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 5 – Tro- og loveerklæring

om fravær af den i Forordning 2022/1269¹ nævnte tilknytning til russiske statsborgere eller fysiske eller juridiske personer, enheder eller organer, der er etableret i Rusland.

Virksomhedens navn: _____
Adresse: _____
Postnummer, by: _____
CVR-nr. _____

Vedrørende Forordning 2022/1269, artikel 5 k:

Undertegnede erklærer på tro og love, at virksomheden ikke er:

- a) russiske statsborgere, fysiske personer, der er bosiddende i Rusland eller juridiske personer, enheder eller organer, der er etableret i Rusland
- b) juridiske personer, enheder eller organer, hvoraf en enhed som omhandlet i litra a) direkte eller indirekte ejer over 50 % eller
- c) fysiske eller juridiske personer, enheder eller organer, der handler på vegne af eller efter anvisning fra en enhed som omhandlet i litra a) eller b)

og at virksomheden i forbindelse med opfyldelsen af den aktuelle kontrakt ikke anvender underleverandører eller støttende enheder omfattet af ovenstående litra a-c, som tegner sig for mere end 10% af kontraktens værdi.

Undertegnede erklærer desuden, at virksomheden straks vil give ordregiver skriftlig meddelelse, hvis virksomheden i kontraktperioden bliver bekendt med, at virksomheden eller dennes underleverandører er eller vil blive omfattet af ovenstående

¹ Rådets forordning (EU) 2022/1269 af 21. juli 2022 om ændring af forordning (EU) nr. 833/2014 om restriktive foranstaltninger på baggrund af Ruslands handlinger, der destabiliserer situationen i Ukraine.

Underskriftsforhold

Erklæringen afgives af nedenstående person, som med sin underskrift:

- 1) bekræfter at være bemyndiget til at afgive erklæringen
- 2) bekræfter på tro og love korrektheden af oplysningerne i erklæringen

_____	_____
Titel	Navn
_____	_____
Dato	Underskrift

Bilag 6 - 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.²

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 kontrakt.

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.

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.

² Jf. Beskæftigelsesministeriets cirkulære om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter.

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 arbejdsklausulen.

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 arbejdsklausulen 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 arbejdsklausulen, 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 arbejdsklausulen, 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 7 – Beskrivelse af service og bæredygtighed

Sammen med tilbuddet skal tilbudsgiver levere beskrivelse af service og bæredygtighed. Tilbudsgiver er ikke forpligtet til at anvende nedenstående skabelon, men kan vælge at gøre det. Uanset opfordres til at følge de nedenfor angivne overskrifter.

Service

Implementeringsplan
Opmåling/ fremvisning af tøj
Nem håndtering af reklamationer



--

Ressourcestyringssystem

--

Kundeservice

--

Bilag 8 – 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