

Brønderslev Kommune
Godkendelsesmodel
Tøjvask for borgere i eget hjem

Betingelser

Indholdsfortegnelse	
Indledning	3
1 Ordregiver	3
2 Spørgsmål	3
2.1 Spørgsmål og svar.....	3
3 Omfang	3
4 Særlige vilkår	4
4.1 Arbejdsklausuler	4
5 Udelukkelse og egnethed	5
5.1 Ansøgers personlige forhold	5
5.2 Økonomisk og finansiel formåen	5
5.3 Teknisk og/eller faglig formåen	5
6 Løsningsbeskrivelser	5
7 Rammeaftalevilkår	6
8 Ansøgning som leverandør	6
9 Ansøgningens indhold	6
9.1 Ansøgningens indhold	6
9.2 Sprog.....	6
9.3 Ejendomsret og betaling for tilbud.....	6
10 Evaluering af ansøgning	7
11 Orientering om resultatet	7
12 Aktindsigt	7

Indledning

Godkendelsesmodellen vedrører Brønderslev Kommunes anskaffelse af tjenesteydelser vedrørende tøjvask for borgere i eget hjem i henhold til kommunens kvalitetsstandard.

Anskaffelsen henhører under udbudslovens afsnit III, light regimet (Lov nr. 1564 af 15. december 2015). Anskaffelsen er under tærskelværdien og vurderet til at være uden klar grænseoverskridende interesse. Brønderslev Kommune har derfor valgt at anvende godkendelsesmodellen til indgåelse af rammeaftaler med leverandørerne.

Ansøgningsmaterialet består af:

- Nærværende betingelser
- Rammeaftale med følgende bilag:
 - Rammeaftalebilag 1, Kravspecifikation
 - Rammeaftalebilag 2, Kvalitetsstandard
 - Rammeaftalebilag 3, Ansøgningsskabelon
 - Rammeaftalebilag 4, Databehandleraftale

Aftalen indgås på baggrund af den vedlagte rammeaftale.

1 Ordregiver

Ordregiver er:

Brønderslev Kommune
Ny Rådhusplads 1
9700 Brønderslev
Att. Louise Meyer Ebdrup
Mail: Louise.Meyer.Ebdrup@99454545.dk

Ansøgning mailes til ovennævnte.

2 Spørgsmål

2.1 Spørgsmål og svar

Ordregiver opfordrer leverandøren til at stille afklarende spørgsmål, såfremt ansøger er i tvivl om forståelsen af krav i kravspecifikationen, vilkår i rammeaftalen eller betingelserne i øvrigt.

Alle henvendelser og spørgsmål vedrørende materialet/godkendelsesmodellen skal være skriftlige, på dansk og rettes pr. mail til ovennævnte.

3 Omfang

Ansøgningen omfatter den del af praktisk bistand, der vedrører vask af visiterede borgeres tøj og linned. Ydelsen omfatter afhentning, vask, pakning og aflevering i sådan stand at borgeren uden videre kan benytte tøjet. Det betyder, at tøjet ikke må være krøllet.

I henhold til § 83 i LBK nr. 1284 af 17. september 2015 (Serviceloven) har kommunen pligt til at sørge for, at der tilbydes hjælp til personlig og/eller praktisk hjælp i hjemmet til borgere, der ikke selv kan udføre disse opgaver. Det kan være på grund af nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller på grund af særlige sociale problemer. Loven fastsætter således, at kommunen har myndighedsfunktionen. Myndighedsfunktionen indebærer, at det er kommunen, der som offentlig forvaltning træffer afgørelse om tildeling og omfanget af hjælpen. Denne visitation sker ud fra en konkret vurdering af den enkelte borgers behov for hjælp inden for rammerne af det serviceniveau, som kommunen har fastlagt, jf. Brønderslev Kommunes kvalitetsstandard (rammeaftalebilag 2).

Kommunen er forpligtet til at føre tilsyn med, at opgaverne til stadighed udføres forsvarligt, herunder at der sker en løbende revisitering i tilfælde af ændringer i borgerens behov for hjælp.

Vaskeordningen har hidtil været håndteret af hjemmeplejen. Ordregiver tildeler rammeaftalen til de leverandører, der lever op til nærværende krav. Der er derfor ingen garanti for leverandøren for et konkret antal borgere under rammeaftalen, da dette er afhængigt af borgernes frie valg.

Såfremt der kun godkendes én leverandør under nærværende godkendelsesmodel, kan kommunen vælge at supplere med fritvalgsbeviser, for at tilgodese borgernes frie valg.

Visiteringen af ydelsen til borgere i Brønderslev Kommune, baseres på kommunens kvalitetsstandard. Dette indebærer tøjvask hver 14. dag med 8/12 kg. for hhv. enlige og par.

Tabel 1: Oversigt over antal visiterede borgere pr. 1. november 2017 fordelt på postnr.

Postnummer	Antal borgere
9320 Hallerup	35
9330 Dronninglund	43
9340 Asaa	9
9382 Tylstrup	1
9700 Brønderslev	172
9740 Jerslev	15

4 Særlige vilkår

4.1 Arbejdsklausuler

Leverandøren er forpligtet til at overholde ordregivers arbejdsklausuler i forbindelse med opfyldelse af aftalen, jf. rammeaftalens pkt. 17.

5 Udelukkelse og egnethed

5.1 Ansøgers personlige forhold

Ansøger bekræfter med sin ansøgning, at ansøger ikke er omfattet af de obligatoriske udelukkelsesgrunde i udbudslovens § 135, stk. 1 til 3 og § 136.

5.2 Økonomisk og finansiel formåen

Ansøger skal opfylde følgende minimumskrav til økonomisk og finansiel formåen:

- **Minimumskrav:** Seneste revisionspåregnede regnskab samt seneste budget skal vedlægges. Egenkapital i sidste afsluttede regnskabsår skal som minimum være positiv. Der skal foreligge revisorpåtegning med oplysning om fortsat drift for virksomheden.

5.3 Teknisk og/eller faglig formåen

Ansøger skal opfylde følgende minimumskrav til teknisk og faglig formåen:

- **Referenceliste** over de betydeligste lignende aftaler/kontrakter, der er igangværende eller afsluttet inden for de sidste 3 år med angivelse af kundenavn, kontaktperson, tidspunkt, omfang, kontraktsum m.v. Ved lignende aftaler/kontrakter menes vask for andre kommuners visiterede borgere i eget hjem. Ved indsendelse giver ansøger tilladelse til, at kommunen kan kontakte de pågældende kunder. Disse oplysninger vil udelukkende blive benyttet som dokumentation for, at referencerne er sammenlignelige.
Minimumskrav: Ansøger skal som minimum angive 2 referencer.

6 Løsningsbeskrivelser

Ansøger skal beskrive, hvordan nedennævnte opgaver vil blive håndteret i forbindelse med opgaveløsningen for Brønderslev Kommune.

1. Ansøger bedes beskrive, hvordan afhentning/levering af vasketøj vil blive tilrettelagt, herunder om der køres en fast ugedag. Hvilken kundeservice tilbyder ansøger i den forbindelse borgeren vedr. fleksible leveringsmuligheder, herunder borgerens mulighed for at ønske en alternativ ugedag til fast leveringsdag.
2. Ansøger bedes beskrive, hvordan reklamation og klager over ydelsen samt tilbudsgivers medarbejdere håndteres.

Leverandøren er forpligtet til at handle på de klager, som leverandøren måtte modtage fra borgere, pårørende eller Visitationen. Leverandøren skal orientere Visitationen, hvis der modtages klager over leverandøren uden om Visitationen.

Samarbejdet mellem Visitationen og leverandør, herunder tidsfrister m.v. vedrørende klager er beskrevet i Brønderslev Kommune, Sundhed og Velfærds procedure for sagsbehandling af klager

vedrørende leverandører/udfører. Leverandøren skal efterleve leverandørens forpligtelser, som beskrevet i proceduren.

3. Ansøger bedes beskrive, hvordan ordningen implementeres i forhold til borgeren og kommunen.
4. Ansøger bedes beskrive, hvilke retningslinjer der er udarbejdet for chauffører der afhenter/afleverer vasketøjet i forhold til at skabe tryghed og respekt over for borgeren.
5. Ansøger bedes beskrive, hvilke relevante tillægsydelser der kan tilbydes kommunens borgere og priserne for disse.
6. Ansøger bedes beskrive, hvordan opgaven løses fra modtagelse af bevilling fra kommunen til borgeren får tøj og linned afhentet og leveret i sit hjem.
7. Ansøger bedes beskrive, hvordan vasketøjet håndteres i tilfælde af konstateret inficeret tøj, fx med MRSA? Beskriv processer og forventninger til samarbejdet med kommunen, herunder informationsudveksling.
8. Ansøger bedes beskrive, hvordan sygdom, ferie mv. blandt tilbudsgivers medarbejdere håndteres, således dette er til mindst gene for borgerne og kommunen.

7 Rammeaftalevilkår

Rammeaftalen indgås på de vilkår, der fremgår af den vedlagte rammeaftale.

8 Ansøgning som leverandør

Der kan til enhver tid foretages ansøgning. Ansøgningerne vil blive behandlet løbende. Sagsbehandlingstiden vil være op til 3 måneder. For leverandører der ønsker kontraktstart 1. marts 2018 er ansøgningsfristen 18. januar 2018 kl. 8.00.

9 Ansøgningens indhold

9.1 Ansøgningens indhold

Ansøgningen skal indeholde udfyldt rammeaftalebilag 3.

9.2 Sprog

Ansøgningen skal være på dansk.

9.3 Ejendomsret og betaling for tilbud

Ansøgningen og tilhørende ansøgningsmateriale er ordregivers ejendom og vil derfor ikke blive returneret. Der ydes ikke godtgørelse for afgivelse af ansøgning.

10 Evaluering af ansøgning

Ansøgningen evalueres udelukkende på baggrund af oplysningerne i ansøgningsskabelonen.

11 Orientering om resultatet

Ansøgere vil pr. mail blive orienteret om resultatet af evalueringen.

12 Aktindsigt

Ordregiver er forpligtet til at overholde offentlighedslovens (lov nr. 606 af 12/6 2013) regler om aktindsigt, hvilket betyder, at ordregiver kan være forpligtet til at udlevere hele eller dele af ansøgers tilbud, hvis der anmodes om aktindsigt.

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