

Københavns Kommune

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

---

# UDBUDSBETINGELSER: SPECIALISEREDE INDSATSER FOR SÆRLIGT UDSATTE UNGE

---

JANUAR 2020

DATO: 14/01 2020



# **Udbudsbetingelser for rammeaftale om specialiserede indsatser til særligt udsatte unge**

**EU-udbud efter udbudslovens afsnit III**

## Indholdsfortegnelse

<b>INDHOLDSFORTEGNELSE.....</b>	<b>3</b>
<b>1. INDLEDNING .....</b>	<b>6</b>
<b>2. ORDREGIVENDE MYNDIGHED .....</b>	<b>6</b>
2.1 Den juridiske person.....	6
2.2 Kontaktperson .....	6
<b>3. KONTRAKTENS GENSTAND.....</b>	<b>7</b>
3.1 Kort beskrivelse af kontrakten .....	7
3.2 Delkontrakter.....	7
3.3 Forventet mængde eller omfang på en delkontrakt .....	7
3.3.1 Ordregiver estimerede købsramme .....	8
3.4 Antal økonomiske aktører på kontrakten .....	8
3.5 Kontraktperioden.....	8
<b>4. TILBUDSGIVERS FORHOLD .....</b>	<b>8</b>
<b>5. UDBUDSPROCESSEN.....</b>	<b>9</b>
5.1 Regelsæt.....	9
5.2 Udbudsform.....	9
5.3 Udbudsmaterialet .....	9
5.4 Foreløbig tidsplan.....	10
5.5 Kontakt indtil tilbudsafgivelsen .....	10
5.5.1 Kommunikation.....	10
5.5.2 Spørgsmål til udbudsmaterialet .....	10
5.5.3 Ændringer af udbudsmaterialet .....	10
5.6 Forhandlingsforbud .....	11
5.7 Fortrolighed.....	11
5.8 Annullation af udbudsprocessen .....	11
<b>6. VILKÅR FOR TILBUDSAFGIVELSEN.....</b>	<b>12</b>
6.1 Tilbudsfrist .....	12

6.2 Afleveringssted.....	12
6.3 Tilbuddets indhold.....	12
6.4 Sprog .....	12
6.5 Alternative tilbud eller mulighed for at afgive flere tilbud .....	13
6.6 Vedståelsesfrist.....	13
6.7 Tilbagelevering af tilbud .....	13
6.8 Tilbudsgivers omkostninger .....	13
6.9 Forbehold .....	13

## 7. EGNETHED OG EVALUERING..... 14

7.1 Udelukkelsesgrunde .....	14
7.2 Tilbudsgivers egnethed .....	15
7.2.1 Egnethed i forhold til udøvelse af det pågældende erhverv .....	15
7.2.2 Egnethed i forhold til økonomisk og finansiell formåen.....	16
7.2.3 Egnethed for konsortier eller andre sammenslutninger af virksomheder.....	16
7.2.4 Egnethed baseret på andre virksomheders formåen .....	16
7.3 Dokumentation angående udelukkelse og egnethed.....	17
7.3.1 Udelukkelsesgrunde .....	17
7.3.2 Udøvelse af det pågældende erhverv.....	17
7.3.3 Økonomisk og finansiell formåen .....	17
7.3.4 Egnethed for konsortier eller anden sammenslutning af virksomheder .....	18
7.3.5 Egnethed baseret på andre virksomheders formåen .....	18

## 8. TILBUDSEVALUERING ..... 19

8.1 Retningslinjer for evalueringen.....	19
8.1.1 Evaluering af kvalitativt kriterium 1 - Afklaring .....	19
Ved vurderingen af <i>afklaring</i> vægtes det positivt, hvis aktiviteterne i Tilbudsgivers tilbud er tilrettelagt under hensyn til den enkelte borger og dennes målgruppe, ved at: .....	19
8.1.2 Evaluering af kvalitativt kriterium 2 - Opkvalificering.....	20
Ved vurderingen af <i>opkvalificering</i> vægtes det positivt, hvis aktiviteterne i Tilbudsgivers tilbud er tilrettelagt under hensyn til den enkelte borger og dennes målgruppe, ved at: .....	20
8.1.3 Evaluering af pris/økonomi .....	20
8.1.4 Evalueringsmetode .....	21
8.1.4.1 Vægtning af de forskellige forløb .....	21
8.1.4.2 Pointmodel til evaluering af kvalitetskriterium 1 og 2.....	21
8.1.4.3 Pointmodel til evaluering af pris/økonomi.....	22

8.1.4.4 Pointmodel til sammenstilling af pris og kvalitet..... 22

**9. TILDELING AF KONTRAKT.....23**

# 1. Indledning

Disse udbudsbetingelser gælder for Ordregivers udbud af rammeaftale om anskaffelse af aktive tilbud til særligt udsatte unge omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Formålet med dette udbud er at tilvejebringe rammeaftaler med kompetente leverandører, der kan bidrage til at de unge bliver klar til uddannelse eller job.

Rammeaftalen tager udgangspunkt i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, Beskæftigelses- og Integrationsudvalgets Ungeaftale (april 2015) og Beskæftigelses- og Integrationsudvalgets beslutning den 19. august 2019 om Justering af ungeindsatsen.

## 2. Ordregivende myndighed

### 2.1 Den juridiske person

Ordregiver under dette udbud er:

Københavns Kommune  
Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen  
Bernstorffsgade 17  
1792 København V  
(herefter benævnt "Ordregiver")

(herefter benævnt "Ordregiver")

Ordregiver er den ansvarlige for udbuddets tilrettelæggelse og gennemførelse, og eventuel kontrakt vil skulle indgås med ordregiver.

### 2.2 Kontaktperson

Alle henvendelser forud for tilbudsafgivelsen om yderligere oplysninger, dokumentation, mv. skal rettes til den af Ordregiver udpegede kontaktperson, der er:

Udbudsjurist Christian Schiørring.

Henvendelser skal ske skriftligt og via udbudssystemet Mercell.

Opstår der uoverensstemmelser mellem Ordregivers skriftlige angivelser og mundtlige udsagn, skal de skriftlige angivelser til enhver tid gælde forud.

Ordregiver kan på et hvilket som helst tidspunkt under udbuddet udpege en anden kontaktperson.

## 3. Kontraktens genstand

### 3.1 Kort beskrivelse af kontrakten

Disse udbudsbetingelser gælder Ordregivers udbud af rammeaftale om aktive tilbud til særligt udsatte unge.

Med nærværende udbud ønsker Ordregiver at indhente tilbud på aktive tilbud til særligt udsatte unge. Ordregivers krav til kontraktvilkår fremgår af udkast til rammeaftale i bilag Y med bilag (bilag A-Y), mens kravene til ydelsen er detaljeret beskrevet i kravspecifikationen (bilag A.0. – A.4. og bilag C), ligesom tildelingskriterierne specificeres i løsningsbeskrivelsen (bilag D.1. – D.4.).

En nærmere beskrivelse af målgruppen for udbuddet kan findes i målgruppebeskrivelsen (bilag B).

### 3.2 Delkontrakter

Ordregiver har opdelt dette udbud i 4 særskilte udbudsområder og Ordregiver vil foretage en selvstændig vurdering af hvert enkelt udbudsområde med henblik på tildeling af kontrakter.

Udbudsområderne er:

- I. Unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede (bilag A.0., A.1. og D.1.)
- II. Unge med diagnose indenfor autismspektret, herunder uafklarede (bilag A.0., A.1. og D.2.)
- III. Unge med psykisk diagnose/handicap, psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed, herunder uafklarede (bilag A.0., A.3. og D.3.)
- IV. Udadreagerende unge, evt. utilpassede, kriminalitetstruede og/eller med tidligere kriminalitet, der ikke har tilknytning til rocker- eller bandemiljø, herunder uafklarede (bilag A.0, A.4. og D.4.).

Uafklarede unge omfatter f.eks. unge, der er under udredning i Regionens tilbud, men hvor der ikke er stillet nogen diagnose endnu.

Kravene til aktive tilbud på hvert af de 4 udbudsområde er nærmere beskrevet i bilag A.1 – A.4. Bilag A.0. beskriver generelle krav, der er gældende for alle udbudsområder.

Tilbudsgivere kan afgive tilbud på en, flere eller alle udbudsområder og kan blive tildelt aftale på en, flere eller alle udbudsområder. En tilbudsgiver kan maksimalt blive tildelt 4 aftaler, en for hvert udbudsområde. Hver aftale er en del af rammeaftalen.

Ordregiver vil foretage en selvstændig vurdering af hver enkelt tilbud (løsningsbeskrivelse m.v.) med henblik på tildeling af kontrakt ud fra hvilket tilbud der udgør det økonomisk mest fordelagtige tilbud i henhold til vægtningsmodellen, jf. pkt. 8.

### 3.3 Forventet mængde eller omfang på en delkontrakt

Kravene til ydelsen er detaljeret beskrevet i kravspecifikationen (bilag A.0. – A.4.), mens ordregivers krav til kontraktvilkår fremgår af kontraktudkastet (bilag Y) med bilag A-X.

Følgende tabel 1 viser Ordregivers estimat for antal helårspersoner på hvert af de 4 udbudsområder. Der er alene tale om et estimat og der kan ikke siges noget nærmere ift. hvad der bliver den faktuelle udvikling. Dette er også afhængig af udvikling i del-målgrupperne, lovgivningen, politiske beslutninger m.v.

**Tabel 1 - Oversigt over udbud af indsatser for del-målgrupper samt estimeret antal helårspersoner i hver delmålgruppe**

Del-målgruppe / udbudsområde	Estimeret antal helårspersoner	Andel (pct.)
I. Unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede	40	5
II. Unge med diagnose indenfor autismspektret, herunder uafklarede	150	20
III. Unge med psykisk diagnose/handicap, psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed, herunder uafklarede	440	59
IV. Udadreagerende unge, evt. utilpassede, kriminalitetstruede og/eller med tidligere kriminalitet, der ikke har tilknytning til rocker- eller bandemiljø, herunder uafklarede	120	16
I alt	750	100

### 3.3.1 Ordregiver estimerede købsramme

Den samlede købsramme for køb til særligt udsatte unge forventes at udgøre ca. 169 mio. kr. i den 4-årige periode juni 2020 – juni 2024. Estimeringen af den samlede købsramme er baseret på prognose for udgiften i 2019 på de typer af tilbud, som er omfattet af udbuddet. Den estimerede samlede købsramme tager således ikke højde for evt. kommende ændringer i lovgivningen på beskæftigelsesområde og/eller ændring i de politiske prioriteringer for anvendelse af de tilbud, som er omfattet af udbuddet.

### 3.4 Antal økonomiske aktører på kontrakten

Ordregiver har til hensigt at indgå rammeaftale med 2 Tilbudsgivere på hvert af udbudsområderne I, II og IV samt med 3 Tilbudsgivere på udbudsområde III.

### 3.5 Kontraktperioden

Rammeaftalen træder i kraft 1. juli 2020 og løber frem til 30. juni 2024, hvor den ophører uden yderligere varsel.

## 4. Tilbudsgivers forhold

Tilbudsgiver skal være den eller de juridiske personer, som Ordregiver modtager tilbud fra. Tilbudsgiver kan ikke lade sig erstatte af en anden juridisk person, og dette gælder også eventuelt concernforbundne selskaber.

Hvis Tilbudsgiver udgør et konsortium bestående af en eller flere ansvarlige tilbudsgivere, skal det være netop disse juridiske personer – hverken færre eller flere – der afgiver tilbud. Der skal angives en fælles befuldmægtiget, som Ordregiver med bindende virkning for konsortiet kan indgå aftaler med.

Såfremt Tilbudsgiver agter at anvende underleverandører til udførelsen af den udbudte ydelse, skal navne på den eller disse juridiske personer angives klart og entydigt ved anvendelse af brug af oplysningsskemaet i bilag P – Oplysningsskema om underleverandører.



## 5. Udbudsprocessen

### 5.1 Regelsæt

Udbuddet gennemføres i overensstemmelse med afsnit III i lov nr. 1564 af 15. december 2015 (udbudsloven) om indkøb af sociale og andre specifikke tjenesteydelser over tærskelværdierne.

Ordregiver er herudover ansvarlig for, at de generelle principper om ligebehandling, gennemsigtighed og proportionalitet samt forbuddet mod forskelsbehandling på baggrund af nationalitet respekteres i alle faser af udbuddet frem til tidspunktet for opfyldelsen af den udbudte Kontrakt.

### 5.2 Udbudsform

Ordregiver foretager ikke en kvalifikationsrunde og enhver har ret til at afgive tilbud.

### 5.3 Udbudsmaterialet

Ud over nærværende udbudsbetingelser består udbudsmaterialet af følgende bestanddele:

Bilag A.0 – A.4.:	Kravspecifikation
Bilag B:	Målgruppebeskrivelse
Bilag C:	Betalings- og faktureringsbetingelser
Bilag D.0 – D.4:	Tilbudsgivers løsningsbeskrivelse over tilbudte ydelser og priser
Bilag E:	Administrative krav
Bilag F:	Krav til leveringssted
Bilag G:	Samarbejdsorganisation
Bilag H:	Kvalitet og tilsyn
Bilag I:	IT-systemer
Bilag J:	Autorisationsansvarlig og Leverandøroplysninger til IT-systemer
Bilag K:	Leverandørens samfundsansvar
Bilag L:	Arbejdsklausul
Bilag M.0 – M.1:	Databehandleraftale og Uddybende IT-sikkerhedsregler
Bilag N:	Tavshedspligtserklæring
Bilag O:	Samtykkeerklæring til SMS og/eller e-mail (skabelon)
Bilag P:	Oplysningsskema om underleverandører
Bilag Q:	Erklæring om erhvervsansvarsforsikring
Bilag R:	Erklæring om Leverandørens nøgletal
Bilag S:	Erklæring om henvisning til andre virksomheders ressourcer
Bilag T:	Erklæring om fælles befuldmægtiget og om solidarisk, direkte og ubetinget hæftelse
Bilag U:	Udbudsbetingelser
Bilag V:	Rettelsesblade, supplerende oplysninger samt spørgsmål/svar fra udbudsproces
Bilag X:	Udbudsbekendtgørelse
Bilag Y:	Kontraktudkast

## 5.4 Foreløbig tidsplan

Uge 51, 2019	Udbudsbekendtgørelse sendt til offentliggørelse
24. januar 2020	Praktisk frist for at stille spørgsmål.
28. januar 2020	Ordregivers frist for supplerende oplysninger om udbudsmaterialet, herunder svar på spørgsmål fra tilbudsgivere
06. februar 2020, kl. 13	Tilbudsfrist
21. maj 2020	Forventet tildelingsbeslutning
22. maj – 02. juni 2020	Forventet standstill-periode
03. juni 2020	Forventet indgåelse af Rammeaftale
01. juli 2020	Forventet kontraktstart

Ordregiver gør opmærksom på at det er en foreløbig tidsplan og at tidsplanen kan blive ændret.

## 5.5 Kontakt indtil tilbudsafgivelsen

### 5.5.1 Kommunikation

Ordregiver har valgt at anvende udbudssystemet Merzell Sourcing Service til gennemførelsen af udbudsprocessen. Tilbudsgiver skal være licenshaver hos Merzell Danmark A/S for at kunne deltage i udbuddet, hvilket kan ske uden omkostninger. Efter Tilbudsgiver har registreret sig, vil Tilbudsgiver modtage login-oplysninger og have gratis adgang til udbuddet.

Spørgsmål vedrørende Merzell kan sendes til [support.dk@merzell.com](mailto:support.dk@merzell.com).

Tilbudsgiver er selv ansvarlig for at holde sig opdateret om udbuddets forløb.

### 5.5.2 Spørgsmål til udbudsmaterialet

Tilbudsgiverne kan til brug for deres tilbud skriftligt stille spørgsmål om udbudsmaterialet.

Alle spørgsmål vedrørende udbudsmaterialet, der stilles senest den 24. januar 2020, vil blive besvaret.

Spørgsmål, der stilles senere end den 24. januar 2020, vil alene blive besvaret i det omfang, besvarelse kan afgives senest 6 dage før tilbudsfristen. Spørgsmål, der stilles senere end 6 dage før tilbudsfristen, kan ikke forventes besvaret. I særlige tilfælde kan Ordregiver vælge at besvare senere indkomne spørgsmål.

Spørgsmål og svar vil i anonymiseret form blive offentliggjort via Merzell Sourcing Service.

Tilbudsgiver er selv ansvarlig for at holde sig opdateret om udbuddets forløb.

### 5.5.3 Ændringer af udbudsmaterialet

Ordregiver forbeholder sig ret til på et hvilket som helst tidspunkt at indrykke ændringsbekendtgørelser eller offentliggøre rettelsesblade om eventuelle ændringer af udbudsmaterialet via TED (EUs elektroniske udbudshjemmeside) og Merzell Sourcing Service. Hvis der offentliggøres en ændringsbekendtgørelse eller rettelsesblade senere end 6 dage før tilbudsfristen, vil Ordregiver udsætte tilbudsfristen, så Tilbudsgivere har en passende frist for afgivelse af tilbud.

Såfremt Tilbudsgiver bliver opmærksom på fejl og/eller uhensigtsmæssigheder ved udbudsmaterialet, bedes Tilbudsgiver straks gøre Ordregiver opmærksom herpå, således at Ordregiver får mulighed for at afhjælpe forholdet ved offentliggørelse af rettelsesblad.

## 5.6 Forhandlingsforbud

Ordregiver gør opmærksom på, at der under udbud ikke gennemføres forhandlinger inden kontrakttildelingen.

Tilbudsgiver bør derfor sørge for, at tilbud er udformet på sådan en måde, at kontrakten principielt kan indgås uden foregående drøftelser mellem Ordregiver og Tilbudsgiver. I den forbindelse bør tilbudsgiver sikre sig, at tilbuddet er fyldestgørende, indeholder alle nødvendige oplysninger, behandler alle relevante forhold og er præcise i enhver henseende.

## 5.7 Fortrolighed

Ordregiver vil så vidt muligt sikre fortroligheden af alle oplysninger i Tilbudsgivers tilbud, som angår fortrolige forretningsmæssige forhold, jf. udbudslovens § 5. I den udstrækning, hvor Tilbudsgiver selv anser oplysninger for at være fortrolige, bedes dette tydeligt angivet i tilbuddet, hvorefter Ordregiver vil tilstræbe, at oplysningerne ikke videregives – medmindre oplysningerne er offentligt tilgængelige i forvejen eller på tilsvarende måde ikke kan anses som fortrolige.

En Tilbudsgiver skal på den baggrund afgive en ekstraheret udgave af Løsningsbeskrivelsen, der kan anvendes i forbindelse med evt. aktindsigt.

Fortrolighedstilsagnet må i sagens natur vige i den udstrækning, hvor lovgivningen forpligter Ordregiver til at videregive oplysninger til tredjemand. Tilbudsgiver skal på den baggrund som led i afgivelse af tilbuddet også afgive et eksemplar af løsningsbeskrivelsen, hvor der ikke fremgår væsentlige økonomiske oplysninger jf. også vejledningen i bilag D.0. om afgivelse af løsningsbeskrivelse. Denne udgave af løsningsbeskrivelsen anvendes ved anmodning om aktindsigt.

Hvis Ordregiver ønsker at udlevere den fulde løsningsbeskrivelse som led i en aktindsigtsbegæring vil Ordregiver indhente en udtalelse fra Tilbudsgiver i forbindelse med en eventuel anmodning om aktindsigt for at få belyst risikoen for, at en udlevering af oplysninger vil medføre en nærliggende risiko for, at der påføres Tilbudsgiver betydelig økonomisk skade.

Ordregiver er til enhver tid berettiget til at anvende oplysninger i den udstrækning, hvor dette er til berettiget varetagelse af Ordregivers interesser under en rets- eller klagesag med tilknytning til udbuddet.

Endelig skal det bemærkes, at Ordregiver offentliggøre de ekstraherede Løsningsbeskrivelser, der er tildelt en Kontrakt på Ordregivers hjemmeside for samarbejde med leverandører af beskæftigelsesindsats.

## 5.8 Annullation af udbudsprocessen

Indtil udbuddet er afsluttet med indgåelse af Kontrakten, er Ordregiver berettiget til at annullere udbudsproceduren, medmindre det konkret strider mod fællesskabsrettens grundlæggende principper, herunder principperne om ligebehandling og gennemsigtighed.

## 6. Vilkår for tilbudsafgivelsen

### 6.1 Tilbudsfrist

Tilbud skal for at være rettidigt og kunne tages i betragtning under udbuddet være afleveret på den i 6.2 angivne mailadresse senest den 4. februar 2020, kl. 13:00.

Tilbud, der modtages efter tilbudsfristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning.

### 6.2 Afleveringssted

Tilbud skal fremsendes til Ordregiver via Merzell Sourcing Service, jf. pkt. 5.5.1.

### 6.3 Tilbuddets indhold

Tilbudsgiver skal i sit tilbud vedlægge:

- Udfyldt bilag D.1. og/eller D.2. og/eller D.3 og/eller D.4. – Løsningsbeskrivelse
  - Bilag D.1. – D.4. skal udfyldes i henhold til instruks anført i bilag D.0.
  - Bilag D.1. – D.4. skal vedlægges i både PDF og Word format
  - Bilag D.1. – D.4. skal vedlægges i PDF udgave uden oplysninger der er af væsentlige økonomiske betydning mhp. udlevering ved aktindsigtsbegæring jf. pkt. 5.7.
- Serviceattest udstedt af Erhvervsstyrelsen, jf. pkt. 7.3.1
- Udtræk fra Det Centrale Virksomhedsregister (CVR), hvis Tilbudsgiver er en dansk virksomhed, eller udtræk fra Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT), hvis Tilbudsgiver en udenlandsk virksomhed, som skal udføre arbejde i Danmark, jf. pkt. 7.3.2
- Kopi af forsikringspolice eller erklæring fra relevant forsikrings selskab (evt. anvendelse af bilag Q), jf. pkt. 7.3.3
- Erklæring om Tilbudsgivers omsætning i de tre seneste disponible regnskabsår (evt. anvendelse af bilag R), jf. pkt. 7.3.3.

Såfremt Tilbudsgiver har til hensigt at anvende underleverandører, skal der i løsningsbeskrivelsen (bilag D.1. – D.4.) angives de dele af Rammeaftalen der forventes opfyldt af underleverandører. Herudover skal Tilbudsgiver vedlægge bilag P ift. oplysning om de underleverandører, som Tilbudsgiver forventer at anvende.

Såfremt Tilbudsgiver er et konsortium eller anden sammenslutning af virksomheder skal dokumentation, jf. pkt. 7.3.4 også vedlægges tilbuddet (bilag T).

Såfremt Tilbudsgiver baserer sin egnethed på andre virksomheders formåen skal dokumentationen, jf. 7.3.5 også vedlægges tilbuddet (Bilag S).

### 6.4 Sprog

Tilbud, som indgår som bilag til Rammeaftalen, skal være på dansk.

Eventuelle bilag omfattende tekniske specifikationer, brochuremateriale, egnethedsdokumentation eller lignende må dog gerne være formuleret på engelsk og norsk og svensk, såfremt dokumentationen ikke foreligger på dansk.

Såfremt dele af tilbuddet ikke er udfærdiget på dansk, skal Tilbudsgiver, såfremt den ordregivende myndighed anmoder herom – uden omkostninger for den ordregivende myndighed – sørge for oversættelse af hele eller dele af materialet til dansk.

## 6.5 Alternative tilbud eller mulighed for at afgive flere tilbud

Tilbudsgiver er ikke berettiget til at afgive alternative tilbud.

## 6.6 Vedståelsesfrist

Tilbud skal være bindende i 6 måneder fra tilbudsfristen.

## 6.7 Tilbagelevering af tilbud

Tilbudsgiver kan ikke forlange tilbud tilbageleveret fra Ordregiver, der til gengæld er uberettiget til at anvende tilbud i andre sammenhænge end i forhold vedrørende nærværende udbud.

## 6.8 Tilbudsgivers omkostninger

Tilbudsgivers omkostninger forbundet med at afgive tilbud under nærværende udbud er Ordregiver uvedkommende.

## 6.9 Forbehold

Ordregiver er forpligtet til at afvise ethvert tilbud som uantageligt, hvis tilbuddet indeholder forbehold, vedrører grundlæggende elementer i udbudsmaterialet, herunder forbehold vedrørende mindstekrav angivet i kravspecifikationen i bilag A. Ordregiver er også berettiget til at afvise ethvert tilbud med forbehold vedrørende udbudsmaterialet i øvrigt, hvilket vil ske.

Tilbudsgiver opfordres derfor til ikke at tage forbehold eller opstille forudsætninger for sit tilbud, da forbehold betyder, at tilbuddet ikke vil blive taget i betragtning. Tilbudsgiver opfordres også til ikke at vedlægge standarddokumenter i form af standardleveringsbetingelser mv. til tilbud, idet sådanne dokumenter kan indeholde utilsigtede forbehold.

Ordregiver forbeholder sig retten til at anmode Tilbudsgiver om at supplere, præcisere eller fuldstændiggøre ufuldstændige eller fejlbehæftede tilbud ved at indsende relevante oplysninger eller dokumenter i overensstemmelse med de generelle principper om ligebehandling og gennemsigtighed.

## 7. Egnethed og evaluering

### 7.1 Udelukkelsesgrunde

Tilbudsgiver er udelukket fra at deltage i udbuddet, hvis Tilbudsgiver:

I henhold til udbudslovens § 135, stk. 1, har modtaget endelig dom eller vedtaget bødeforlæg inden for de seneste 4 år for:

- Handlinger begået som led i en kriminel organisation som defineret i artikel 2 i Rådets rammeafgørelse 2008/841/RIA af 24. oktober 2008 (EU-Tidende 2008, nr. L 300, side 42).
- Bestikkelse som defineret i artikel 3 i konventionen om bekæmpelse af bestikkelse, som involverer tjenestemænd ved De Europæiske Fællesskaber eller i Den Europæiske Unions medlemsstater, og artikel 2, stk. 1, i Rådets rammeafgørelse 2003/568/RIA af 22. juli 2003 om bekæmpelse af bestikkelse i den private sektor (EU-Tidende 2003, nr. L 192, side 54) og bestikkelse som defineret i den nationale ret i ansøgerens eller tilbudsgiverens medlemsstat eller hjemland eller i det land, hvor ansøgeren eller tilbudsgiveren er etableret.
- Svig som omhandlet i artikel 1 i konventionen om beskyttelse af De Europæiske Fællesskabers finansielle interesser.
- Terrorhandlinger eller strafbare handlinger med forbindelse til terroraktivitet som defineret i henholdsvis artikel 1, 3 og 4 i Rådets rammeafgørelse 2002/475/RIA af 13. juni 2002 om bekæmpelse af terrorisme (EU-Tidende 2002, nr. L 164, side 3) som ændret ved Rådets rammeafgørelse 2008/919/RIA af 28. november 2008 om ændring af rammeafgørelse 2002/475/RIA om bekæmpelse af terrorisme (EU-Tidende 2008, nr. L 330, side 21).
- Hvidvaskning af penge eller finansiering af terrorisme som defineret i artikel 1 i Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2005/60/EF af 26. oktober 2005 om forebyggende foranstaltninger mod anvendelse af det finansielle system til hvidvaskning af penge og finansiering af terrorisme (EU-Tidende 2005, nr. L 309, side 15).
- Overtrædelse af straffelovens § 262 a eller, for så vidt angår en dom fra et andet land angående børnearbejde og andre former for menneskehandel som defineret i artikel 2 i Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2011/36/EU af 5. april 2011 om forebyggelse og bekæmpelse af menneskehandel og beskyttelse af ofre herfor, og om erstatning af Rådets rammeafgørelse 2002/629/RIA (EU-Tidende 2011, nr. L 101, side 1).
- Har ubetalt forfalden gæld på DKK 100.000 eller derover til offentlige myndigheder vedrørende skatter, afgifter eller bidrag til sociale sikringsordninger, jf. udbudslovens § 135, stk. 3, medmindre tilbudsgiver stiller sikkerhed for betaling af gælden eller har indgået en aftale med inddrivelsesmyndigheden om en afviklingsordning og overholdt denne.
- Er i en interessekonflikt i forhold til udbuddet, jf. udbudslovens § 136, nr. 1.
- Har været involveret i forberedelsen af udbuddet på en måde, som medfører konkurrencefordrejning, jf. udbudslovens § 136, nr. 2.
- Har givet groft urigtige oplysninger, har tilbageholdt oplysninger eller ikke har været i stand til at fremsende supplerende dokumenter vedrørende udelukkelsesgrunde, jf. udbudslovens § 136, nr. 3, inden for de seneste 2 år.

Tilbudsgiver er endvidere udelukket fra at deltage i udbuddet, hvis ordregiveren kan påvise, at Tilbudsgiver indenfor de seneste 2 år:

- Har været omfattet af nedenstående udelukkelsesgrunde i henhold til udbudslovens § 137, stk. 1, inden for de seneste 2 år:
  - Ordregiver kan påvise, at Tilbudsgiver har tilsidesat gældende forpligtelser inden for det miljø-, social- eller arbejdsretlige område i henhold til EU-retten, national lovgivning, kollektive aftaler eller de miljø-, social eller arbejdsretlige forpligtelser, der er afledt af konventionerne, der er nævnt i bilag K (CSR-bilaget) til Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/24/EU af 26. februar 2014 om offentlige udbud og om ophævelse af direktiv 2004/18/EF (EU-Tidende 2014, nr. L 94, side 65), eller er omfattet af retsakter, der vedtages af Europa-Kommissionen i medfør af direktivets artikel 57, stk. 4, jf. artikel 88.
  - Tilbudsgiver er erklæret konkurs eller er under insolvens- eller likvidationsbehandling, hvis dens aktiver administreres af en kurator eller af retten, hvis denne er under tvangsakkord, hvis dens erhvervsvirksomhed er blevet indstillet eller denne befinder sig i en lignende situation i henhold til en tilsvarende procedure, der er fastsat i national lovgivning, hvor Tilbudsgiver er hjemhørende.
  - Ordregiver kan påvise, at Tilbudsgiver i forbindelse med udøvelsen af sit erhverv har begået alvorlige forsømmelser, der sår tvivl om ansøgerens eller tilbudsgiverens integritet.
  - Ordregiver har tilstrækkelige plausible indikationer til at konkludere, at Tilbudsgiver har indgået en aftale med andre økonomiske aktører med henblik på konkurrencefordrejning.
  - Ordregiver kan påvise, at Tilbudsgiver væsentligt har misligholdt en tidligere offentlig kontrakt, kontrakt med en forsyningsvirksomhed eller koncessionskontrakt og misligholdelsen har medført den pågældende kontrakts ophævelse eller en lignende sanktion.
  - Ordregiver kan påvise, at Tilbudsgiver uretmæssigt har forsøgt at påvirke Ordregivers beslutningsproces, hvis Tilbudsgiver har fået fortrolige oplysninger, der kan give uretmæssige fordele i forbindelse med udbudsproceduren, eller såfremt Tilbudsgiver groft uagtsomt har givet vildledende oplysninger, der kan have væsentlig indflydelse på beslutninger vedrørende udelukkelse, vurdering af minimumskravene til egnethed, udvælgelse eller tildeling af kontrakt.

Ordregiver kan dog ikke udelukke Tilbudsgiver, hvis vedkommende kan dokumentere sin pålidelighed ("self cleaning") i henhold til udbudslovens § 138, stk. 1-3.

## 7.2 Tilbudsgivers egnethed

### 7.2.1 Egnethed i forhold til udøvelse af det pågældende erhverv

Tilbudsgiver skal være registeret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR) inden Ordregivers beslutning om tildeling af kontrakt, hvis Tilbudsgiver er en dansk virksomhed.

Er Tilbudsgiver en udenlandsk virksomhed, som skal udføre arbejde i Danmark i forbindelse med opfyldelse af Kontrakten, skal Tilbudsgiver lade sig registrere i Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT) inden Ordregivers beslutning om tildeling af kontrakt.

### 7.2.2 Egnethed i forhold til økonomisk og finansiel formåen

Tilbudsgiver skal opfylde følgende minimumskrav for at være økonomisk egnet til at opfylde Kontrakten:

- Tilbudsgivers erhvervsansvarsforsikring skal have en dækningssum pr. forsikringsår på minimum DKK 500.000 pr. skadesbegivenhed for tingskade og DKK 10 millioner pr. skadesbegivenhed for personskade.
- Tilbudsgivers omsætning i de tre seneste offentliggjorte årsregnskaber skal udgøre minimum DKK 5 millioner pr. år (ekskl. moms).

### 7.2.3 Egnethed for konsortier eller andre sammenslutninger af virksomheder

Hvis tilbuddet afgives af et konsortium eller en anden sammenslutning af virksomheder:

- Skal deltagerne i konsortiet eller sammenslutningen hver især angives klart og entydigt.
- Skal konsortiet eller sammenslutningen udpege én fælles repræsentant eller ledende partner (fælles befudmægtiget) i relation til Rammeaftalen.
- Må ingen af de i konsortiet eller sammenslutningen deltagende være omfattet af udelukkelsesgrundene i pkt. 7.1.

Det er alene et krav, at virksomhederne i konsortiet eller anden sammenslutning tilsammen opfylder minimumskravene til økonomisk og finansiell formåen.

En virksomhed kan alene være deltager i ét konsortium eller én sammenslutning af virksomheder. Samme virksomhed kan dog godt være deltager i ét konsortium eller anden sammenslutning og samtidig lade andre tilbudsgivere basere deres egnethed på sig, jf. pkt. 7.2.5, eller være underleverandør til flere tilbudsgivere.

Tildeles konsortiet eller sammenslutningen Kontrakten, så skal de i konsortiet eller den anden sammenslutning deltagende virksomheder påtage sig direkte, solidarisk og ubegrænset hæftelse for opfyldelsen af Rammeaftale.

### 7.2.4 Egnethed baseret på andre virksomheders formåen

Hvis Tilbudsgiver baserer sin egnethed på andre virksomheders formåen:

- Skal de virksomheder, som Tilbudsgiver baserer sin egnethed på, være juridisk forpligtet over for Tilbudsgiver til at stille sin formåen til rådighed.
- Må ingen af de virksomheder, som Tilbudsgiver baserer sin egnethed på, være omfattet af udelukkelsesgrundene i pkt. 7.1
- Skal de virksomheder, som Tilbudsgiver baserer sin økonomiske og finansielle formåen på, jf. pkt. 7.2.2, påtage sig direkte, solidarisk og ubegrænset hæftelse for opfyldelsen af Rammeaftale.

Det er alene et krav, at Tilbudsgiver og de virksomheder, som Tilbudsgiver baserer sin egnethed på, tilsammen opfylder minimumskravene til økonomisk og finansiell formåen.

En virksomhed kan godt samtidig lade flere tilbudsgivere basere deres egnethed på sig og/eller være underleverandør til flere tilbudsgivere.



## 7.3 Dokumentation angående udelukkelse og egnethed

Tilbudsgiver skal i tilbuddet vedlægge dokumentation for, at der ikke er grundlag for udelukkelse, og for at minimumskravene til egnethed er opfyldt.

Tilbudsgivers tilbud **skal** indeholde al dokumentation, der er anført i pkt. 7.3.1-7.3.5 nedenfor.

Ordregiver har nedenfor anført den dokumentation, som en dansk virksomhed skal fremlægge som dokumentation angående udelukkelse og egnethed. Er Tilbudsgiver en udenlandsk virksomhed, så kan Tilbudsgiver anvende e-Certis til at identificere de oplysninger og dokumenter, der er brugbar som dokumentation. Udstedes der ikke dokumenter eller certifikater i det land, hvor Tilbudsgivers virksomhed er etableret, kan de erstattes af en erklæring under ed. Anvendes edsaflæggelse ikke i det pågældende land, kan de erstattes af en erklæring på tro og love, der er afgivet for en kompetent retslig eller administrativ myndighed, for en notar eller for en kompetent faglig organisation i det pågældende land.

### 7.3.1 Udelukkelsesgrunde

Tilbudsgiver skal fremlægge en serviceattest, som er udstedt af Erhvervsstyrelsen, med oplysninger om:

- Udelukkelsesgrundene vedrørende straffedomme i henhold til udbudslovens § 135, stk. 1.
- Betaling af skatter og afgifter eller bidrag til sociale sikringsordninger i henhold til udbudslovens § 135, stk. 3.
- Udelukkelsesgrunde vedrørende konkurs, insolvens- eller likvidationsbehandling i henhold til udbudslovens § 137, stk. 1, nr. 2.

Tilbudsgiver skal være opmærksom på:

- At fra Erhvervsstyrelsen modtager anmodning i *korrekt* udfyldt stand, tager det ca. to uger at udfærdige en serviceattest.
- At serviceattesten skal indeholde oplysninger fra Kriminalregistret i henhold til udelukkelsesgrundene i udbudslovens § 135, stk. 1 og stk. 2. Der skal derfor i forbindelse med anmodning om serviceattest uploades samtykkeerklæringer (for indhentning af oplysninger) for de danske personer i virksomheden/virksomhedernes registrerede bestyrelse, direktion eller tilsynsråd.
- At serviceattesten senest må være udstedt 6 måneder før tilbudsfristen for denne udbudsprocedure.

Se evt. yderligere oplysninger her:

- <https://erhvervsstyrelsen.dk/serviceattest-ved-udbud>

### 7.3.2 Udøvelse af det pågældende erhverv

Tilbudsgiver skal fremlægge et udtræk fra:

- Det Centrale Virksomhedsregister (CVR), hvis Tilbudsgiver er en dansk virksomhed.
- Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT), hvis Tilbudsgiver en udenlandsk virksomhed, som skal udføre arbejde i Danmark.

### 7.3.3 Økonomisk og finansiell formåen

Tilbudsgiver skal dokumentere sin økonomiske og finansielle formåen ved fremlæggelse af:

- Kopi af forsikringspolice eller erklæring fra det relevante forsikringsselskab (eventuel anvendelse af bilag Q).
- Tilbudsgivers tre seneste årsregnskaber eller erklæring om Tilbudsgivers omsætning i de tre seneste regnskabsår (bilag R).

Tilbudsgiver kan godtgøre sin økonomiske og finansielle formåen ved ethvert andet dokument, som Ordregiver vurderer passende, hvis Tilbudsgiver af en gyldig grund ikke er i stand til at fremlægge ovenstående dokumenter

#### 7.3.4 Egnethed for konsortier eller anden sammenslutning af virksomheder

Når Tilbudsgiver er et konsortium eller en anden sammenslutning af virksomheder skal følgende fremlægges:

- Erklæring om fælles repræsentant eller ledende partner (fælles befuldmægtiget), som Ordregiver kan indgå aftaler med bindende virkning for sammenslutningen (bilag T).
- Erklæring om at de i sammenslutningen deltagende økonomiske parter påtager sig direkte, solidarisk og ubegrænset hæftelse for opfyldelsen af Rammeaftalen (bilag T).
- Dokumentation som anført i pkt. 7.3.1 for hver deltager i sammenslutningen.

#### 7.3.5 Egnethed baseret på andre virksomheders formåen

Når Tilbudsgiver baserer sin egnethed på andre virksomheders formåen, skal følgende fremlægges:

- Støtteerklæring eller anden dokumentation, der godtgør, at Tilbudsgiver faktisk råder over den nødvendige formåen, og at den virksomhed, som Tilbudsgiver baserer sin egnethed på, er juridisk forpligtet over for Tilbudsgiver til at stille sin formåen til rådighed (bilag S).
- Dokumentation som anført i pkt. 7.3.1 for de virksomheder, som Tilbudsgiver baserer sin egnethed på.
- Dokumentation som anført i pkt. 7.3.3. for de virksomheder, som Tilbudsgiver baserer sin økonomiske og finansielle formåen på, sammen med en erklæring om, at de pågældende virksomheder påtager sig direkte, solidarisk og ubegrænset hæftelse for opfyldelsen af Rammeaftalen.

## 8. Tilbudsevaluering

Tildelingskriteriet er som anført i udbudsbekendtgørelsen det økonomisk mest fordelagtige bud, hvilket identificeres på grundlag af det bedste forhold mellem pris og kvalitet.

Ordregiver vil anvende følgende underkriterier med den for hvert underkriterium anførte vægt.

**Tabel 1 – Vægtning af underkriterier**

Underkriterier	Vægtning
<b>Kvalitetskriterium 1: Afklaring</b>	40 %
<b>Kvalitetskriterium 2: Opkvalificering</b>	40 %
<b>Pris/økonomi</b>	20 %

*De angivne procentsatser er beregningsfaktorer, som det tildelte pointantal for underkriteriet ganges med.*

### 8.1 Retningslinjer for evalueringen

Evalueringen vil blive foretaget på grundlag af de nedenfor nævnte dokumenter. Ordregiver forbeholder sig dog ret til at inddrage oplysninger, der efter Ordregivers skøn har betydning for evalueringen, når dette kan ske med respekt af de grundlæggende principper i Udbudslovens § 2.

#### 8.1.1 Evaluering af kvalitativt kriterium 1 - Afklaring

Med *afklaring* forstås i denne sammenhæng de metoder/redskaber/aktiviteter, der anvendes i forbindelse med udførelsen af opgaven for at de unge i målgruppen inden for det enkelte udbudsområde, så de unge kommer videre, ikke mindst til uddannelse eller job.

I vurderingen af kvalitetskriterium 1 - Afklaring vil der blive lagt vægt på en samlet vurdering af de af Tilbudsgiveren i løsningsbeskrivelsen beskrevne metoder/redskaber/aktiviteter, der beskriver, hvordan der i indsatsen arbejdes effektivt med at få afklaret en ung.

Ved vurderingen af *afklaring* vægtes det positivt, hvis aktiviteterne i Tilbudsgivers tilbud er tilrettelagt under hensyn til den enkelte borger og dennes målgruppe, ved at:

- Metoder/redskaber/aktiviteter vurderes at være egnede til at afdække den unge, herunder brug af virksomhedsrettet indsats og småjob samt aktiviteter forlagt på uddannelsesinstitution(-er), der er relevant ift. målgruppen, på baggrund af evidensbaseret / peer-review baseret viden
- Løbende tilrettelægges den unges indsats i forhold til den unges progression set i forhold til de mål, der er for den unge i den unges Ordre, samt
- Dokumentere forcer og barriere hos den unge ift. uddannelse, job, herunder fleksjob eller førtidspension.

Evalueringen vil blive foretaget på grundlag af det nedenfor anførte dokument:

#### Grundlag for evaluering af kvalitativt kriterium 1

- Løsningsbeskrivelse for udbudsområde I, jf. bilag D.1.
- Løsningsbeskrivelse for udbudsområde II, jf. bilag D.2.
- Løsningsbeskrivelse for udbudsområde III, jf. bilag D.3.
- Løsningsbeskrivelse for udbudsområde IV, jf. bilag D.4.

Hver forløbstype i Tilbudsgiver tilbud vil blive vurderet og efterfølgende vægtet, jf. pkt. 8.1.4.

#### 8.1.2 Evaluering af kvalitativt kriterium 2 - Opkvalificering

Med *opkvalificering* forstås i denne sammenhæng de metoder/redskaber/aktiviteter, der anvendes i forbindelse med udførelsen af opgaven for at de unge i målgruppen inden for det enkelte udbudsområde, så de unge kommer videre, ikke mindst til uddannelse eller job.

I vurderingen af kvalitetskriterium 2 vil der blive lagt vægt på en samlet vurdering af de af Tilbudsgiveren i løsningsbeskrivelsen beskrevne metoder/redskaber/aktiviteter, der beskriver, hvordan der i indsatsen arbejdes effektivt med at få opkvalificeret en ung, personligt og socialt, til at håndtere udfordringer i forhold til at komme videre, herunder motiveres for valg af realistisk retning for uddannelse.

Ved vurderingen af *opkvalificering* vægtes det positivt, hvis aktiviteterne i Tilbudsgivers tilbud er tilrettelagt under hensyn til den enkelte borger og dennes målgruppe, ved at:

- Metoder/redskaber/aktiviteter, herunder brug af virksomhedsrettet indsats og småjob samt aktiviteter forlagt på uddannelsesinstitution(-er), der er relevant ift. målgruppen, der vurderes at være egnede til opkvalificering af en ung til at komme videre, på baggrund af evidensbaseret / peer-review baseret viden
- Løbende at kunne tilpasse og udvikle forløbene for de unge omfattet af udbudsområdet på basis af ny evidensbaseret / peer-review baseret viden og erfaringerne fra forløbene for de unge i forløb indenfor udbudsområdet.

Evalueringen vil blive foretaget på grundlag af det nedenfor anførte dokument:

#### Grundlag for evaluering af kvalitativt kriterium 2

- Løsningsbeskrivelse for udbudsområde I, jf. bilag D.1.
- Løsningsbeskrivelse for udbudsområde II, jf. bilag D.2.
- Løsningsbeskrivelse for udbudsområde III, jf. bilag D.3.
- Løsningsbeskrivelse for udbudsområde IV, jf. bilag D.4.

Hver forløbstype i Tilbudsgiver tilbud vil blive vurderet og efterfølgende vægtet, jf. pkt. 8.1.4.

#### 8.1.3 Evaluering af pris/økonomi

Med pris forstås i denne sammenhæng de i bilag D anførte priser for forløb. I vurderingen af dette kriterium vil der blive lagt vægt på Tilbudsgivers:

- Jo lavere Tilbudsgivers pris, desto bedre vurdering af kriteriet pris.

Det bemærkes, at der er tilknyttet en minimums- og maksimalpris til hvert indsatsområde og hvert intensitetsniveau. Tilbud med en, flere eller alle priser under minimumsprisen eller over maksimalprisen er et ukonditionelt tilbud, og tilbuddet afvises. Se også bilag C.

Evalueringen vil blive foretaget på grundlag af det nedenfor anførte dokument:

#### Grundlag for evaluering af pris

- Løsningsbeskrivelse for udbudsområde I, jf. bilag D.1.
- Løsningsbeskrivelse for udbudsområde II, jf. bilag D.2.
- Løsningsbeskrivelse for udbudsområde III, jf. bilag D.3.
- Løsningsbeskrivelse for udbudsområde IV, jf. bilag D.4.

### 8.1.4 Evalueringsmetode

#### 8.1.4.1 Vægtning af de forskellige forløb

Følgende tabel 2 er Ordregivers vægtningsmodel for de forskellige forløbstyper i Tilbudsgivers tilbud. Vægtningen er bestemt på baggrund af Ordregivers forventning til fordelingen af køb indenfor et udbudsområde i 2020.

**Tabel 2 – Ordregivers forventning til andel af køb indenfor et udbudsområde**

Forløbstype	Vægtning
På vej mod job og uddannelse	10 %
Specialiseret uddannelsesrettet indsats	50 %
Funktionsafklaring	20 %
Specialiseret jobrettet indsats	10 %
Individuelt mestringsforløb	5 %
Mentorstøtte	5 %
I alt	100 %

Det bemærkes, at tabel 2 er Ordregivers estimat, og det faktuelle køb vil afhænge af en række forhold, herunder udvikling i del-målgrupper, lovgivning, politiske prioriteringer m.v.

#### 8.1.4.2 Pointmodel til evaluering af kvalitetskriterium 1 og 2

Ordregiver benytter en pointmodel til at foretage en evaluering af Tilbudsgivers kvalitet på baggrund af Tilbudsgivers redegørelse for de enkelte kvalitetskriterier jf. bilag D.1. – D.4. Point-scorerne fastsættes ud fra Ordregivers skøn over Tilbudsgivers tilbudte kvalitet, ud over mindstekravene, og ud fra følgende skala i tabel 3 (0-8) for hvert forløb, som herefter vægtes jf. tabel 2:

**Tabel 3 – Skala for vurdering**

Vurdering af den tilbudte kvalitet	Point
Glimrende opfyldelse af kriteriet	8
Meget god opfyldelse af kriteriet	7
God opfyldelse af kriteriet	6
Tilfredsstillende opfyldelse af kriteriet	5
Jævn opfyldelse af kriteriet	4
Mindre tilfredsstillende	3
Ringe opfyldelse af kriteriet	2
Dårlig opfyldelse af kriteriet	1
Meget dårlig opfyldelse af kriteriet	0

### 8.1.4.3 Pointmodel til evaluering af pris/økonomi

Ordregiver vil anvende en pointmodel, hvor tilbudspriser vurderes efter de opsatte minimums- og maksimumspriser.

Ordregiver anvender samme skala på 0-8 point jf. tabel 3 til tildeling af point for underkriteriet pris.

Point-scoren fastsættes for hvert forløb, hvor der gives 0 point, hvis der tilbydes maksimalprisen og 8 point, hvis der tilbydes minimumsprisen. Herefter vægtes pointene for hvert forløb jf. tabel 2. Beregningen af point for pris for Specialiseret uddannelsesrettet indsats foretages ved en teknisk beregning, hvor pointværdien for hver af de 3 priser, der tilbydes her, lægges sammen og divideres med 3.

### 8.1.4.4 Pointmodel til sammenstilling af pris og kvalitet

Afslutningsvis sammenregnes alle underkriterier for tilbudspriser og kvalitative kriterier i henhold til deres vægtning til tilbuddets samlede antal point. Tilbuddet med det højeste samlede antal point er det økonomisk mest fordelagtige tilbud. Der regnes med 2 decimaler og foretages afrundinger løbende. Vægtningen er som beskrevet 40 pct. for hhv. underkriterie 1 og 2 samt 20 pct. for pris jf. tabel 1 om vægtning af underkriterier.

Følgende er et **eksempel** på beregning.

#### Eksempel 1: Tilbudsgiver har modtaget følgende vurderinger / point for kvalitet og pris

Forløb	Underkriterie 1	Underkriterie 2	Pris
På vej mod job og uddannelse	4	3	4,50
Specialiseret uddannelsesrettet indsats	6	5	3,95
Funktionsafklaring	2	6	6,20
Specialiseret jobrettet indsats	8	6	0,00
Individuelt mestringsforløb	0	2	5,00
Mentorstøtte	5	4	3,75

#### Eksempel 1: Beregning af Tilbudsgivers samlet score

Forløb	Underkriterie 1	Underkriterie 2	Pris
På vej mod job og uddannelse	$(4 \cdot 10/100) = 0,40$	$(3 \cdot 10/100) = 0,30$	$(4,50 \cdot 10/100) = 0,45$
Specialiseret uddannelsesrettet indsats	$(6 \cdot 50/100) = 3,00$	$(5 \cdot 50/100) = 2,50$	$(3,95 \cdot 50/100) = 1,98$
Funktionsafklaring	$(2 \cdot 20/100) = 0,40$	$(6 \cdot 20/100) = 1,20$	$(6,20 \cdot 20/100) = 1,24$
Specialiseret jobrettet indsats	$(8 \cdot 10/100) = 0,80$	$(6 \cdot 10/100) = 0,60$	$(0 \cdot 10/100) = 0,00$
Individuelt mestringsforløb	$(0 \cdot 5/100) = 0,00$	$(2 \cdot 5/100) = 0,10$	$(5 \cdot 5/100) = 0,03$
Mentorstøtte	$(5 \cdot 5/100) = 0,25$	$(4 \cdot 5/100) = 0,20$	$(3,75 \cdot 5/100) = 0,19$
<i>I alt</i>	4,85	4,90	3,89
Totalt	$(4,85 \cdot 40/100) = 1,94$	$(4,90 \cdot 40/100) = 1,96$	$(3,89 \cdot 20/100) = 0,78$
<b>Samlet vurdering</b>	<b><math>(1,94+1,96+0,78) = 4,68</math></b>		

En Tilbudsgiver kan således maksimalt opnå 3,20 vægtede point for underkriterie 1, 3,20 vægtede point for underkriterie 2 og 1,60 vægtede point for pris. En Tilbudsgiver kan dermed opnå i alt 8,00 vægtede point.

## 9. Tildeling af kontrakt

Efter evaluering af tilbuddene underretter Ordregiver skriftligt samtlige Tilbudsgivere om Ordregivers tildelingsbeslutning.

Ordregivers underretning om tildelingsbeslutningen er ikke et løfte om at ville indgå Kontrakt, men alene underretning om, at Tilbudsgiver efter Ordregivers vurdering har afgivet det vindende tilbud. Der er ingen Kontrakt eller løfte herom, før eventuel Kontrakt er underskrevet af alle parter. Ordregivers underretning om tildelingsbeslutningen fritager heller ikke forbigåede tilbudsgivere fra forpligtelserne efter tilbuddet, der fortsat er bindende i overensstemmelse med pkt. 6.6.

Kontrakten vil tidligst blive indgået efter udløbet af en standstill periode på 10 dage fra dagen efter Ordregivers underretning om tildelingsbeslutning, når underretningen er sket ad elektronisk vej i henhold til § 3 i lov nr. 593 af 2. juni 2016 om Klagenævnet for Udbud.



## Bilag A.0.

Overordnet kravspecifikation

for

specialiserede indsatser for særligt udsatte unge





# 1. Overordnet kravspecifikation for specialiserede indsatser for særligt udsatte unge

## 1.1 Indledning

Formålet med denne del af kravspecifikationen er at beskrive de overordnede krav til beskæftigelsesindsats for de unge, der modtager tilbud via de specialiserede indsatser for særligt udsatte unge.

De specialiserede indsatser for særligt udsatte unge skal være med til at realisere Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens vision:

- ”Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen skal med omsorg, inddragelse og høj faglighed skabe gode brugeroplevelser og hjælpe ledige københavnere i ordinære job og uddannelse for at sikre et værdigt forsørgelsesgrundlag og være en stærk samarbejdspartner for virksomhederne”.

De specialiserede indsatser tager udgangspunkt i Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats nr. 548 af 7. maj 2019 med tilhørende bekendtgørelser og vejledninger, der har til formål, at unge under 30 år uden erhvervs-kompetencegivende uddannelse får en erhvervskompetencegivende uddannelse, samt Beskæftigelses- og Integrationsudvalgets Ungeaftale: ”Sådan får vi flest unge i uddannelse”<sup>1</sup>, april 2015 samt Beskæftigelses- og Integrationsudvalgets justering af ungeindsatsen den 19. august 2019, punkt 5<sup>2</sup>.

Ungeaftalen har 4 overordnede indsatser:

- Unge skal hurtigt i uddannelse
- Uafklarede unge skal så hurtigt, det er muligt vælge uddannelse
- Unge må ikke falde fra uddannelsen
- Sociale og personlige samt helbredsmæssige forhold må ikke være en barriere for uddannelse.

Ungeaftalen har følgende mål med indsatserne for aktivitetsparate unge med uddannelsespålæg:

Den unges faglige kompetencer	Den unges personlige og sociale kompetencer	Den unges motivation
Den unge har faglige kompetencer svarende til mindst 2 i dansk og matematik	Den unge mestrer sin egen situation og kan – med eller uden hjælp – håndtere udfordringer, der står i vejen for uddannelse	Den unge kan se sig selv i uddannelse og er afklaret ift. valg af uddannelse

For øvrige udsatte unge, fx for ressourceforløbsmodtagere, er opgaven:

- At bistå de udsatte unge til hurtig afklaring, så de kan komme videre
- At øge antallet af unge, der kommer i uddannelse eller arbejde, herunder fleksjob.

<sup>1</sup> <https://www.kk.dk/artikel/aftale-om-unge-i-uddannelse>

<sup>2</sup> <https://www.kk.dk/indhold/beskaeftigelses-og-integrationsud-valgets-modemateriale/19082019/edoc-agenda/3d5d3e43-a159-4d02-8967-2c8c0389e9c9/c9c020b3-e796-452c-8e79-7045b5a7799d>



jf. Beskæftigelses- og Integrationsudvalgets beslutning den 19. august 2019, punkt 5 om Justering af ungeindsatsen<sup>3</sup>.

### 1.2. Organiseringen af indsatsen for udsatte unge i København, der er omfattet af indsats efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats

I Ungeaftalen ”Sådan får vi flest unge i uddannelse” fastlægges bl.a. hvem, der skal varetage hvilke opgaver i forhold til unge uddannelseshjælpsmodtagere, for- og revalidender, ressourceforløbsmodtagere m.fl. (udsatte unge).

Aftalen fastlægger bl.a. at som udgangspunkt varetager Jobcenter København, i samarbejde med de andre forvaltninger i Københavns Kommune og Region Hovedstaden, indsatsen for udsatte unge.

For nogle udsatte unge er der behov for en indsats, der rækker ud over det, kommunen og regionen kan levere. I forhold til disse unge samarbejder Jobcenter København med eksterne leverandører. Jobcenter København er her Ordregiver.

Indeværende udbud omhandler en stor del af indsatsen for de særligt udsatte unge, via indgåelse af rammeaftaler om levering af beskæftigelsesindsats for disse unge.

En rammeaftale (herefter ”Kontrakten”) giver en ikke-eksklusiv ret til at levere ydelser i medfør af Kontrakten.

Det betyder bl.a. at Ordregiver kan fortage anskaffelse af lignende ydelser omfattet af udbuddet hos tredjemand, fx via Enkeltkøb, mindre særindsatsaftaler under udbudsgrænsen og forsøg, herunder via afholdelse af nye udbud.

Det bemærkes i den sammenhæng også, at ift. unge med fysiske handicap, hvor en ung ikke har andre barrierer ift. uddannelse / arbejde, vil køb typisk ske uden for Kontrakterne omfattet af dette udbud.

Det er alene Ordregiver, der træffer afgørelse om hvilket køb, der foretages.

### 1.2 Generelle krav for de specialiserede indsatser

Alle aktiviteter i en indsats efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (LAB), skal til enhver tid opfylde lovgivningens krav.

De følgende krav er hermed gældende for alle indsatser til unge i tilbud på alle 4 specialiserede indsatser for særligt udsatte unge, jf. bilag A.1., A.2., A.3. og A.4.

Kravene følger af bl.a. LAB kapitel 11 – Virksomhedspraktik, kapitel 12 – Ansættelse i løntilskud, kapitel 14 – Vejledning og opkvalificering, kapitel 19 – Ressourceforløb, kapitel 21 – Revalidering og kapitel 26 – Mentorstøtte. Kravspecifikationen for hver enkel specialiseret indsats, jf. bilag A.1. – A.4, angiver hvilken type indsats efter LAB, som udbydes.

Kravene (skal) er:

<sup>3</sup><https://www.kk.dk/indhold/beskaeftigelses-og-integrationsud-valgets-modemateriale/19082019/edoc-agenda/3d5d3e43-a159-4d02-8967-2c8c0389eec9/c9c020b3-e796-452c-8e79-7045b5a7799d>



- Et forløb skal altid understøtte den unges vej mod uddannelse og arbejde, herunder fleksjob, subsidiært førtidspension
- Et forløb skal altid tilrettelægges således, at der tages udgangspunkt i den enkelte unges forudsætninger, behov og helbredstilstand
- Et forløb skal være et sammenhængende tilbud. Et forløb skal dermed have mindst én aktivitet efter LAB kap. 14 om ugen, og der må ikke være en uge uden aktivitet, medmindre den unge alene modtager mentorstøtte, i det den unge er vurderet midlertidig passiv jf. Bekendtgørelse af lov om aktiv socialpolitik (LAS) § 13
- Når en ung er i virksomhedsplacering efter LAB kap. 11 eller kap. 12, indgår de som aktivitetstimer jf. bilag E via den differentierede timeprismodel som beskrevet i bilag C. Der skal dog uændret være mindst én time LAB kap. 14 aktivitet i gennemsnit om ugen med den unge jf. ovenstående, og mere, hvis time-tallet i virksomhedsplaceringen er mindre end det gennemsnitlige timetal om ugen i Ordren.
- Det er et krav, at en ung kan optages løbende på tilbud, her forstået som at der som minimum er optag mindst 1 gang om ugen på et forløb
- Når det er nødvendigt, skal forløb tilrettelægges således, at unge samtidigt kan deltage i anden aktivitet som f.eks. behandling, ordinær uddannelse, arbejde, fx småjob og/eller lignende. Den unges deltagelse i sådanne nødvendige aktiviteter skal understøttes af forløbet
- Der kan alene foregå aktiviteter sammen med den unge i den unges hjem som led i én aktivitetstime, som Leverandøren modtager betaling for, hvis det sker som led i mentorstøtte
- En Leverandør kan bede en ung om at gennemføre aktiviteter i eget hjem, som led i et forløb efter andre kapitler i LAB, fx finde virksomheder, som den unge gerne vil i praktik på, men det er frivilligt for den unge, og Leverandøren modtager ikke betaling herfor. Dvs. den unges aktiviteter i denne sammenhæng kan ikke indgå som aktivitetstimer i den unges forløb
- Når en ung er omfattet af LAB kap. 19 – Ressourceforløb, skal forløbet kunne anvendes som ressourceforløb
- Når en ung er omfattet af LAB kap. 21 – Revalidering, skal forløbet kunne anvendes som forrevalideringsforløb
- En mentor hos en leverandør skal være certificeret jf. bilag G
- En psykolog eller psykiater skal være autoriseret jf. lovgivningerne herom
- Brug af måneds-/ugeskema for den unge. Den unge skal kende sine aktiviteterne i den kommende periode. Den unge skal derfor have udleveret et måneds-/ugeskema for forløbet. Af skemaet skal ikke mindst individuelle timer fremgå klart. Et ugeskema skal udleveres/modtages af borgeren senest 1. dag før nyt måneds-/ugeskema får virkning, jf. bilag E. Det er op til leverandøren, hvor vidt der anvendes måned- eller ugeskema. Husk at der skal ændres måneds-/ ugeskema ved alle justeringer af den unges forløb, herunder også ved virksomhedsplacering.
- Leverandøren skal ved en ungs selvstændige aktivitet 'ude af huset', fx hvis den unge er ude for at finde en virksomhedspraktik, angive dette i den unges måneds-/ugeskema, og skal følge op på om aktiviteten er gennemført som planlagt, fx ved kontakt til virksomheden, jf. pkt. 8 i bilag E.
- Eventuel undervisning eller lignende, der forgår i hold, skal tilrettelægges således, at der er et rimeligt forhold mellem antallet af deltagere og antallet af undervisere, henset til undervisningens indhold og karakter og deltagernes muligheder for at opnå det optimale udbytte heraf.

### 1.2.1 Særligt om mentorstøtte jf. LAB

Det er forudsat, at mentoren løbende skal mødes med den unge, fx på virksomheden, hjemme hos den unge eller i forbindelse med job- eller uddannelsesaktivitet eller lignende. Kontakten kan også, hvis helt særlige omstændigheder taler herfor, ske på anden vis, fx telefonisk. Det vil sige, at anden form for kontakt er undtagelsen og må kun ske i et enkeltstående tilfælde. Et eksempel kan være, at den unge er blevet indlagt eller er blevet indsat. Mentorstøtte ifm. virksomhedsplacering kan kun ske ved personlig kontakt, aldrig telefonisk.



For at sikre, at formålet med mentorstøtten opfyldes, er det vigtigt, at der løbende er en så konkret kontakt, at der opbygges en støttende relation mellem mentor og den unge. Den direkte kontakt skal svare til de timer, som den unge får bevilget.

### 1.2.2 Særligt om brug af psykolog /psykiater jf. LAB

En psykolog/psykiater må ikke yde behandling m.v. som led i de forløb, der er omfattet af Kontrakten. Evt. lægelige undersøgelser og behandling skal foregå i sundhedssystemet, fx hos den unges læge. Et mestringsforløb med psykolog / psykiater er derfor et kortere forløb. Hvis en Leverandør vurderer, at en ung har behov for behandling, skal Leverandøren bistå den unge med at komme i kontakt med egen læge / Regionens tilbud.

Forløb med psykolog / psykiater kan bestilles selvstændigt af Ordregiver som et tilbud efter LAB eller i tilknytning til et andet eller flere andre tilbud efter LAB. Hvis der er tale om tilknytning til et andet tilbud kan timetal / længde tilpasses det andet forløb. Forløbet med psykolog / psykiater er her et ”add-on” tilbud for den unge. Det kan fx blive tilfældet, når den unge har opbygget relation og er interesseret i et sådant forløb for at komme videre.

Det bemærkes, at Ordregiver som led i indsatsen for en ung, kan bestille forskellige former for opgaver hos speciallæge etc. jf. lovgivningen herfor, men det er ikke opgaver omfattet af denne kontrakt. En leverandør skal derimod altid koordinere den unges forløb i forhold til evt. samtidig deltagelse i lægefaglig udredning, behandling etc. jf. også oplistningen af de generelle krav.

### 1.2.3 Særligt om praktik under LAB kapitel 14 tilbud

Der efterspørges med dette udbud *ikke* særligt tilrettelagte uddannelsesforløb. Det betyder at praktik ikke kan foretages efter LAB § 91, men skal ske efter LAB kap. 11, hvilket skal ske via VITAS. Her skal de formelle betingelser være opfyldt såsom rimelighedskravet, merbeskæftigelseskravet m.v.

Derimod kan aktiviteter ift. virksomheder jf. LAB § 91 fx omfatte besøg på virksomheder og virksomhedsforlagt indsats, hvor Leverandørens medarbejder eller medarbejder fra underleverandør, fx virksomheden, sammen med en eller flere unge gennemføre aktiviteter på virksomheden.

### 1.2.4 Krav om CV jf. LAB

Med ændringer, der træder i kraft fra den 1. januar 2020 i LAB, skal alle borgere, herunder udsatte, jf. LAB § 22 – 24 have et CV på Jobnet.

Leverandøren skal løbende bistå en ung i forløb med at udarbejde eller opdatere sit CV på Jobnet, fx mht. gennemførte virksomhedsplaceringer og styrker / potentialer / interesser, der er er afdækket sammen med den unge som led i den unges forløb.

### 1.2.5 Krav om videnopsamling og udvikling af forløbe

En Leverandør skal løbende indsamle erfaringer og viden om, hvilke indsatser/metoder/redskaber/aktiviteter, der er virksomme hhv. ikke har været virksomme i forhold til at bringe målgruppen i uddannelse eller arbejde.

Som led heri skal Leverandørerne årligt afgive en opsamling, der beskriver Leverandørens arbejde med videnopsamling og udvikling af forløbene i året, herunder hvad Leverandøren har af forslag til ændringer i forløbene, som følge heraf. Leverandøren skal som led i den årlige opsamling foretage en praksisundersøgelse.



se af mindst 10 tilfældigt udvalgte forløb for hvert udbudsområde, der er leveret af Leverandøren. De udvalgte forløb (Cpr-nr) skal være Ordre der er afsluttet i 2. halvår af kalenderåret (juli-december) så Ordregiver kan bidrage med validerede afgangstal for de udvalgte forløb. Videnopsamlingen skal afgives senest 3 måneder efter hver gennemført år af Kontrakten. Første videnopsamling skal derfor senest leveres d. 30. september 2021.

Videnopsamlingen skal afgives i et format, der kan forelægges Beskæftigelses- og Integrationsudvalget til orientering.

### 1.2.6 Intensitet i en Ordre

De unge i hvert udbudsområde har ofte forskelligere udfordringer og vil derfor kunne deltage i aktiviteter i forskelligt omfang i et forløb.

Det uddannelsesrettede forløb kan på den baggrund bestilles på forskellige typiske timetal. Der er i den sammenhæng forskellige timepriser for de forskellige typer af forløb, hvilket afspejler, at de unge indenfor hvert timetal har forskellige behov, fx behov for meget individuel indsats i et forløb med 5 timer om ugen i gennemsnit, mens et forløb med højere timetal afspejler, at den unge forventes at kunne indgå i holdbaserede aktiviteter i stort omfang. Dvs. at intensiteten i en Ordre er kvalitativ i forhold til de aktiviteter, der skal anvendes for og med den unge.

### 1.2.7 Parallele aktiviteter i en ungs forløb efter LAB

Når en ung er i virksomhedsplacering, jf. LAB kapitel 11 eller 12, samtidig med at den unge er i et forløb efter LAB kapitel 14, § 91 og indenfor Ordrens leveringsperiode, skal Leverandøren uændret varetage kapitel 14 forløbet for den unge jf. Ordren.

### 1.2.8 Kravspecifikationer A.1.- A.4.

Kravspecifikationen for hver enkel specialiseret indsats, bilag A.1. – A.4. angiver aktiviteter, der skal indgå i de konkrete indsatser på hver enkelt specialiseret indsats og forslag hertil (*kan*).

Det er Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens vurdering, at de nævnte aktiviteter vil få bragt de unge tættere på uddannelse, arbejde m.v.

## 1.3 Opdeling af målgrupper for de specialiserede indsatser

De målgrupper af unge, der er omfattet af udbuddet, er alle særligt udsatte unge, der af Ordregiver vurderes at have behov for et tilbud, der leveres af en leverandør med særlig specialiseret viden og kompetence ift. målgruppen.

Men for alle de unge skal indsatsen tilrettelæggelse ud fra den enkelte unges funktionsniveau, da funktionsniveauet er forskelligt fra ung til ung indenfor den unges målgruppe. Indsatsen skal samtidigt tilrettelægges på en måde, så fx diagnoser eller andre særlige karakteristika, ikke i unødigt omfang kommer til at skygge for at se den unges mulige potentialer for at udvikle sit funktionsniveau.

Det er p.t. uændret forventningen med den i dag gældende lovgivning, at målet for langt de fleste unge i målgruppen er uddannelse. Der efterspørges dog også tilbud til andre unge jf. bilag B - Målgruppebeskrivelse.

De specialiserede indsatser er opdelt i følgende målgrupper / udbudsområder jf. bilag A.1. – A.4.:



- I. Unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede
- II. Unge med diagnose inden for autismspektret, herunder uafklarede
- III. Unge med psykisk handicap / diagnose, med psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed, herunder uafklarede
- IV. Udadreagerende unge, evt. utilpassede, kriminalitetstruede og/eller med tidligere kriminalitet, der ikke har tilknytning til rocker- eller bandemiljøer, herunder uafklarede.

De specialiserede indsatser I – IV omfatter bl.a. forløb med funktionsafklaring, vejledning og opkvalificering til uddannelse og arbejde, herunder fleksjob og småjob. Baggrunden herfor er, at en ung, hvis det vurderes hensigtsmæssigt og den unges progression er tilfredsstillende, ikke skal opleve unødvendige skift af Leverandør under sit samlede forløb. Det gælder også, hvis det samlede forløb for den unge fører til afgørelse om fleksjob og opkvalificering hertil.

Følgende tegning 1 gengiver de 4 specialiserede indsatser og forløbene heri.

**Tegning 1 – Figur over de specialiserede indsatser I - IV**

Specialiserede indsatser for særligt udsatte unge	Forløb						Forventet varighed og timeintensitet		Målsætning
Specialiseret indsats I - Unge med udviklingshæmning	Uddannelsesrettet stabiliseringsforløb	Særlig uddannelsesrettet indsats	Funktionsafklaring	Særlig virksomhedsrettet indsats	Individuelt mestringsforløb med psykolog	Mentorstøtte	Typisk 5, 13 eller 25 timer i 16 uger	2-52 uger ad gangen for 1-37 timer om ugen	Påbegynde uddannelse, brobygning til uddannelse, job, fleksjob, resourceforløb, småjob eller afklaring til førtidspension.
Specialiseret indsats II - Unge med diagnose indenfor autismspektret									
Specialiseret indsats III - Unge med psykisk handicap/diagnose/sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed									
Specialiseret indsatser IV - Unge der er udadreagerende mv.							5 timer i 4 uger		



## Bilag A.1.

### Kravspecifikation for specialiseret indsats I -

Unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede



# 1. Kravspecifikation for specialiseret indsats for unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede

Der tildeles 2 Rammeaftaler (herefter ”Kontrakt”) for specialiseret indsats I for unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede.

## 1.1 Målgruppe for specialiseret indsats I

Målgruppen for forløbet er unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede, der skal:

- Afklares, motiveres og opkvalificeres til at påbegynde uddannelse og/eller begynde på brobygningsforløb til uddannelse
- Afklares ift. funktionsevne mhp. bidrag til forelæggelse for Rehabiliteringsteam
- Afklares, motiveres og opkvalificeres til arbejde, herunder fleksjob.

## 1.2 Forløb for unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede

Det er alene de aktiviteter, der fremgår af løsningsbeskrivelsen, bilag D.1., der skal indgå i et forløb.

Aktiviteter i et forløb skal anvendes fleksibelt og i forhold til den unges ønsker, forudsætninger og muligheder. Det er således kun de enkelte relevante aktiviteter, der skal anvendes ud fra en vurdering af den unge.

En eller flere aktiviteter kan fremgå specifikt af en konkret Ordre og skal i givet fald så indgå i den unges forløb.

## 1.3 Særligt krav ift. handicapkompenserende ordninger

For specialiseret indsats I er det gældende, at alle forløb skal omfatte afklaring af evt. ret for den unge til ydelse efter lovgivning om handicapkompenserende ordninger<sup>1</sup> og mulighederne for Særligt specialpædagogisk støtte ved start på uddannelse, hvis den unge skal påbegynde uddannelse efter forløbet.

## 1.4 Varighed og timetal for forløb i specialiseret indsats I

For alle forløb, jf. 1.5 – 1.10, er det gældende, at de skal kunne bestilles for 2 – 52 uger ad gangen og for 1 – 37 timer om ugen, medmindre andet fremgår under beskrivelsen af forløbets varighed og timetal som krav.

Det bestilte antal timer er et gennemsnit for forløbsperioden og kan tilrettelægges inden for Ordrens periode ud fra leverandørens vurdering af den unges progression mod uddannelse, arbejde m.v.

De forventede varigheder og timetal for forløbene ved Kontraktens ikrafttræden fremgår af beskrivelserne under hver type af forløb.

Der ønskes tilbud på følgende typer af forløb.

<sup>1</sup> <https://star.dk/indsatser-og-ordninger/handicapomraadet/handicapkompenserende-ordninger/>





## 1.5 På vej mod uddannelse og job

### 1.5.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der på grund af personlige, sociale- og/eller helbredsmæssige forhold kun i meget begrænset omfang formår at deltage i et aktivt tilbud efter LAB, herunder unge, der er i midlertidig krise eller unge, som ikke har behov for et intensivt forløb, fordi de afventer forvaltningsafgørelse (rehabiliteringsmøde) eller optag på uddannelse, fx Særligt Tilrettelagt Ungdomsuddannelse (STU) eller Forberedende Grunduddannelse, fx på grund af eventuelt pause / afbrud i uddannelse.

### 1.5.2 Krav til På vej mod uddannelse og job

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering.

Forløbet skal ydes i 1 til 1 relation, og kan ikke ydes i gruppesammenhæng.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.1.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Afklarings- og vejledningssamtaler ift. uddannelse og job
- Forløb har tilknyttet handicapkonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere barrierer i forhold til uddannelse, arbejde m.v.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Afklaring af den unges uddannelsesmæssige og arbejdsmæssige potentiale i forhold til helbredsmæssige formåen, hvilket timetal den unge magter og den unges eventuelle skånebehov
- Samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen, herunder Ungdommens Uddannelsescenter, STU-/EGU-/UU-vejledere om den unge
- Samarbejde med den unges egen læge og regionale behandlingstilbud
- Samarbejde med Socialforvaltningen herunder handicapcentre
- Samarbejde med Københavns Ungeindsats (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Understøtte den unge i håndtering af evt. barriere for uddannelse eller arbejde som følge af misbrug
- Understøttelse af den unge til at håndtere sociale, psykiske og/eller fysiske samt evt. faglige problemstillinger.

### 1.5.3 Varighed og timetal for På vej mod uddannelse og job

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er ½ - 1 time om ugen i gennemsnit.



## 1.6 Specialiseret uddannelsesrettet indsats

### 1.6.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der skal afklares, motiveres og opkvalificeres til at påbegynde ordinær erhvervskompetence uddannelse eller brobygning hertil. De unge er hermed omfattet af uddannelsespålæg, eller har uddannelse som mål, som led i ressourceforløb, forrevalidering etc.

### 1.6.2 Krav til Specialiseret uddannelsesrettet indsats

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering med mulighed for virksomhedsplacering jf. LAB kap. 11 – Virksomhedspraktik eller LAB kap 12 – Ansættelse med løntilskud. Evt. virksomhedsplacering skal understøtte afklaring og motivering for valg af uddannelse, også selv om det er på lang sigt.

Hvis den unge ikke er i virksomhedsplacering, skal forløbet omfatte mindst 1 times ”1 til 1” aktivitetstime jf. LAB kap. 14 om ugen i gennemsnit. Hvis den unge er i virksomhedsplacering og/eller småjob følgende det generelle krav jf. bilag A.0. og differentieret timeprismodel ved virksomhedsplacering i bilag C om mindst en LAB kap. 14 aktivitet om ugen med den unge.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.1.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Der er f.eks. maksimalt 8 deltagere per medarbejder ved holdundervisning
- Forløbet har tilknyttet handicapkonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere barrierer i forhold til uddannelse m.v.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Afklaring af unges uddannelsesmæssige potentiale i forhold til deres helbredsmæssige formåen, hvilket tæller de unges magter og de unges eventuelle skånebehov
- Besøg og praktikker på uddannelsesinstitutioner
- Bidrage til afdækning af kvalifikationer og eventuelle kompensationsmuligheder i forhold til uddannelsesmål.
- Forberede den unge til uddannelse, f.eks. ved at den unge som led i forløbet følger undervisningen i et ordinært fag eller i et værksted på en uddannelsesinstitution. Dette kan også være som led i afklaringen af behovet for specialpædagogisk støtte (SPS)
- Information om brancher, der har gode jobmuligheder for borgere med udviklingshæmning, og hvilke uddannelser, der efterspørges i de brancher
- Samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen, herunder Ungdommens Uddannelsescenter, STU-/EGU-/UU-vejledere om unge
- Samarbejde med den unges egen læge og regionale behandlingstilbud.
- Samarbejde med Socialforvaltningen, herunder handicapcentre.
- Samarbejde med Københavns Ungeindsats (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Studietekniker
- Støtte unge til valg af uddannelse, der kan sikre unges selvforsørgelse på sigt jf. Arbejdsmarkedsbalancen, herunder de unges kendskab til adgangskrav, bl.a. ved overgang fra grundforløb til hovedforløb på



erhvervsuddannelse, mulighederne for at få en uddannelsesaftale/adgang til skolepraktik under hovedforløbet, og støtte i forhold til ansøgninger i forbindelse med valg af uddannelse.

- Støtte den unge i at udarbejde strategier til at håndtere de problematikker som en dagligdag med udviklingshæmning giver
- Støtte den unge i afgivelse af ansøgninger, f.eks. i forhold til personlig assistance, hjælpemidler m.v. efter LAB og lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- Støtte den unge i afgivelse af evt. ansøgninger ift. ydelser m.v. efter anden lovgivning
- Støtte den unge i at håndtere hverdags- og månedsøkonomi, herunder lægge budget
- Støtte den unge i at mestre personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger
- Støtte den unge i at opsøge frivillige rådgivninger, fx gældsrådgivning
- Støtte den unge i at søge/finde (studie-)bolig
- Støtte den unge til at finde - og blive i - virksomhedsplacering med henblik på afklaring af – og motive-ring for – valg af uddannelse, herunder forebyggelse af praksischock og undersøgelse af muligheden for, at virksomheden vil indgå uddannelsesaftale med den unge
- Understøtte den unge i håndtering af evt. barriere for uddannelse eller arbejde som følge af misbrug
- Undervisning i dansk og/eller matematik jf. LAB § 91.

### 1.6.3 Varighed og timetal for Specialiseret uddannelsesrettet indsats

Et forløb bestilles typisk for 16 uger.

Der skal typisk leveres et af følgende timetal om ugen i gennemsnit:

- 5 timer
- 13 timer
- 25 timer.



## 1.7 Funktionsafklaring

### 1.7.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der skal have afklaret og beskrevet deres funktionsevne ift. uddannelse og/eller arbejde med henblik på vurdering af fremtidigt forløb, herunder udarbejdelse af bidrag til rehabiliteringsplanens forberedende del (forberedende plan), jf. LAB, kapitel 8, § 44.

### 1.7.2 Krav til Funktionsafklaring

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14 – Vejledning og opkvalificering og/eller efter LAB kap. 11 - Virksomhedspraktik.

Hvis den unge *ikke* er i virksomhedsplacering, skal forløbet omfatte mindst 1 times ”1 til 1” aktivitetstime jf. LAB kap. 14 om ugen i gennemsnit. Hvis den unge er i virksomhedsplacering følgende det generelle krav jf. bilag A.0. og differentieret timeprismodel ved virksomhedsplacering i bilag C om mindst en LAB kap. 14 aktivitet om ugen med den unge.

Afklaringen af den unges arbejdsevne skal foretages i forhold til det brede arbejdsmarked og der skal som led i forløbet tages stilling til, hvorvidt handicapkompenserende ordninger, herunder hjælpemidler, personlig assistance, handikaptillæg, kan øge den unges funktionsevne.

En funktionsafklaring skal på den baggrund omfatte en bred beskrivelse af den unges funktionsniveau og arbejdsevne, både via praktik og via beskrivelse af almindeligt dagligdagsfunktionsniveau, omfattende beskrivelser af:

- Arbejdstempo, overblik, evt. skånebehov og reel effektiv arbejdstid?
- Under hvilke forudsætninger opgaver kan varetages, og varetages de på lige fod med andre?
- Hvordan modtages introduktion til nye opgaver og hvordan bliver de efterfølgende løst?
- Hvordan er hukommelse, koncentration, samarbejde og selvstændighed?
- Funktionsniveau i dagligdag? Hvordan har praktik indflydelse på almindelig sammenhæng i hverdagen med en konkret beskrivelse af, hvordan hverdagen fungerer, ved en praktik?
- Hvilke ressourcer / kompetencer kan anvendes i en arbejdsfunktion?

På basis heraf skal funktionsafklaringen også omfatte:

- Kan beskrivelsen af arbejdsevne sige noget om mulighederne for at udvikle arbejdsevnen?
- Med konkrete beskrivelser af funktionsniveau, skånebehov og støttebehov beskrives mulighederne for med den nuværende indsats der er iværksat, hvilke muligheder der er for at komme i uddannelse eller beskæftigelse
- Beskrivelse af behov for støtteforanstaltninger og kompenserende ordninger fremadrettet.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.1.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Afklaringen sker individuelt eller i mindre gruppe på virksomhed og/eller på eget værksted
- Forløbet er tilknyttet handicapkonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere barrierer i forhold til uddannelse, arbejde m.v.



### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen, herunder Ungdommens Uddannelsescenter, STU-/EGU-/UU-vejledere om unge
- Samarbejde med den unges egen læge og regionale behandlingstilbud
- Samarbejde med Socialforvaltningen, herunder handicapcentre
- Samarbejde med Københavns Ungeforløb (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Vejledning om valg af realistiske uddannelse / arbejde set i forhold til den enkeltes formåen.

### 1.7.3 Varighed og timetal for Funktionsafklaring

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Der typiske timetal er 5 timer om ugen i gennemsnit.



## 1.8 Specialiseret jobrettet indsats

### 1.8.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der skal opkvalificeres til arbejde, herunder fleksjob. Forløbet skal have fokus på at opkvalificere og matche den unge med en virksomhed (omvendt formidling).

Med den eksisterende lovgivning er det forventningen, at flere af de unge, der deltager i forløbet, er ressourceforløbsmodtagere. Herudover unge, der under forløb hos leverandøren er fyldt 30 år og har skift i status ift. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Hvis lovgivningen ændres mht. brug af uddannelsespålægget, som der har været udspil til før sidste valg til Folketinget, kan målgruppen blive udvidet.

### 1.8.2 Krav til Specialiseret jobrettet indsats

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering med mulighed for virksomhedsplacering jf. LAB kap. 11 – Virksomhedspraktik eller LAB kap 12 – Ansættelse med løntilskud. Evt. virksomhedsplaceringen skal understøtte afklaring, motivering og opkvalificering til arbejde. Hvis den unge ikke er i virksomhedsplacering, skal forløbet omfatte mindst 1 times ”1 til 1” aktivitetstime jf. LAB kap. 14 om ugen i gennemsnit. Hvis den unge er i virksomhedsplacering, følges det generelle krav jf. bilag A.0. og differentieret timeprismodel i bilag C om mindst en LAB kap. 14 aktivitet om ugen med den unge.

Som led i forløbet skal leverandøren understøtte den unge i afdækning af muligheden for at virksomheden vil ansætte den unge, evt. i fleksjob eller småjob.

Ved virksomhedsplacering kan Ordregiver ud fra en konkret og individuel vurdering af den unges behov tilknytte mentorstøtte fra Leverandøren under virksomhedsplaceringen.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.1.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Arbejde i interne værksteder/funktioner hos leverandøren eller virksomhedsforlagt indtil virksomhedsplacering
- Virksomhedsplacering mhp. afklaring af mulighederne for at blive ansat på virksomheden, herunder i fx fleksjob eller småjob
- Forløbet er tilknyttet handicapkonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere barrierer i forhold til uddannelse, arbejde m.v.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Samarbejde med den unges egen læge og regionale behandlingstilbud
- Samarbejde med Socialforvaltningen, herunder handicapcentre
- Samarbejde med Københavns Ungeforløb (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Støtte den unge i at mestre personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger
- Støtte den unge i at opsøge specialiserede frivillige rådgivninger, fx ift. gældsrådgivning
- Understøtte den unge i håndtering af barriere ift. arbejde pga. misbrug



- Vejledning om valg af realistiske arbejde set i forhold til den enkeltes formåen.

### 1.8.3 Varighed og timetal for Specialiseret jobrettet indsats

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er 5 timer om ugen i gennemsnit.

## 1.9 Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

### 1.9.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der har behov for individuel hjælp til mestring af personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger, der står i vejen for den unges progression imod uddannelse eller arbejde, herunder fleksjob.

### 1.9.2 Krav til Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering.

Forløbet skal ydes i 1 til 1 relation, og kan ikke ydes i gruppesammenhæng.

Der må *ikke* foretages undersøgelser, diagnosticering eller behandling. Der kan udelukkende gives støtte og hjælp til mestring af de konkrete udfordringer, så den unge bliver i stand til at gå i gang med en uddannelse eller i job, herunder fleksjob.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.1.

#### Forslag til tilrettæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Finde sted ude i byen, hvis den unge ønsker det.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Psykoeducation mhp. at leve med udfordringer, herunder opnå et højere selvoplevet funktionsniveau
- Hjælp til udvikling af strategier til at håndtere arbejdsdagen, og de udfordringer, der er ift. at indgå på en arbejdsplads, herunder f.eks. varetagelse af fleksjob/småjob.
- Hjælp til udvikling af strategier til at håndtere sin uddannelsesrettede hverdag og de udfordringer, der er ift. uddannelse, herunder varetagelse af evt. studiejob
- Støtte til at etablere kontakt til egen læge / den regionale psykiatri, hvis der er begrundet antagelse om at den unge har behov for et forløb i sundhedsvæsenet. Dette f.eks. ved kognitive udfordringer.

### 1.9.3 Varighed og timetal for Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

Et forløb bestilles typisk for 10 uger. Det typiske timetal er 1 time om ugen i gennemsnit.



### 1.10 Mentorstøtte

#### 1.10.1 Del-målgruppe

Mentorstøtte er et forløb for unge jf. LAB kap. 26, som har behov for støtte til at blive fastholdt i arbejde, uddannelse, aktivt forløb m.v. Herudover kan mentorstøtte ydes til unge, der er vurderet midlertidig passive, fx med henblik på at få skabt kontakt til den unge, så den unge bliver støttet til at påbegynde aktivt forløb omfattet af specialiseret indsats I.

#### 1.10.2 Krav til Mentorstøtte

Forløbet skal være et forløb for unge jf. LAB kap. 26 - Mentorstøtte.

Mentorstøtte skal ydes i 1 – 1 relation og kan ikke ydes i gruppesammenhæng.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.1.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Den unge tilbydes møde i eget hjem og/eller møde ude i byen
- Mentorstøtte ift. fastholdelse på skole, virksomhed eller tilbud gennemføres som udgangspunkt på skolen, virksomheden eller tilbuddet, medmindre den unge ikke ønsker dette

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Bidrag til afdækning af de unges ressourcer, herunder helbredsafklaring
- Bidrag til afdækning af kvalifikationer og eventuelle kompensationsmuligheder i forhold til uddannelsesmål eller arbejde
- Have kontakt til – og koordinere med – den enkelte unges egen læge, kommunale og regionale behandlingstilbud, andre kommunale forvaltninger og tilbud, uddannelsesinstitution(er) og/eller virksomhed(er), herunder med evt. mentor herfra, som den unge er i praktik på eller skal påbegynde brobygningsforløb/uddannelse på og/eller støtte-/kontaktperson, fx i forbindelse med den unges bolig og/eller kontaktperson fra KUI
- Håndtere barriere for uddannelse / arbejde for de unge som f.eks. bolig, gæld, misbrug, behandlingsbehov
- Sikre at den enkelte unges evt. skånebehov tilgodeses.
- Sikre den enkelte unges fremmøde – og fastholdelse – i tilbud, virksomhedsplacering, uddannelsesinstitution etc., herunder som ”transportmentor”
- Støtte den enkelte unge i afgivelse af eventuelle ansøgninger, f.eks. i forhold til personlig assistance, hjælpemidler m.v. efter LAB og lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- Støtte den enkelte unge i afgivelse af evt. ansøgninger ift. ydelser m.v. efter anden lovgivning.
- Støtte den enkelte unge i at udarbejde strategier til at mestre hverdagen, herunder ift. fx sygdom, studieliv, personlig fremtræden, impuls kontrol, konflikthåndtering samt hverdags- og månedsøkonomi, herunder lægge budget.
- Støtte de unge i valg af uddannelse / arbejde, der kan sikre unges selvforsørgelse på sigt jf. Arbejdsmarkedsbalancen, herunder de unges kendskab til betydningen af erhvervskompetencegivende uddannelse ift. fastholdelse på arbejdsmarkedet, kendskab til adgangskrav, bl.a. ved overgang fra grundforløb til hovedforløb på erhvervsuddannelse, mulighederne for at få en uddannelsesaftale/adgang til skolepraktik under hovedforløbet, og støtte i forhold til ansøgninger i forbindelse med valg af uddannelse.





### 1.10.3 Varighed og timetal for Mentorstøtte

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er 1 time om ugen i gennemsnit.



## Bilag A.2.

Kravspecifikation for

Specialiseret indsats II

Unge med diagnose indenfor autismspektret,  
herunder uafklarede



# 1. Kravspecifikation for specialiseret indsats for unge med diagnose indenfor autismespektret, herunder uafklarede

Der tildeles 2 Rameaftaler (herefter ”Kontrakt”) for specialiseret indsats II for unge med diagnose indenfor autismespektret, herunder uafklarede.

## 1.1 Målgruppe for specialiseret indsats II

Målgruppen for forløbet er unge med diagnose indenfor autismespektret, herunder uafklarede, der skal:

- Afklares, motiveres og opkvalificeres til at påbegynde uddannelse og/eller begynde på brobygningsforløb til uddannelse
- Afklares ift. funktionsevne mhp. bidrag til forelæggelse for Rehabiliteringsteam
- Afklares, motiveres og opkvalificeres til arbejde, herunder fleksjob.

## 1.2 Forløb for unge med diagnose indenfor autismespektret, herunder uafklarede

Det er alene de aktiviteter, der fremgår af løsningsbeskrivelsen, bilag D.2., der skal indgå i et forløb.

Aktiviteter i et forløb skal anvendes fleksibelt og i forhold til den unges ønsker, forudsætninger og muligheder. Det er således kun de enkelte relevante aktiviteter, der skal anvendes ud fra en vurdering af den unge.

En eller flere aktiviteter kan fremgå specifikt af en konkret Ordre og skal i givet fald så indgå i den unges forløb.

## 1.3 Særligt krav ift. handicapkompenserende ordninger

For specialiseret indsats II er det gældende, at alle forløb skal omfatte afklaring af evt. ret for den unge til ydelse efter lovgivning om handicapkompenserende ordninger<sup>1</sup> og mulighederne for Særligt specialpædagogisk støtte ved start på uddannelse, hvis den unge skal påbegynde uddannelse efter forløbet.

## 1.4 Varighed og timetal for forløb i specialiseret indsats II

For alle forløb, jf. pkt. 1.5 – 1.10, er det gældende, at de skal kunne bestilles for 2 – 52 uger ad gangen og for 1 – 37 timer om ugen, medmindre andet fremgår under beskrivelsen af forløbets varighed og timetal som krav.

Det bestilte antal timer er et gennemsnit for forløbsperioden og kan tilrettelægges inden for Ordrens periode ud fra leverandørens vurdering af den unges progression mod uddannelse, arbejde m.v.

De forventede varigheder og timetal for forløbene ved Kontraktens ikrafttræden fremgår af beskrivelserne under hver type af forløb.

Der ønskes tilbud på følgende typer af forløb.

<sup>1</sup> <https://star.dk/indsatser-og-ordninger/handicapomraadet/handicapkompenserende-ordninger/>



## 1.5 På vej mod uddannelse og job

### 1.5.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der på grund af personlige, sociale- og/eller helbredsmæssige forhold kun i meget begrænset omfang formår at deltage i et aktivt tilbud efter LAB, herunder unge, der er i midlertidig krise eller unge, som ikke har behov for et intensivt forløb, fordi de afventer forvaltningsafgørelse (rehabiliteringsmøde) eller optag på uddannelse, fx Særligt Tilrettelagt Ungdomsuddannelse (STU) eller Forberedende Grunduddannelse, fx på grund af eventuelt pause / afbrud i uddannelse.

### 1.5.2 Krav til På vej mod uddannelse og job

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering.

Forløbet skal ydes i 1 til 1 relation, og kan ikke ydes i gruppesammenhæng.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.2.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Afklarings- og vejledningssamtaler ift. uddannelse og job
- Forløb er tilknyttet handicapkonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere barrierer i forhold til uddannelse, arbejde m.v.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Afklaring af den unges uddannelsesmæssige og arbejdsmæssige potentiale i forhold til den unges helbredsmæssige formåen, hvilket timetal den unge magter og den unges eventuelle skånebehov
- Samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen, herunder Ungdommens Uddannelsescenter, STU-/EGU-/UU-vejledere om unge
- Samarbejde med den unges egen læge og regionale behandlingstilbud
- Samarbejde med Socialforvaltningen herunder handicapcentre
- Samarbejde med Københavns Ungeindsats (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Understøtte den unge i håndtering af evt. barriere for uddannelse eller arbejde som følge af misbrug
- Understøttelse af den unge til at håndtere sociale, psykiske og/eller fysiske samt evt. faglige problemstillinger.

### 1.5.3 Varighed og timetal for På vej til uddannelse og job

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er ½ - 1 time om ugen i gennemsnit.



## 1.6 Specialiseret uddannelsesrettet indsats

### 1.6.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der skal afklares, motiveres og opkvalificeres til at påbegynde ordinær erhvervskompetence uddannelse eller brobygning hertil. De unge er hermed omfattet af uddannelsespålæg, eller har uddannelse som mål, som led i ressourceforløb, forrevalidering etc.

### 1.6.2 Krav til Specialiseret uddannelsesrettet indsats

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering med mulighed for virksomhedsplacering jf. LAB kap. 11 – Virksomhedspraktik eller LAB kap 12 – Ansættelse med løntilskud. Evt. virksomhedsplacering skal understøtte afklaring og motivering for valg af uddannelse, også selv om det er på lang sigt.

Hvis den unge ikke er i virksomhedsplacering, skal forløbet omfatte mindst 1 times ”1 til 1” aktivitetstime jf. LAB kap. 14 om ugen i gennemsnit. Hvis den unge er i virksomhedsplacering, følges det generelle krav jf. bilag A.0. og differentieret timeprismodel i bilag C om mindst en LAB kap. 14 aktivitet om ugen med den unge.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.2.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Der er f.eks. maksimalt 8 deltagere per medarbejder ved holdundervisning
- Forløbet har tilknyttet handicapkonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere barrierer i forhold til uddannelse m.v.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Afklaring af unges uddannelsesmæssige potentiale i forhold til deres helbredsmæssige formåen, hvilket timestal de unge magter og de unges eventuelle skånebehov
- Besøg og praktikker på uddannelsesinstitutioner
- Bidrage til afdækning af kvalifikationer og eventuelle kompensationsmuligheder i forhold til uddannelsesmål.
- Forberede den unge til uddannelse, f.eks. ved at den unge som led i forløbet følger undervisningen i et ordinært fag eller i et værksted på en uddannelsesinstitution. Dette kan også være som led i afklaringen af behovet for specialpædagogisk støtte (SPS)
- Information om brancher, der har gode jobmuligheder for borgere med diagnose indenfor autismespektret, og hvilke uddannelser, der efterspørges i de brancher
- Samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen, herunder Ungdommens Uddannelsescenter, STU-/EGU-/UU-vejledere om unge
- Samarbejde med den unges egen læge og regionale behandlingstilbud.
- Samarbejde med Socialforvaltningen herunder handicapcentre.
- Samarbejde med Københavns Ungeindsats (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Studieteknikker
- Støtte unge til valg af uddannelse, der kan sikre unges selvforsørgelse på sigt jf. Arbejdsmarkedsbalancen, herunder de unges kendskab til adgangskrav, bl.a. ved overgang fra grundforløb til hovedforløb på



erhvervsuddannelse, mulighederne for at få en uddannelsesaftale/adgang til skolepraktik under hovedforløbet, og støtte i forhold til ansøgninger i forbindelse med valg af uddannelse.

- Støtte den unge i at udarbejde strategier til at håndtere de problematikker som en dagligdag med en diagnose i autismspektret har
- Støtte den unge i afgivelse af ansøgninger, f.eks. i forhold til personlig assistance, hjælpemidler m.v. efter LAB og lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- Støtte den unge i afgivelse af evt. ansøgninger ift. ydelser m.v. efter anden lovgivning
- Støtte den unge i at håndtere hverdags- og månedsøkonomi, herunder lægge budget
- Støtte den unge i at mestre personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger
- Støtte den unge i at opsøge frivillige rådgivninger, fx gældsrådgivning
- Støtte den unge i at søge/finde (studie-)bolig
- Støtte den unge til at finde - og blive i - virksomhedsplacering med henblik på afklaring af – og motivering for – valg af uddannelse, herunder forebyggelse af praksischock og undersøgelse af muligheden for, at virksomheden vil indgå uddannelsesaftale med den unge
- Understøtte den unge i håndtering af evt. barriere for uddannelse eller arbejde som følge af misbrug
- Undervisning i dansk og/eller matematik jf. LAB § 91.

### 1.6.3 Varighed og timetal for Specialiseret uddannelsesrettet indsats

Et forløb bestilles typisk for 16 uger.

Der skal typisk leveres et af følgende timetal om ugen i gennemsnit:

- 5 timer
- 13 timer
- 25 timer.



## 1.7 Funktionsafklaring

### 1.7.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der skal have afklaret og beskrevet deres funktionsevne ift. uddannelse og/eller arbejde med henblik på vurdering af fremtidigt forløb, herunder udarbejdelse af bidrag til rehabiliteringsplanens forberedende del (forberedende plan), jf. LAB, kapitel 8, § 44.

### 1.7.2 Krav til Funktionsafklaring

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14 – Vejledning og opkvalificering og/eller efter LAB kap. 11 - Virksomhedspraktik. Hvis den unge ikke er i virksomhedsplacering, skal forløbet omfatte mindst 1 times ”1 til 1” aktivitetstime jf. LAB kap. 14 om ugen i gennemsnit. Hvis den unge er i virksomhedsplacering følges, det generelle krav jf. bilag A.0. og differentieret timeprismodel i bilag C om mindst en LAB kap. 14 aktivitet om ugen med den unge.

Afklaringen af den unges arbejdsevne skal foretages i forhold til det brede arbejdsmarked og der skal som led i forløbet tages stilling til, hvorvidt handicapkompenserende ordninger, herunder hjælpemidler, personlig assistance, handikaptillæg, kan øge den unges funktionsevne.

En funktionsafklaring skal på den baggrund omfatte en bred beskrivelse af den unges funktionsniveau og arbejdsevne, både via praktik og via beskrivelse af almindeligt dagligdagsfunktionsniveau, omfattende beskrivelser af:

- Arbejdtempo, overblik, evt. skånebehov og reel effektiv arbejdstid?
- Under hvilke forudsætninger opgaver kan varetages, og varetages de på lige fod med andre?
- Hvordan modtages introduktion til nye opgaver og hvordan bliver de efterfølgende løst?
- Hvordan er hukommelse, koncentration, samarbejde og selvstændighed?
- Funktionsniveau i dagligdag? Hvordan har praktik indflydelse på almindelig sammenhæng i hverdagen med en konkret beskrivelse af, hvordan hverdagen fungerer, ved en praktik?
- Hvilke ressourcer / kompetencer kan anvendes i en arbejdsfunktion?

På basis heraf skal funktionsafklaringen også omfatte:

- Kan beskrivelsen af arbejdsevne sige noget om mulighederne for at udvikle arbejdsevnen?
- Med konkrete beskrivelser af funktionsniveau, skånebehov og støttebehov beskrives mulighederne for med den nuværende indsats der er iværksat, hvilke muligheder der er for at komme i uddannelse eller beskæftigelse
- Beskrivelse af behov for støtteforanstaltninger og kompenserende ordninger fremadrettet.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.2.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Afklaringen sker individuelt eller i mindre gruppe på virksomhed og/eller på eget værksted
- Forløbet er tilknyttet handicapkonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere barrierer i forhold til uddannelse, arbejde m.v.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:



- Samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen, herunder Ungdommens Uddannelsescenter, STU-/EGU-/UU-vejledere om unge
- Samarbejde med den unges egen læge og regionale behandlingstilbud
- Samarbejde med Socialforvaltningen, herunder handicapcentre
- Samarbejde med Københavns Ungeforløb (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Vejledning om valg af realistiske uddannelse / arbejde set i forhold til den enkeltes formåen.

### 1.7.3 Varighed og timetal for Funktionsafklaring

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er 5 timer om ugen i gennemsnit.





## 1.8 Specialiseret jobrettet indsats

### 1.8.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der skal opkvalificeres til arbejde, herunder fleksjob. Forløbet skal have fokus på at opkvalificere og matche den unge med en virksomhed (omvendt formidling).

Med den eksisterende lovgivning er det forventningen, at flere af de unge, der deltager i forløbet, er ressourceforløbsmodtagere. Herudover unge, der under forløb hos leverandøren er fyldt 30 år og har skift status ift. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Hvis lovgivningen ændres mht. brug af uddannelsespålægget, som der har været udspil til før sidste valg til Folketinget, kan målgruppen blive udvidet.

### 1.8.2 Krav til Specialiseret jobrettet indsats

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering med mulighed for virksomhedsplacering jf. LAB kap. 11 – Virksomhedspraktik eller LAB kap 12 – Ansættelse med løntilskud. Evt. virksomhedsplaceringen skal understøtte afklaring, motivering og opkvalificering til arbejde.

Hvis den unge *ikke* er i virksomhedsplacering, skal forløbet omfatte mindst 1 times ”1 til 1” aktivitetstime jf. LAB kap. 14 om ugen i gennemsnit. Hvis den unge er i virksomhedsplacering, følges det generelle krav jf. bilag A.0. og differentieret timeprismodel i bilag C om mindst en LAB kap. 14 aktivitet om ugen med den unge.

Som led i forløbet skal leverandøren understøtte den unge i afdækning af muligheden for at virksomheden vil ansætte den unge, evt. i fleksjob eller småjob.

Ved virksomhedsplacering kan Ordregiver ud fra en konkret og individuel vurdering af den unges behov tilknytte mentorstøtte fra Leverandøren under virksomhedsplaceringen.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.2.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Arbejde i interne værksteder/funktioner hos leverandøren eller virksomhedsforlagt indtil virksomhedsplacering
- Virksomhedsplacering mhp. afklaring af mulighederne for at blive ansat på virksomheden, herunder i fx fleksjob eller småjob
- Forløbet er tilknyttet handicapkonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere barrierer i forhold til uddannelse, arbejde m.v.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Samarbejde med den unges egen læge og regionale behandlingstilbud
- Samarbejde med Socialforvaltningen, herunder handicapcentre
- Samarbejde med Københavns Ungeforløb (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Støtte den unge i at mestre personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger



- Støtte den unge i at opsøge specialiserede frivillige rådgivninger, fx ift. gældsrådgivning
- Understøtte den unge i håndtering af barriere ift. arbejde pga. misbrug
- Vejledning om valg af realistiske arbejde set i forhold til den enkeltes formåen.

### 1.8.3 Varighed og timetal for Specialiseret jobrettet indsats

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er 5 timer om ugen i gennemsnit.



## 1.9 Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

### 1.9.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der har behov for individuel hjælp til mestring af personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger, der står i vejen for den unges progression imod uddannelse eller arbejde, herunder fleksjob.

### 1.9.2 Krav til Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering.

Forløbet skal ydes i 1 til 1 relation, og kan ikke ydes i gruppesammenhæng.

Der må *ikke* foretages undersøgelser, diagnosticering eller behandling. Der kan udelukkende gives støtte og hjælp til mestring af de konkrete udfordringer, så den unge bliver i stand til at gå i gang med en uddannelse eller i job, herunder fleksjob.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.2.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Finde sted ude i byen, hvis den unge ønsker det.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Psykoeducation mhp. at leve med udfordringer, herunder opnå et højere selvoplevet funktionsniveau
- Hjælp til udvikling af strategier til at håndtere arbejdsdagen, og de udfordringer, der er ift. at indgå på en arbejdsplads, herunder f.eks. varetagelse af fleksjob/småjob
- Hjælp til udvikling af strategier til at håndtere sin uddannelsesrettede hverdag og de udfordringer, der er ift. uddannelse, herunder varetagelse af evt. studiejob
- Støtte til at etablere kontakt til egen læge / den regionale psykiatri, hvis der er begrundet antagelse om at den unge har behov for et forløb i sundhedsvæsnet. Dette f.eks. ved kognitive udfordringer.

### 1.9.3 Varighed og timetal for Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

Et forløb bestilles typisk for 10 uger. Det typiske timetal er 1 time om ugen i gennemsnit.



### 1.10 Mentorstøtte

#### 1.10.1 Del-målgruppe

Mentorstøtte er et forløb for unge jf. LAB kap. 26, som har behov for støtte til at blive fastholdt i arbejde, uddannelse, aktivt forløb m.v. Herudover kan mentorstøtte ydes til unge, der er vurderet midlertidig passive, fx med henblik på at få skabt kontakt til den unge, så den unge bliver støttet til at påbegynde aktivt forløb omfattet af specialiseret indsats II.

#### 1.10.2 Krav til Mentorstøtte

Forløbet skal være et forløb for unge jf. LAB kap. 26 - Mentorstøtte.

Mentorstøtte skal ydes i 1 – 1 relation og kan ikke ydes i gruppesammenhæng.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.2.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Den unge tilbydes møde i eget hjem og/eller møde ude i byen
- Mentorstøtte ift. fastholdelse på skole, virksomhed eller tilbud gennemføres som udgangspunkt på skolen, virksomheden eller tilbuddet, medmindre den unge ikke ønsker dette

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Bidrag til afdækning af de unges ressourcer, herunder helbredsafklaring
- Bidrag til afdækning af kvalifikationer og eventuelle kompensationsmuligheder i forhold til uddannelsesmål eller arbejde
- Have kontakt til – og koordinere med – den enkelte unges egen læge, kommunale og regionale behandlingstilbud, andre kommunale forvaltninger og tilbud, uddannelsesinstitution(er) og/eller virksomhed(er), herunder med evt. mentor herfra, som den unge er i praktik på eller skal påbegynde brobygningsforløb/uddannelse på og/eller støtte-/kontaktperson, fx i forbindelse med den unges bolig og/eller kontaktperson fra KUI
- Håndtere barriere for uddannelse / arbejde for de unge som f.eks. bolig, gæld, misbrug, behandlingsbehov
- Sikre at den enkelte unges evt. skånebehov tilgodeses.
- Sikre den enkelte unges fremmøde – og fastholdelse – i tilbud, virksomhedsplacering, uddannelsesinstitution etc., herunder som ”transportmentor”
- Støtte den enkelte unge i afgivelse af eventuelle ansøgninger, f.eks. i forhold til personlig assistance, hjælpemidler m.v. efter LAB og lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- Støtte den enkelte unge i afgivelse af evt. ansøgninger ift. ydelser m.v. efter anden lovgivning.
- Støtte den enkelte unge i at udarbejde strategier til at mestre hverdagen, herunder ift. fx sygdom, studieliv, personlig fremtræden, impulskontrol, konflikthåndtering samt hverdags- og månedsøkonomi, herunder lægge budget.
- Støtte de unge i valg af uddannelse / arbejde, der kan sikre unges selvforsørgelse på sigt jf. Arbejdsmarkedsbalancen, herunder de unges kendskab til betydningen af erhvervskompetencegivende uddannelse ift. fastholdelse på arbejdsmarkedet, kendskab til adgangskrav, bl.a. ved overgang fra grundforløb til hovedforløb på erhvervsuddannelse, mulighederne for at få en uddannelsesaftale/adgang til skolepraktik under hovedforløbet, og støtte i forhold til ansøgninger i forbindelse med valg af uddannelse.



### 1.10.3 Varighed og timetal for Mentorstøtte

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Der typiske timetal er 1 time om ugen i gennemsnit.



## Bilag A.3.

### Kravspecifikation for specialiseret indsats III

Unge med psykisk handicap / psykisk diagnose,  
psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed,  
herunder uafklarede



# 1. Kravspecifikation for specialiseret indsats III for unge med psykisk handicap / psykisk diagnose, psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed, herunder uafklarede

Der tildeles 3 rammeaftaler (herefter ”Kontrakt”) for specialiseret indsats III for unge med psykisk handicap / psykisk diagnose, psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed, herunder uafklarede.

## 1.1 Målgruppe for specialiseret indsats III

Målgruppen for forløbet er unge med psykisk handicap / psykisk diagnose, psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed, herunder uafklarede, der skal:

- Afklares, motiveres og opkvalificeres til at påbegynde uddannelse og/eller begynde på brobygningsforløb til uddannelse
- Afklares ift. funktionsevne mhp. bidrag til forelæggelse for Rehabiliteringsteam
- Afklares, motiveres og opkvalificeres til arbejde, herunder fleksjob.

## 1.2 Forløb for unge med psykisk handicap / psykisk diagnose, psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed, herunder uafklarede

Det er alene de aktiviteter, der fremgår af løsningsbeskrivelsen, bilag D.III., der skal indgå i et forløb.

Aktiviteter i et forløb skal anvendes fleksibelt og i forhold til den unges ønsker, forudsætninger og muligheder. Det er således kun de enkelte relevante aktiviteter, der skal anvendes ud fra en vurdering af den unge.

En eller flere aktiviteter kan fremgå specifikt af en konkret Ordre og skal i givet fald så indgå i den unges forløb.

## 1.3 Særligt krav ift. handicapkompenserende ordninger

For specialiseret indsats III er det gældende, at alle forløb skal omfatte afklaring af evt. ret for den unge til ydelse efter lovgivning om handicapkompenserende ordninger<sup>1</sup> og mulighederne for Særligt specialpædagogisk støtte ved start på uddannelse, hvis den unge skal påbegynde uddannelse efter forløbet.

## 1.4 Varighed og timetal for forløb i specialiseret indsats III

For alle forløb, jf. 1.4 – 1.9, er det gældende, at de skal kunne bestilles for 2 – 52 uger ad gangen og for 1 – 37 timer om ugen, medmindre andet fremgår under beskrivelsen af forløbets varighed og timetal som krav.

Det bestilte antal timer er et gennemsnit for forløbsperioden og kan tilrettelægges inden for Ordrens periode ud fra leverandørens vurdering af den unges progression mod uddannelse, arbejde m.v.

De forventede varigheder og timetal for forløbene ved Kontraktens ikrafttræden fremgår af beskrivelserne under hver type af forløb. Der ønskes tilbud på følgende typer af forløb.

<sup>1</sup> <https://star.dk/indsatser-og-ordninger/handicapomraadet/handicapkompenserende-ordninger/>



## 1.5 På vej mod uddannelse og job

### 1.5.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der på grund af personlige, sociale- og/eller helbredsmæssige forhold kun i meget begrænset omfang formår at deltage i et aktivt tilbud efter LAB, herunder unge, der er i midlertidig krise eller unge, som ikke har behov for et intensivt forløb, fordi de afventer forvaltningsafgørelse (rehabiliteringsmøde) eller optag på uddannelse, fx Særligt Tilrettelagt Ungdomsuddannelse (STU) eller Forberedende Grunduddannelse, fx på grund af eventuelt pause / afbrud i uddannelse.

### 1.5.2 Krav til På vej mod uddannelse og job

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering.

Forløbet skal ydes i 1 til 1 relation, og kan ikke ydes i gruppesammenhæng.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.3.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Afklarings- og vejledningssamtaler ift. uddannelse og job
- Forløb er tilknyttet handicapkonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere barrierer i forhold til uddannelse, arbejde m.v.
- Forløbet er tilknyttet misbrugskonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere udfordringer i forhold til uddannelse, arbejde m.v. som følge af misbrug.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Afklaring af den unges uddannelsesmæssige og arbejdsmæssige potentiale i forhold til den unges helbredsmæssige formåen, hvilket timetal den unge magter og den unges eventuelle skånebehov
- Samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen, herunder Ungdommens Uddannelsescenter, STU-/EGU-/UU-vejledere om unge
- Samarbejde med den unges egen læge og regionale behandlingstilbud
- Samarbejde med Socialforvaltningen herunder handicapcentre
- Samarbejde med Københavns Ungeindsats (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Understøtte den unge i håndtering af evt. barriere for uddannelse eller arbejde som følge af misbrug
- Understøttelse af den unge til at håndtere sociale, psykiske og/eller fysiske samt evt. faglige problemstillinger.

### 1.5.3 Varighed og timetal for På vej mod uddannelse og job

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er ½ - 1 time om ugen i gennemsnit.





## 1.6 Specialiseret uddannelsesrettet indsats

### 1.6.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der skal afklares, motiveres og opkvalificeres til at påbegynde ordinær erhvervskompetence uddannelse eller brobygning hertil. De unge er hermed omfattet af uddannelsespålæg, eller har uddannelse som mål, som led i ressourceforløb, forrevalidering etc.

### 1.6.2 Krav til Specialiseret uddannelsesrettet indsats

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering med mulighed for virksomhedsplacering jf. LAB kap. 11 – Virksomhedspraktik eller LAB kap 12 – Ansættelse med løntilskud. Evt. virksomhedsplacering skal understøtte afklaring og motivering for valg af uddannelse, også selv om det er på lang sigt.

Hvis den unge ikke er i virksomhedsplacering, skal forløbet omfatte mindst 1 times ”1 til 1” aktivitetstime jf. LAB kap. 14 om ugen i gennemsnit. Hvis den unge er i virksomhedsplacering, følges det generelle krav jf. bilag A.0. og differentieret timeprismodel i bilag C om mindst en LAB kap. 14 aktivitet om ugen med den unge.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.3.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Der er f.eks. maksimalt 8 deltagere per medarbejder ved holdundervisning
- Forløb er tilknyttet handicapkonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere barrierer i forhold til uddannelse, arbejde m.v.
- Forløbet er tilknyttet misbrugs konsulent, der kan støtte den unge i at håndtere udfordringer i forhold til uddannelse, arbejde m.v. som følge af misbrug.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Afklaring af unges uddannelsesmæssige potentiale i forhold til deres helbredsmæssige formåen, hvilket timetal de unge magter og de unges eventuelle skånebehov
- Besøg og praktikker på uddannelsesinstitutioner
- Bidrage til afdækning af kvalifikationer og eventuelle kompensationsmuligheder i forhold til uddannelsesmål
- Forberede den unge til uddannelse, f.eks. ved at den unge som led i forløbet følger undervisningen i et ordinært fag eller i et værksted på en uddannelsesinstitution. Dette kan også være som led i afklaringen af behovet for specialpædagogisk støtte (SPS)
- Information om brancher, der har gode jobmuligheder og hvilke uddannelser, der efterspørges i de brancher
- Samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen, herunder Ungdommens Uddannelsescenter, STU-/EGU-/UU-vejledere om unge
- Samarbejde med den unges egen læge og regionale behandlingstilbud.
- Samarbejde med Socialforvaltningen herunder misbrugscentre og U-turn
- Samarbejde med Københavns Ungeindsats (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Studieteknikker



- Støtte den unge til valg af uddannelse, der kan sikre unges selvforsørgelse på sigt jf. Arbejdsmarkedsbalancen, herunder de unges kendskab til adgangskrav, bl.a. ved overgang fra grundforløb til hovedforløb på erhvervsuddannelse, mulighederne for at få en uddannelsesaftale/adgang til skolepraktik under hovedforløbet, og støtte i forhold til ansøgninger i forbindelse med valg af uddannelse.
- Støtte den unge i at udarbejde strategier til at håndtere de problematikker som en dagligdag som ung med psykisk handicap / psykisk diagnose, psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed
- Støtte den unge i afgivelse af ansøgninger, f.eks. i forhold til personlig assistance, hjælpemidler m.v. efter LAB og lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- Støtte den unge i afgivelse af evt. ansøgninger ift. ydelser m.v. efter anden lovgivning
- Støtte den unge i at håndtere hverdags- og månedsøkonomi, herunder lægge budget
- Støtte den unge i at mestre personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger
- Støtte den unge i at opsøge frivillige rådgivninger, fx gældsrådgivning
- Støtte den unge i at søge/finde (studie-)bolig
- Støtte den unge til at finde - og blive i - virksomhedsplacering med henblik på afklaring af – og motive-ring for – valg af uddannelse, herunder forebyggelse af praksischock og undersøgelse af muligheden for, at virksomheden vil indgå uddannelsesaftale med den unge
- Understøtte den unge i håndtering af evt. barriere for uddannelse eller arbejde som følge af misbrug
- Undervisning i dansk og/eller matematik jf. LAB § 91.

### 1.6.3 Varighed og timetal for Specialiseret uddannelsesrettet indsats

Et forløb bestilles typisk for 16 uger.

Der skal typisk leveres et af følgende timetal om ugen i gennemsnit:

- 5 timer
- 13 timer
- 25 timer.



## 1.7 Funktionsafklaring

### 1.7.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der skal have afklaret og beskrevet deres funktionsevne ift. uddannelse og/eller arbejde med henblik på vurdering af fremtidigt forløb, herunder udarbejdelse af bidrag til rehabiliteringsplanens forberedende del (forberedende plan), jf. LAB kapitel 8, § 44.

### 1.7.2 Krav til Funktionsafklaring

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14 – Vejledning og opkvalificering og/eller efter LAB kap. 11 - Virksomhedspraktik.

Hvis den unge ikke er i virksomhedsplacering, skal forløbet omfatte mindst 1 times ”1 til 1” aktivitetstime jf. LAB kap. 14 om ugen i gennemsnit. Hvis den unge er i virksomhedsplacering, følges det generelle krav jf. bilag A.0. og differentieret timeprismodel i bilag C om mindst en LAB kap. 14 aktivitet om ugen med den unge.

Afklaringen af den unges arbejdsevne skal foretages i forhold til det brede arbejdsmarked og der skal som led i forløbet tages stilling til, hvorvidt handicapkompenserende ordninger, herunder hjælpemidler, personlig assistance, handikaptillæg, kan øge den unges funktionsevne.

En funktionsafklaring skal på den baggrund omfatte en bred beskrivelse af den unges funktionsniveau og arbejdsevne, både via praktik og via beskrivelse af almindeligt dagligdagsfunktionsniveau, omfattende beskrivelser af:

- Arbejdstempo, overblik, evt. skånebehov og reel effektiv arbejdstid?
- Under hvilke forudsætninger opgaver kan varetages, og varetages de på lige fod med andre?
- Hvordan modtages introduktion til nye opgaver og hvordan bliver de efterfølgende løst?
- Hvordan er hukommelse, koncentration, samarbejde og selvstændighed?
- Funktionsniveau i dagligdag? Hvordan har praktik indflydelse på almindelig sammenhæng i hverdagen med en konkret beskrivelse af, hvordan hverdagen fungerer, ved en praktik?
- Hvilke ressourcer / kompetencer kan anvendes i en arbejdsfunktion?

På basis heraf skal funktionsafklaringen også omfatte:

- Kan beskrivelsen af arbejdsevne sige noget om mulighederne for at udvikle arbejdsevnen?
- Med konkrete beskrivelser af funktionsniveau, skånebehov og støttebehov beskrives mulighederne for med den nuværende indsats der er iværksat, hvilke muligheder der er for at komme i uddannelse eller beskæftigelse
- Beskrivelse af behov for støtteforanstaltninger og kompenserende ordninger fremadrettet.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.3.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Afklaringen sker individuelt eller i mindre gruppe på virksomhed og/eller på eget værksted
- Forløb er tilknyttet handicapkonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere barrierer i forhold til uddannelse, arbejde m.v.



### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen, herunder Ungdommens Uddannelsescenter, STU-/EGU-/UU-vejledere om unge
- Samarbejde med den unges egen læge og regionale behandlingstilbud
- Samarbejde med Socialforvaltningen, herunder misbrugscentre og U-turn
- Samarbejde med Københavns Ungeforløb (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Vejledning om valg af realistiske uddannelse / arbejde set i forhold til den enkeltes formåen.

### 1.7.3 Varighed og timetal for Funktionsafklaring

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er 5 time om ugen i gennemsnit.



## 1.8 Specialiseret jobrettet indsats

### 1.8.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der skal opkvalificeres til arbejde, herunder fleksjob. Forløbet skal have fokus på at opkvalificere og matche den unge med en virksomhed (omvendt formidling).

Med den eksisterende lovgivning er det forventningen, at flere af de unge, der deltager i forløbet, er ressourceforløbsmodtagere. Herudover unge, der under forløb hos leverandøren er fyldt 30 år og har skift i status ift. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Hvis lovgivningen ændres mht. brug af uddannelsespålægget, som der har været udspil til før sidste valg til Folketinget, kan målgruppen blive udvidet.

### 1.8.2 Krav til Specialiseret jobrettet indsats

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering med mulighed for virksomhedsplacering jf. LAB kap. 11 – Virksomhedspraktik eller LAB kap 12 – Ansættelse med løntilskud. Evt. virksomhedsplaceringen skal understøtte afklaring, motivering og opkvalificering til arbejde.

Hvis den unge *ikke* er i virksomhedsplacering, skal forløbet omfatte mindst 1 times ”1 til 1” aktivitetstime jf. LAB kap. 14 om ugen i gennemsnit. Hvis den unge er i virksomhedsplacering, følges det generelle krav jf. bilag A.0. og differentieret timeprismodel i bilag C om mindst en LAB kap. 14 aktivitet om ugen med den unge.

Som led i forløbet skal leverandøren understøtte den unge i afdækning af muligheden for at virksomheden vil ansætte den unge, evt. i fleksjob eller småjob.

Ved virksomhedsplacering kan Ordregiver ud fra en konkret og individuel vurdering af den unges behov tilknytte mentorstøtte fra Leverandøren under virksomhedsplaceringen.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.3

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Arbejde i interne værksteder/funktioner hos leverandøren eller virksomhedsforlagt indtil virksomhedsplacering
- Virksomhedsplacering mhp. afklaring af mulighederne for at blive ansat på virksomheden, herunder i fx fleksjob eller småjob.
- Forløb er tilknyttet handicapkonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere barrierer i forhold til arbejde m.v.
- Forløbet er tilknyttet misbrugskonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere udfordringer i forhold til arbejde m.v. som følge af misbrug.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Samarbejde med den unges egen læge og regionale behandlingstilbud
- Samarbejde med Socialforvaltningen, herunder misbrugscentre og U-turn



- Samarbejde med Københavns Ungeforløb (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Støtte den unge i at mestre personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger
- Støtte den unge i at opsøge frivillige rådgivninger, fx gældsrådgivning
- Understøtte den unge i håndtering af barrierer ift. arbejde pga. misbrug
- Vejledning om valg af realistiske arbejdsset i forhold til den enkeltes formåen.

### 1.8.3 Varighed og timetal for Specialiseret jobrettet indsats

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er 5 timer om ugen i gennemsnit.



## 1.9 Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

### 1.9.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der har behov for individuel hjælp til mestring af personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger, der står i vejen for den unges progression imod uddannelse eller arbejde, herunder fleksjob.

### 1.9.2 Krav til Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering.

Forløbet skal ydes i 1 til 1 relation, og kan ikke ydes i gruppesammenhæng.

Der må ikke foretages undersøgelser, diagnosticering eller behandling. Der kan udelukkende gives støtte og hjælp til mestring af de konkrete udfordringer, så den unge bliver i stand til at gå i gang med en uddannelse eller i job, herunder fleksjob

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.3.

#### Forslag til tilrettæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Finde sted ude i byen, hvis den unge ønsker det.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Psykoeducation mhp. at leve med udfordringer, herunder opnå et højere selvoplevet funktionsniveau
- Hjælp til udvikling af strategier til at håndtere arbejdsdagen, og de udfordringer, der er ift. at indgå på en arbejdsplads, herunder f.eks. varetagelse af fleksjob/småjob.
- Hjælp til udvikling af strategier til at håndtere sin uddannelsesrettede hverdag og de udfordringer, der er ift. uddannelse, herunder varetagelse af evt. studiejob
- Støtte til at etablere kontakt til egen læge / den regionale psykiatri, hvis der er begrundet antagelse om at den unge har behov for et forløb i sundhedsvæsnet. Dette f.eks. ved kognitive udfordringer.

### 1.9.3 Varighed og timetal for Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

Et forløb bestilles typisk for 10 uger. Det typiske timetal er 1 time om ugen i gennemsnit.



### 1.10 Mentorstøtte

#### 1.10.1 Del-målgruppe

Mentorstøtte er et forløb for unge jf. LAB kap. 26, som har behov for støtte til at blive fastholdt i arbejde, uddannelse, aktivt forløb m.v. Herudover kan mentorstøtte ydes til unge, der er vurderet midlertidig passive, fx med henblik på at få skabt kontakt til den unge, så den unge bliver støttet til at påbegynde aktivt forløb omfattet af specialiseret indsats III.

#### 1.10.2 Krav til Mentorstøtte

Forløbet skal være et forløb for unge jf. LAB kap. 26 - Mentorstøtte.

Mentorstøtte skal ydes i 1 – 1 relation og kan ikke ydes i gruppesammenhæng.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.3.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Den unge tilbydes møde i eget hjem og/eller møde ude i byen
- Mentorstøtte ift. fastholdelse på skole, virksomhed eller tilbud gennemføres som udgangspunkt på skolen, virksomheden eller tilbuddet, medmindre den unge ikke ønsker dette

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Bidrag til afdækning af de unges ressourcer, herunder helbredsafklaring
- Bidrag til afdækning af kvalifikationer og eventuelle kompensationsmuligheder i forhold til uddannelsesmål eller arbejde
- Have kontakt til – og koordinere med – den enkelte unges egen læge, kommunale og regionale behandlingstilbud, andre kommunale forvaltninger og tilbud, uddannelsesinstitution(er) og/eller virksomhed(er), herunder med evt. mentor herfra, som den unge er i praktik på eller skal påbegynde brobygningsforløb/uddannelse på og/eller støtte-/kontaktperson, fx i forbindelse med den unges bolig og/eller kontaktperson fra KUI
- Håndtere barriere for uddannelse / arbejde for de unge som f.eks. bolig, gæld, misbrug, behandlingsbehov
- Sikre at den enkelte unges evt. skånebehov tilgodeses
- Sikre den enkelte unges fremmøde – og fastholdelse – i tilbud, virksomhedsplacering, uddannelsesinstitution etc., herunder som ”transportmentor”
- Støtte den enkelte unge i afgivelse af eventuelle ansøgninger, f.eks. i forhold til personlig assistance, hjælpemidler m.v. efter LAB og lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- Støtte den enkelte unge i afgivelse af evt. ansøgninger ift. ydelser m.v. efter anden lovgivning
- Støtte den enkelte unge i at udarbejde strategier til at mestre hverdagen, herunder ift. fx sygdom, studieliv, personlig fremtræden, impuls kontrol, konflikthåndtering samt hverdags- og månedsekonomi, herunder lægge budget.
- Støtte de unge i valg af uddannelse / arbejde, der kan sikre unges selvforsørgelse på sigt jf. Arbejdsmarkedsbalancen, herunder de unges kendskab til betydningen af erhvervskompetencegivende uddannelse ift. fastholdelse på arbejdsmarkedet, kendskab til adgangskrav, bl.a. ved overgang fra grundforløb til hovedforløb på erhvervsuddannelse, mulighederne for at få en uddannelsesaftale/adgang til skolepraktik under hovedforløbet, og støtte i forhold til ansøgninger i forbindelse med valg af uddannelse.





### 1.10.3 Varighed og timetal for Mentorstøtte

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er 1 time om ugen i gennemsnit.



## Bilag A.4.

# Kravspecifikation for specialiseret indsats IV Udadreagerende unge mv.



# 1. Kravspecifikation for specialiseret indsats IV for udadreagerende unge mv.

Der tildeles 2 Rameaftaler (herefter ”Kontrakten”) for specialiseret indsats IV for udadreagerende unge, evt. utilpassede, kriminalitetstruede og/eller med tidligere kriminalitet, der *ikke* har tilknytning til rocker- eller bandemiljøer, herunder uafklarede.

## 1.1 Målgruppe for specialiseret indsats IV

Målgruppen for specialiseret indsats IV er udadreagerende unge, evt. utilpassede, kriminalitetstruede og/eller med tidligere kriminalitet, der ikke har tilknytning til rocker- eller bandemiljøer, herunder uafklarede. Nogle af de unge kan være under 18 år og omfattet af sanktion fra Ungdomskriminalitetsnævn.

Det bemærkes herudover, at de unge typisk har andre udfordringer, som f.eks. misbrug, psykisk sårbarhed m.v., men at deres udadreagerende adfærd, kriminalitet etc. betragtes som den væsentligste barriere for uddannelse.

De unge skal:

- Afklares, motiveres og opkvalificeres til at påbegynde uddannelse og/eller begynde på brobygningsforløb til uddannelse, herunder støttes til at ændre adfærd, så de kan indgå i grupperelation, som er den typiske uddannelsesform
- Afklares ift. funktionsevne mhp. bidrag til forelæggelse for Rehabiliteringsteam
- Afklares, motiveres og opkvalificeres til arbejde, herunder fleksjob.

Det bemærkes, at unge, der som led i forløb under specialiseret indsats IV viser sig at have tilknytning til rocker- eller bandemiljø, overføres til Ordregivers tilbud for denne målgruppe, medmindre det ud fra en faglig individuel konkret vurdering skønnes mest hensigtsmæssigt og sikkerhedsmæssigt forsvarligt, at den unge fortsætter i sit eksisterende forløb, fx hvis den unge ønsker at indgå i et Exit-program samtidig med forløbet.

## 1.2 Forløb for udadreagerende unge m.v.

Det er alene de aktiviteter, der fremgår af løsningsbeskrivelsen, bilag D.4., der skal indgå i et forløb.

Aktiviteter i et forløb skal anvendes fleksibelt og i forhold til den unges ønsker, forudsætninger og muligheder. Det er således kun de enkelte relevante aktiviteter, der skal anvendes ud fra en vurdering af den unge.

En eller flere aktiviteter kan fremgå specifikt af en konkret Ordre og skal i givet fald så indgå i den unges forløb.

## 1.3 Særligt krav om sikkerhedspolitik for leverandøren

Det er et særskilt krav for specialiseret indsats IV, at Leverandøren har beskrevet klare procedurer for sikkerhed (sikkerhedspolitik), så den unge, andre unge og medarbejdernes sikkerhed i indsatsen er betrygget.

Sikkerhedspolitikken skal bl.a. kunne håndtere at en ung er utryk ved at komme i en eller flere dele af København og/eller dele i leveringsområdet jf. Kontrakten, og/eller ikke kan være sammen med en eller flere andre unge på grund af konfliktrisiko, samtidig med at den unges forløb gennemføres jf. Ordre.



Sikkerhedspolitikken skal bl.a. beskrive hvordan Leverandøren sikrer at producenterne er kendt og overholdes. Leverandøren skal kunne dokumentere, at de er kendt af medarbejdere, fx via medarbejdernes underskrift på at sikkerhedspolitikken er læst og forstået. Sikkerhedspolitikken skal kunne forevises ved tilsyn. Sikkerhedspolitikken skal udleveres til Københavns Kommune, hvis det ønskes.

#### 1.4 Varighed og timetal for forløb i specialiseret indsats IV

For alle forløber, jf. 1.5 – 1.10, er det gældende, at de skal kunne bestilles for 2 – 52 uger ad gangen og for 1 – 37 timer om ugen, medmindre andet fremgår under beskrivelsen af forløbets varighed og timetal som krav.

Det bestilte antal timer er et gennemsnit for forløbsperioden og kan tilrettelægges inden for Ordrens periode ud fra Leverandørens vurdering af den unges progression mod uddannelse, arbejde m.v.

De forventede varigheder og timetal for forløbene ved Kontraktens ikrafttræden fremgår af beskrivelserne under hver type af forløb.

Der ønskes tilbud på følgende typer af forløb.



## 1.5 På vej mod uddannelse og job

### 1.5.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der på grund af personlige, sociale- og/eller helbredsmæssige forhold kun i meget begrænset omfang formår at deltage i et aktivt tilbud efter LAB, herunder unge, der er i midlertidig krise eller unge, som ikke har behov for et intensivt forløb, fordi de afventer forvaltningsafgørelse (rehabiliteringsmøde) eller optag på uddannelse, fx Særligt Tilrettelagt Ungdomsuddannelse (STU) eller Forberedende Grunduddannelse, fx på grund af eventuelt pause / afbrud i uddannelse.

### 1.5.2 Krav til På vej mod uddannelse og job

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering.

Forløbet skal ydes i 1 til 1 relation, og kan ikke ydes i gruppesammenhæng.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.4.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Afklarings- og vejledningssamtaler ift. uddannelse og job
- Forløbet er tilknyttet misbrugskonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere udfordringer i forhold til uddannelse, arbejde m.v. som følge af misbrug.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Afklaring af den unges uddannelsesmæssige og arbejdsmæssige potentiale i forhold til den unges helbredsmæssige formåen, hvilket timetal den unge magter og den unges eventuelle skånebehov
- Samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen, herunder Ungdommens Uddannelsescenter, STU-/EGU-/UU-vejledere om unge
- Samarbejde med den unges egen læge og regionale behandlingstilbud
- Samarbejde med Socialforvaltningen
- Samarbejde med Københavns Ungeindsats (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Samarbejde med Kriminalforsorgen
- Understøtte den unge i håndtering af evt. barriere for uddannelse eller arbejde som følge af misbrug
- Understøttelse af den unge til at håndtere sociale, psykiske og/eller fysiske samt evt. faglige problemstillinger, herunder f.eks. impuls kontrol og konflikthåndtering
- Støtte den unge i afgivelse af ansøgninger, f.eks. i forhold til personlig assistance, hjælpemidler m.v. efter LAB og lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- Støtte den unge i afgivelse af evt. ansøgninger ift. ydelser m.v. efter anden lovgivning
- Støtte den unge i at håndtere hverdags- og månedsøkonomi, herunder lægge budget
- Støtte den unge i at opsøge frivillige rådgivninger, fx gældsrådgivning
- Støtte den unge i at søge/finde (studie-)bolig
- Støtte den unge til at finde - og blive i - virksomhedsplacering med henblik på afklaring af – og motivering for – valg af uddannelse, herunder forebyggelse af praksischoke og undersøgelse af muligheden for, at virksomheden vil indgå uddannelsesaftale med den unge.

### 1.5.3 Varighed og timetal for På vej mod uddannelse og arbejde

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er ½ - 1 time om ugen i gennemsnit.



## 1.6 Specialiseret uddannelsesrettet indsats

### 1.6.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der skal afklares, motiveres og opkvalificeres til at påbegynde ordinær erhvervskompetence uddannelse eller brobygning hertil. De unge er hermed omfattet af uddannelsespålæg, eller har uddannelse som mål, som led i ressourceforløb, forrevalidering etc.

### 1.6.2 Krav til Specialiseret uddannelsesrettet indsats

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering med mulighed for virksomhedsplacering jf. LAB kap. 11 – Virksomhedspraktik eller LAB kap 12 – Ansættelse med løntilskud. Evt. virksomhedsplacering skal understøtte afklaring og motivering for valg af uddannelse, også selv om det er på lang sigt.

Hvis den unge ikke er i virksomhedsplacering, skal forløbet omfatte mindst 1 times ”1 til 1” aktivitetstime jf. LAB kap. 14 om ugen i gennemsnit. Hvis den unge er i virksomhedsplacering, følges det generelle krav jf. bilag A.0. og differentieret timeprismodel i bilag C om mindst en LAB kap. 14 aktivitet om ugen med den unge.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.4.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Indsatsen er primært 1 til 1 baseret, fx via tidlig og intensivt virksomhedsforlagt indsats og/eller virksomhedsplacering
- Forløbet er tilknyttet misbrugskonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere udfordringer i forhold til arbejde m.v. som følge af misbrug.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Afklaring af unges uddannelsesmæssige potentiale i forhold til deres helbredsmæssige formåen, hvilket tilmåler de unge magter og de unges eventuelle skånebehov
- Besøg og praktikker på uddannelsesinstitutioner
- Bidrage til afdækning af kvalifikationer og eventuelle kompensationsmuligheder i forhold til uddannelsesmål.
- Forberede den unge til uddannelse, f.eks. ved at den unge som led i forløbet følger undervisningen i et ordinært fag eller i et værksted på en uddannelsesinstitution. Dette kan også være som led i afklaringen af behovet for specialpædagogisk støtte (SPS)
- Information om brancher, der har gode jobmuligheder
- Samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen, herunder Ungdommens Uddannelsescenter, STU-/EGU-/UU-vejledere om unge
- Samarbejde med unges egen læge og regionale behandlingstilbud
- Samarbejde med Socialforvaltningen
- Samarbejde med Københavns Ungeindsats (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Samarbejde med Kriminalforsorgen
- Studieteknikker



- Støtte unge til valg af uddannelse, der kan sikre unges selvforsørgelse på sigt jf. Arbejdsmarkedsbalancen, herunder de unges kendskab til adgangskrav, bl.a. ved overgang fra grundforløb til hovedforløb på erhvervsuddannelse, mulighederne for at få en uddannelsesaftale/adgang til skolepraktik under hovedforløbet, og støtte i forhold til ansøgninger i forbindelse med valg af uddannelse
- Støtte den unge i at udarbejde strategier til at håndtere de problematikker som dagligdagen giver, herunder f.eks. konflikthåndtering og behov for impuls kontrol
- Støtte den unge i afgivelse af ansøgninger, f.eks. i forhold til personlig assistance, hjælpemidler m.v. efter LAB og lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- Støtte den unge i afgivelse af evt. ansøgninger ift. ydelser m.v. efter anden lovgivning
- Støtte den unge i at håndtere hverdags- og månedsøkonomi, herunder lægge budget
- Støtte den unge i at mestre personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger
- Støtte den unge i at opsøge frivillige rådgivninger, fx gældsrådgivning
- Støtte den unge i at søge/finde (studie-)bolig
- Støtte den unge til at finde - og blive i - virksomhedsplacering med henblik på afklaring af – og motivering for – valg af uddannelse, herunder forebyggelse af praksischock og undersøgelse af muligheden for, at virksomheden vil indgå uddannelsesaftale med den unge
- Understøtte den unge i håndtering af evt. barriere ift. uddannelse eller arbejde som følge af misbrug
- Undervisning i dansk og/eller matematik jf. LAB § 91.

### 1.6.3 Varighed og timetal for Specialiseret uddannelsesrettet indsats

Et forløb bestilles typisk for 13 uger. Forløbet med 5 timer om ugen i gennemsnit dog typisk for 4 uger med henblik på forlængelse, hvis den unge er bistået med at komme i virksomhedsplacering.

Der skal typisk leveres et af følgende timetal om ugen i gennemsnit:

- 5 timer
- 15 timer
- 25 timer.



## 1.7 Funktionsafklaring

### 1.7.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der skal have afklaret og beskrevet deres funktionsevne ift. uddannelse og/eller arbejde med henblik på vurdering af fremtidigt forløb, herunder udarbejdelse af bidrag til rehabiliteringsplanens forberedende del (forberedende plan), jf. LAB, kapitel 8, § 44.

### 1.7.2 Krav til Funktionsafklaring

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14 – Vejledning og opkvalificering og/eller efter LAB kap. 11 - Virksomhedspraktik.

Hvis den unge ikke er i virksomhedsplacering, skal forløbet omfatte mindst 1 times ”1 til 1” aktivitetstime jf. LAB kap. 14 om ugen i gennemsnit. Hvis den unge er i virksomhedsplacering, følges det generelle krav jf. bilag A.0. og differentieret timeprismodel i bilag C om mindst en LAB kap. 14 aktivitet om ugen med den unge.

Afklaringen af den unges arbejdsevne skal foretages i forhold til det brede arbejdsmarked og der skal som led i forløbet tages stilling til, hvorvidt handicapkompenserende ordninger, herunder hjælpemidler, personlig assistance, handikaptillæg, kan øge den unges funktionsevne.

En funktionsafklaring skal på den baggrund omfatte en bred beskrivelse af den unges funktionsniveau og arbejdsevne, både via praktik og via beskrivelse af almindeligt dagligdagsfunktionsniveau, omfattende beskrivelser af:

- Arbejdstempo, overblik, evt. skånebehov og reel effektiv arbejdstid?
- Under hvilke forudsætninger opgaver kan varetages, og varetages de på lige fod med andre?
- Hvordan modtages introduktion til nye opgaver og hvordan bliver de efterfølgende løst?
- Hvordan er hukommelse, koncentration, samarbejde og selvstændighed?
- Funktionsniveau i dagligdag? Hvordan har praktik indflydelse på almindelig sammenhæng i hverdagen med en konkret beskrivelse af, hvordan hverdagen fungerer, ved en praktik?
- Hvilke ressourcer / kompetencer kan anvendes i en arbejdsfunktion?

På basis heraf skal funktionsafklaringen også omfatte:

- Kan beskrivelsen af arbejdsevne sige noget om mulighederne for at udvikle arbejdsevnen?
- Med konkrete beskrivelser af funktionsniveau, skånebehov og støttebehov beskrives mulighederne for med den nuværende indsats der er iværksat, hvilke muligheder der er for at komme i uddannelse eller beskæftigelse
- Beskrivelse af behov for støtteforanstaltninger og kompenserende ordninger fremadrettet.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.4.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Afklaringen sker individuelt eller i mindre gruppe på virksomhed og/eller på eget værksted
- Forløbet er tilknyttet handicapkonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere barrierer i forhold til uddannelse, arbejde m.v.





### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Mestring af personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger
- Samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen, herunder Ungdommens Uddannelsescenter, STU-/EGU-/UU-vejledere om unge
- Samarbejde med unges egen læge og regionale behandlingstilbud
- Samarbejde med Socialforvaltningen, herunder handicapcentrene
- Samarbejde med Københavns Ungeforløb (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Vejledning om valg af realistiske uddannelse / arbejde set i forhold til den enkeltes formåen
- Støtte den unge i afgivelse af ansøgninger, f.eks. i forhold til personlig assistance, hjælpemidler m.v. efter LAB og lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- Støtte den unge i afgivelse af evt. ansøgninger ift. ydelser m.v. efter anden lovgivning
- Støtte den unge i at håndtere hverdags- og månedsøkonomi, herunder lægge budget
- Støtte den unge i at opsøge frivillige rådgivninger, fx gældsrådgivning
- Støtte den unge i at søge/finde (studie-)bolig
- Støtte den unge i at mestre personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger
- Støtte den unge til at finde - og blive i - virksomhedsplacering med henblik på afklaring af – og motive-ring for – valg af uddannelse, herunder forebyggelse af praksischock og undersøgelse af muligheden for, at virksomheden vil indgå uddannelsesaftale med den unge.

### 1.7.3 Varighed og timetal for Funktionsafklaring

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er 5 time om ugen i gennemsnit.



## 1.8 Specialiseret jobrettet indsats

### 1.8.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der skal opkvalificeres til arbejde, herunder fleksjob. Forløbet skal have fokus på at opkvalificere og matche den unge med en virksomhed (omvendt formidling).

Med den eksisterende lovgivning er det forventningen, at flere af de unge, der deltager i forløbet, er ressourceforløbsmodtagere. Herudover unge, der under forløb hos leverandøren er fyldt 30 år og har skift i status ift. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Hvis lovgivningen ændres mht. brug af uddannelsespålægget, som der har været udspil til før sidste valg til Folketinget, kan målgruppen blive udvidet.

### 1.8.2 Krav til Specialiseret jobrettet indsats

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering med mulighed for virksomhedsplacering jf. LAB kap. 11 – Virksomhedspraktik eller LAB kap. 12 – Ansættelse med løntilskud. Evt. virksomhedsplaceringen skal understøtte afklaring, motivering og opkvalificering til arbejde.

Hvis den unge ikke er i virksomhedsplacering, skal forløbet omfatte mindst 1 times ”1 til 1” aktivitetstime jf. LAB kap. 14 om ugen i gennemsnit. Hvis den unge er i virksomhedsplacering, følges det generelle krav jf. bilag A.0. og differentieret timeprismodel i bilag C om mindst en LAB kap. 14 aktivitet om ugen med den unge.

Som led i forløbet skal leverandøren understøtte den unge i afdækning af muligheden for at virksomheden vil ansætte den unge, evt. i fleksjob eller småjob.

Ved virksomhedsplacering kan Ordregiver ud fra en konkret og individuel vurdering af den unges behov tilknytte mentorstøtte fra Leverandøren under virksomhedsplaceringen.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.4.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Arbejde i interne værksteder/funktioner hos leverandøren eller virksomhedsforlagt indtil virksomhedsplacering
- Virksomhedsplacering mhp. afklaring af mulighederne for at blive ansat på virksomheden, herunder i fx fleksjob eller småjob
- Forløbet er tilknyttet misbrugskonsulent, der kan støtte den unge i at håndtere udfordringer i forhold til arbejde m.v. som følge af misbrug.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Samarbejde med unges egen læge og regionale behandlingstilbud
- Samarbejde med Socialforvaltningen
- Samarbejde med Københavns Ungeforløb (KUI), herunder evt. kontaktperson
- Samarbejde med Kriminalforsorgen



- Understøtte den unge i håndtering af barriere ift. arbejde pga. misbrug
- Vejledning om valg af realistiske arbejde set i forhold til den enkeltes formåen
- Støtte den unge i afgivelse af ansøgninger, f.eks. i forhold til personlig assistance, hjælpemidler m.v. efter LAB og lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- Støtte den unge i afgivelse af evt. ansøgninger ift. ydelser m.v. efter anden lovgivning
- Støtte den unge i at håndtere hverdags- og månedsøkonomi, herunder lægge budget
- Støtte den unge i at mestre personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger
- Støtte den unge i at opsøge specialiserede frivillige rådgivninger, fx ift. gældsrådgivning
- Støtte den unge i at søge/finde bolig.

### 1.8.3 Varighed og timetal for Specialiseret jobrettet indsats

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er 5 timer om ugen i gennemsnit.



## 1.9 Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

### 1.9.1 Del-målgruppe

Forløbet er primært for unge, der har behov for individuel hjælp til mestring af personlige, psykiske, psykiatriske og/eller sociale problemstillinger, der står i vejen for den unges progression imod uddannelse eller beskæftigelse.

### 1.9.2 Krav til Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 – Vejledning og opkvalificering.

Forløbet skal ydes i 1 til 1 relation, og kan ikke ydes i gruppesammenhæng.

Der må ikke foretages undersøgelser, diagnosticering eller behandling. Der kan udelukkende gives støtte og hjælp til mestring af de konkrete udfordringer, så den unge bliver i stand til at gå i gang med en uddannelse eller i job, herunder fleksjob.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.4.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Finde sted ude i byen, hvis den unge ønsker det, og det vurderes sikkerhedsmæssigt forsvarligt

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Psykoeducation mhp. at leve med udfordringer som f.eks. manglende evne til at håndtere vrede og/eller impulser, herunder opnå et højere selvoplevet funktionsniveau
- Hjælp til udvikling af strategier til at håndtere arbejdsdagen, og de udfordringer, der er ift. at indgå på en arbejdsplads, herunder f.eks. varetagelse af fleksjob/småjob
- Hjælp til udvikling af strategier til at håndtere sin uddannelsesrettede hverdag og de udfordringer, der er ift. uddannelse, herunder varetagelse af evt. studiejob
- Støtte til at etablere kontakt til egen læge / den regionale psykiatri, hvis der er begrundet antagelse om at den unge har behov for et forløb i sundhedsvæsnet. Dette f.eks. ved kognitive udfordringer.

### 1.9.3 Varighed og timetal for Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

Et forløb bestilles typisk for 10 uger. Det typiske timetal er 1 time om ugen.



## 1.10 Mentorstøtte

### 1.10.1 Del-målgruppe

Mentorstøtte er et forløb for unge jf. LAB kap. 26, som har behov for støtte til at blive fastholdt i arbejde, uddannelse, aktivt forløb m.v. Herudover kan mentorstøtte ydes til unge, der er vurderet midlertidig passive, fx med henblik på at få skabt kontakt til den unge, så den unge bliver støttet til at påbegynde aktivt forløb omfattet af specialiseret indsats IV.

### 1.10.2 Krav til Mentorstøtte

Forløbet skal være et forløb for unge jf. LAB kap. 26 - Mentorstøtte.

Mentorstøtte skal ydes i 1 – 1 relation og kan ikke ydes i gruppesammenhæng.

Hvordan et forløb tilrettelægges ud fra denne kravspecifikation, skal angives i løsningsbeskrivelsen, bilag D.4.

#### Forslag til tilrettelæggelse af forløbet

Forløbet *kan* f.eks. tilrettelægges ud fra nedenstående rammer:

- Den unge tilbydes møde i eget hjem og/eller møde ude i byen, hvis det vurderes sikkerhedsmæssigt forsvarligt
- Mentorstøtte ift. fastholdelse på skole, virksomhed eller tilbud gennemføres som udgangspunkt på skolen, virksomheden eller tilbuddet, medmindre den unge ikke ønsker dette, og hvis det vurderes sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

#### Forslag til aktiviteter i forløbet

Følgende aktiviteter *kan* f.eks. indgå i forløbet:

- Bidrag til afdækning af de unges ressourcer, herunder helbredsafklaring
- Bidrag til afdækning af kvalifikationer og eventuelle kompensationsmuligheder i forhold til uddannelsesmål eller arbejde
- Have kontakt til – og koordinere med – den enkelte unges egen læge, kommunale og regionale behandlingstilbud, Kriminalforsorgen, andre kommunale forvaltninger og tilbud, uddannelsesinstitution(er) og/eller virksomhed(er), herunder med evt. mentor herfra, som den unge er i praktik på eller skal påbegynde brobygningsforløb/uddannelse på og/eller støtte-/kontaktperson, fx i forbindelse med den unges bolig, mentor fra Kriminalforsorgen, og/eller kontaktperson fra KUI
- Håndtere barriere for uddannelse / arbejde for de unge som f.eks. bolig, gæld, misbrug, behandlingsbehov, herunder opsøge specialiserede frivillige rådgivninger herom
- Sikre at den enkelte unges evt. skånebehov tilgodeses
- Sikre den enkelte unges fremmøde – og fastholdelse – i tilbud, virksomhedsplacering, uddannelsesinstitution etc., herunder som ”transportmentor”
- Støtte den enkelte unge i afgivelse af eventuelle ansøgninger, f.eks. i forhold til personlig assistance, hjælpemidler m.v. efter LAB og lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- Støtte den enkelte unge i afgivelse af evt. ansøgninger ift. ydelser m.v. efter anden lovgivning.
- Støtte den enkelte unge i at udarbejde strategier til at mestre hverdagen, herunder ift. sygdom, studieliv, personlig fremtræden, impuls kontrol, konflikthåndtering samt hverdags- og månedsøkonomi, herunder lægge budget.
- Støtte de unge i valg af uddannelse / arbejde, der kan sikre unges selvforsørgelse på sigt jf. Arbejdsmarkedsbalancen, herunder de unges kendskab til betydningen af erhvervskompetencegivende uddannelse ift. fastholdelse på arbejdsmarkedet, kendskab til adgangskrav, bl.a. ved overgang fra grundforløb til ho-



vedforløb på erhvervsuddannelse, mulighederne for at få en uddannelsesaftale/adgang til skolepraktik under hovedforløbet, og støtte i forhold til ansøgninger i forbindelse med valg af uddannelse.

### 1.10.3 Varighed og timetal for Mentorstøtte

Et forløb bestilles typisk for 16 uger. Det typiske timetal er 1 time om ugen i gennemsnit.



## Bilag B

### Målgruppebeskrivelse



# 1. Overordnede målgrupper for specialiserede indsætter til særligt udsatte unge

## 1.1 Overordnede målgrupper

Udbuddet omfatter særligt udsatte unge i følgende målgrupper jf. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (LAB) § 6, stk.:

- 5) Aktivitetsparate personer under 30 år uden en erhvervskompetencegivende uddannelse, som modtager uddannelseshjælp eller overgangsydelse efter lov om aktiv socialpolitik, og som ikke er omfattet af introduktionsprogrammet efter integrationsloven
- 8) Personer i ressourceforløb efter kapitel 19
- 10) Personer i revalideringsforløb efter kapitel 21, bortset fra personer i for-revalidering omfattet af nr. 6 (sygedagpengemodtagere)
- 13) Unge under 18 år med behov for en uddannelses- og beskæftigelsesfremmende indsats.

Det bemærkes at de unge kan skifte målgruppe under deres forløb.

Herudover kan der være tale om:

- Et mindre antal borgere under 30 år omfattet af andre målgrupper i LAB
- Et mindre antal borgere over 30 år, omfattet af andre målgrupper i LAB, hvor borgeren skal afklares, motiveres og evt. opkvalificeres i forhold til uddannelse. Herudover unge, der er fyldt 30 år under forløb hos leverandøren og hvor det vurderes hensigtsmæssigt, at borgeren fortsætter.

Det kan blive tilfældet, hvis Ordregiver (Jobcenter København) vurderer, at et tilbud, der ellers er målrettet borgere under 30 år, er relevant og med fordel kan gennemføres af borgeren.

I pkt. 3 beskrives målgrupperne på basis af tal fra Jobindsats.dk.

Følgende tabel 1 viser målgrupperne omfattet af udbuddet overordnet.





**Tabel 1 – Oversigt over væsentlige målgrupper af borgere under 30 år, omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, juli 2019**

Målgruppe	Antal helårspersoner
6.5: Aktivitetsparate unge	2.164
6.8: Unge i ressourceforløb	234
6.10: Unge i revalidering	44
6.13: Unge under 18 år	24
<b>I alt</b>	<b>2.466</b>

Kilde: Jobindsats.dk den 12.07.2019. Målgruppen 6.13 unge under 18. år findes ikke i jobindsats, hvorfor helårspersoner er opgjort 07.08.2019 fra BIFLIS, Kontaktforløbskube. Tal viser estimeret helårspersoner tilhørende målgruppe unge under 18 år, som er tilknyttet Jobcenter København fordi de er kriminalitetstruede m.v. (målgruppe 6.13).

Det bemærkes, at der blandt de unge er ca. 250 unge, som deltager i Særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) og som derfor ikke modtager tilbud efter LAB § 91.



## 2. Målgrupper i specialiserede indsatser for særligt udsatte unge

### 2.1 Målgrupper i specialiserede indsatser for særligt udsatte unge

I de specialiserede indsatser for særligt udsatte unge er der tale om aktiviteter efter LAB for delmålgrupper af unge, indenfor de under tabel 1 beskrevne målgrupper jf. også bilag A.1. – A.4 (kravspecifikationerne), hhv.:

- I. Unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede
- II. Unge med diagnose inden for autismspektret, herunder uafklarede
- III. Unge med psykisk handicap / diagnose psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed, herunder uafklarede
- IV. Udadreagerende unge, evt. utilpassede, kriminalitetstruede og/eller med tidligere kriminalitet, der ikke har tilknytning til rocker- eller bandemiljøer, herunder uafklarede.

Med uafklarede forstås unge, der fx kan være under samtidig udredning hos egen læge / Regionens tilbud, under afklaring i Socialforvaltningens misbrugstilbud etc. Dvs. at Ordregiver vurderer på basis af det foreliggende materiale, at den unge kan være omfattet af en eller flere af de 4 del-målgrupper, men der foreligger fx ikke diagnose endnu.

Endelig skal det bemærkes, at nogle unge har to eller flere udfordringer, der som udgangspunkt er omfattet af forskellige af specialiserede indsatser, fx kombination af psykisk diagnose med misbrug og udadreagerende adfærd.

Det er Ordregiver, der vurderer, hvilken specialiseret indsats for særligt udsatte unge, der anvendes på basis af en konkret individuel vurdering af den unges behov og mulighed for progression.

Følgende tabel 2 er Ordregivers (Jobcenter Københavns) *skøn* af antal helårsborgere indenfor de 4 delmålgrupper af unge medio 2019. Det bemærkes, at der løbende sker forskydninger i del-målgrupper af unge.

**Tabel 2 – Jobcenter Københavns skøn for fordelingen af delmålgrupper ift. Specialiserede uddannelsesveje, opgjort som helårsborgere, medio 2019**

Del-målgruppe / udbudsområde	Estimeret antal helårspersoner	Andel (pct.)
I. Unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede	40	5
II. Unge med diagnose indenfor autismspektret, herunder uafklarede	150	20
III. Unge med psykisk diagnose/handicap, psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed, herunder uafklarede	440	59
IV. Udadreagerende unge, evt. utilpassede, kriminalitetstruede og/eller med tidligere kriminalitet, der ikke har tilknytning til rocker- eller bandemiljø, herunder uafklarede	120	16
I alt	750	100



## 2.2 Eksempler på profiler ift. unge, der kan modtage tilbud via de specialiserede indsatser for særligt udsatte unge

### 2.2.1 Unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede

#### Hanne

- Er 26 år
- Har diagnosen mental retardering af lettere grad med en samlet IQ på 56
- Bor på et bosted og føler ikke, at hun får den rette hjælp på bostedet
- Gået i almindelig folkeskole frem til 6. klasse. Fra 7. klasse gik hun i specialklasse
- Gennemført et treårigt STU-forløb
- STU forløbet har arbejdet med personlig udvikling. Her er især arbejdet med at styrke selvværd, at sætte grænser og redskaber, der kunne styrke hendes impuls kontrol
- Indlæringsevne er svært nedsat
- Er ikke alderssvarende og har derfor svært ved at agere i det sociale felt
- Har svært ved at fornemme andres grænser
- Svært ved at finde rundt på egen hånd. Går nemt forkert, når hun er på egen hånd, hvilket gør hende usikker og holder hende meget hjemme.

#### Lasse

- Er 19 år og omfattet af Københavns Ungeindsats (KUI)
- Har diagnoserne: ADHD, mentalretardering samt en diagnose indenfor det skizofrene spektrum
- Er tilknyttet Distriktspsykiatrisk Center, hvor han møder en gang om ugen
- Er ikke helt enig i sin psykiaters vurderinger
- Bor på et bosted
- Har gået i specialskole og læser og skriver på 4. kl. niveau. Kan ikke de fire regnearter
- Er faldet fra Særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU)
- Har svært ved at finde mening med at gå i skole. Han har været mest glad for at træne (har personlig træner på skolen) og lave sund mad
- Svært ved at holde fokus
- Har stor indre uro og kan blive nærpsykotisk ved pres
- Kræver én til én kontakt i praktikker
- Kan ikke udsætte egne behov
- Er ikke socialt anlagt på den ene side, men når han indgår i sociale sammenhænge, ses det ofte, at han overskrider andres grænser. Mangler værktøjer til at lære at begå sig socialt
- Har en udfordring i forhold til sin attitude over fra andre.

### 2.2.2 Unge med diagnose inden for autismspektret, herunder uafklarede

#### Patrick

- Er 27 år
- Har diagnose indenfor autismspektret
- Mistanke om depression og angst
- Bor i bofællesskab
- Har gennemført HF
- Vil gerne i uddannelse, men hver gang han skal begynde, magter han det ikke alligevel trods støtte via kontaktperson i bofællesskab og mentor
- Flere praktikker bag sig, hvoraf de fleste er afbrudt, idet presset har været for stort
- Har stort behov for struktur i hverdagen, og han kan ikke selv skabe den
- Har svært ved at aflæse andre mennesker, hvilket ofte giver misforståelse
- Misforstår beskeder



- Tendens til at isolere sig. Har meget svært ved at komme ud ad døren
- Kan ikke sætte sig selv i gang, når han går i stå
- Spørger ikke om hjælp. Sidder selv og forsøger at løse opgaven. Når det ikke lykkes, går han
- Kan ikke formidle, hvad der sker inden i ham. Ved direkte spørgsmål om, hvorfor han ikke beder om hjælp, dirrer han af frustration over, at han ikke kan sige noget. Intet kommer over hans læber. Frustrationen kan ses, ved at han får tårer i øjnene, han rejser sig f.eks. og går hen til vinduet eller går ud af lokalet.

### Sofie

- Er 20 år, omfattet af Københavns Ungeindsats (KUI)
- Har diagnosen Infantil autisme og angst
- Begavelsen ligger i det nedre område af normalområdet
- Har været tilknyttet psykiater uden held. Sofie mener ikke hendes psykiater forstår hende, og hun fortæller, at hun ikke forstår, hvad psykiateren siger. Har forsøgt en del medicin, uden at det har hjulpet
- Bor hjemme hos sin mor. Mor er ikke den store støtte, da moren selv har problemer med at skabe struktur i hverdagen
- Gået i specialskole. Via STU har hun taget 9. kl. i dansk
- Har ingen venner og har tendens til at isolere sig
- Tv-serier er Sofies største interesse. Hun kender til alle personerne i serien og følger med på de sociale medier
- Oplever angst, når hun skal være sammen med andre mennesker
- Fortæller, at hun ikke forstår vittigheder. Hun kan ikke se på folk om de er glade eller er kedede af det
- Har det bedst med at arbejde alene. Kan udføre simple opgaver ved grundig visuel instruktion
- Vil kun arbejde med det, der interesserer hende. Hun er god til sprog, men forstår ikke matematik. Kan ikke fastholde koncentrationen, i de fag der ikke har hendes interesse. Tankerne flyver væk
- Kan bedst kommunikere via konkrete beskeder. Forstår ikke når folk pakker budskabet ind
- Er konkret i sin tankegang og tager derfor ting bogstaveligt, hvilket giver problemer, når Sofie forsøger at være social
- Kan for nærværende ikke klare praktik, da hun bruger al sin energi på at håndtere angsten
- Samvær med andre dræner Sofie for energi.

### 2.2.3 Unge med psykisk handicap / diagnose psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed, herunder uafklarede

#### Simon

- Er 24 år, omfattet af Københavns Ungeindsats (KUI)
- Har diagnoserne angst og depression
- Misbruger af stoffer som Crystal Meth og hash. Har tidligere været i behandling for misbrug, men denne er afbrudt
- Har 10. klasse
- Bor alene. Vokset op i alkoholiseret og voldeligt hjem
- Har forsøgt at begynde på frisøruddannelsen tre gange. Hver gang er uddannelsesforløbet afbrudt på grund af angst og for mange stoffer, der gjorde fraværet for højt
- Svært ved selv at skabe struktur og overblik såvel på studiet som hjemme
- Hvis en opgave ikke straks kan løses korrekt, bliver han frustreret og opgiver
- Har vanskeligt ved at hæmme sine impulser, kontrollere følelser, sætte egne handlinger i gang, planlægge, organisere og holde orden i sine ting
- Tænker konstant på, hvad andre tænker om ham. Går han en sjælden gang på gaden, holder han øje med, om de mennesker han møder, ser på ham. Tjekker, om de andre unge han møder har nogenlunde det samme slags tøj på som ham. De selvhenførende tanker hæmmer Simon i en sådan grad, at han ikke tør være sammen med andre af angst for, hvilke tanker de får om ham
- Oplever angst ved at skulle ud ad døren. Bliver tit så bange, at han bliver i sin seng.



### Susan

- Er 27 år
- Har diagnoserne emotionel personlighedsforstyrrelse af borderline type og OCD
- 9 års skolegang med afgangseksamen. Dansk og matematik over 2. Normaltbegavet
- Kan ikke røre ved noget og kan ikke lide at blive rørt
- Er bange for at blive inficeret. Susan vasker det tøj, hun har haft på, med det samme hun kommer hjem efter et møde i jobcentret. Ved møde i jobcentret skal stolen Susan skal sidde på sprittes af, mens Susan ser på, for at sikre at det bliver gjort. Giver ikke hånd
- Spiser kun rugbrød og bananer, som forældrene køber ind for hende
- Bruger dage på at gøre rent. Har tvangsprægede ritualer grundet fobi for ikke at blive beskidt
- Overtolker sproglige informationer og overser andre
- Ekstrem stressfølsom
- Afhængig af forudsigelighed
- Lavt indsigt niveau i forhold til sin lidelse
- Kan for nuværende ikke deltage i praktikker, fordi OCD'en er det styrende.

### Sara

- 18 år, omfattet af Københavns Ungeindsats (KUI)
- Tidligere anbragt, meget lille netværk, ingen kontakt til familie
- Bor i hybel og har støtte-/kontaktperson
- Har forladt folkeskolen uden afgangseksamen
- Har behov for undervisning i dansk og matematik
- Har massivt hashmisbrug og er i kontakt med U-turn
- Har problemer med mødestabilitet
- Ved ikke hvad hun vil mht. uddannelse / arbejde
- Har muligvis indtægt ved salg af seksuelle ydelser.

### Mehmet

- 20 år, omfattet af Københavns Ungeindsats (KUI)
- Har bestået folkeskolens afgangseksamen, men har i dag sproglige udfordringer i at tale og forstå dansk
- Hjemmeboende
- Intet netværk ud over sin familie
- Udviser meget nedsat interesse for - og evne til social kontakt, bliver nervøs ved møde med fremmede og forlader nødigt familiens hjem
- Udviser stor passivitet og har ingen interesse for uddannelse / arbejde. Familien har en forretning, men det har ikke været muligt for familien at få Mehmet til at arbejde her. Han tager ikke telefonen, hvis den ringer og forlader forretningen, hvis der kommer kunder.

### Peter

- 26 år
- Har været misbruger siden sit 14. år, bl.a. heroin. Har været i døgnbehandling for sit misbrug, men har afbrudt
- Aldrig afsluttet folkeskolen
- Har aldrig haft kontakt med arbejdsmarkedet
- Har deltaget i adskillige tilbud, men er altid faldet fra / ikke fremmødt
- Hjemløs, bor på herberg eller gaden efter årstiden
- Oplyser, at han har haft såvel stofudløste som ikke stofudløste psykoser
- Har været forsøgt udredt i psykiatrien, men kom ikke til samtalerne
- Ingen kontakt med familie



- Netværket er andre misbrugere og hjemløse ”på gaden”
- Har vanskeligt ved at opholde sig indendørs i længere tid
- Vil have førtidspension.

### 2.2.4 Udadreagerende unge, evt. utilpassede, kriminalitetstruede og/eller med tidligere kriminalitet, der ikke har tilknytning til rocker- eller bandemiljøer, herunder uafklarede

#### Niels

- Er 28 år
- Har begået personfarlig kriminalitet
- Har tidligere været indsat til afsoning
- Afventer evt. ny afsoningsdom
- 9 års skolegang uden folkeskolens afgangsprøve. Har skiftet skoler undervejs fordi de ikke magtede ham, herunder pga. vold mod lærer og slagsmål med andre elever
- Har haft kortvarige småjobs
- Har afbrudt grundforløb til tømrer 2 gange
- Har deltaget i mange tilbud, men er her typisk udeblevet eller har fået afbrudt forløb pga. trusler / vold. Har til tider fremmødeforbud hos jobcentret og/eller leverandør
- Har misbrugsproblemer i form af hash og kokain
- Har generelt et netværk præget af kriminalitet og misbrug
- Har meget sparsom kontakt til familien
- Boligløs, ”sofasurfer”
- Har deltaget i misbrugsbehandling, men afbrudt
- Har været i psykologisk behandling. Vurderes ikke at have nogen lidelse, men har et højt niveau af voldelig og antisocial adfærd og et generelt nedsat kognitivt funktionsniveau. Forhold der dog i væsentlig grad kan være påvirket af misbrug
- Angiver at være svigtet af ”alle” gennem hele sin opvækst og skolegang
- Vil bare tjene nogle penge
- Har intet uddannelsesønske.

#### Søren

- Er 23 år og omfattet af Københavns ungeindsats (KUI)
- Har begået personfarlig kriminalitet
- Er løsladt efter 2 års afsoning på baggrund af voldsdom
- Har bestået folkeskolens afgangsprøve
- Har haft forskellige ufaglærte småjobs
- Har hashmisbrug og er i kontakt med U-turn, men har vanskeligt ved at indgå i behandlingen
- Netværk præget af kriminalitet
- Ingen kontakt til familie
- Boligsituation tvivlsom, midlertidig
- Stor gældsproblematik
- Vil gerne uddanne sig til pædagog.



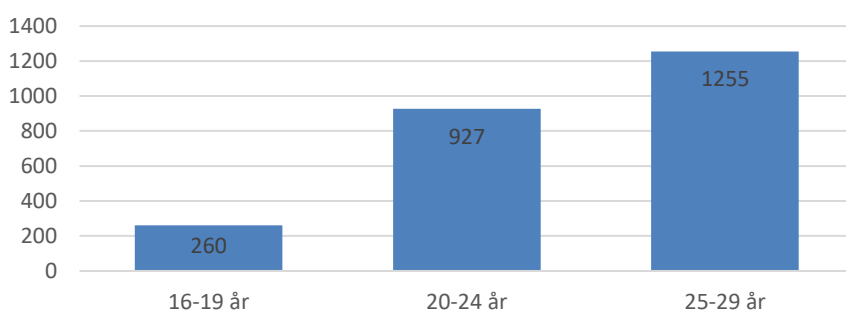
## 3. Fordeling af målgruppen

### 3.1 Fordeling på herkomst, alder og køn til målgruppen for udbud af specialiserede indsatser for særligt udsatte unge

Målgruppen er borgere under 30 år, der er aktivitetsparate kontanthjælpsmodtagere, aktivitetsparate uddannelseshjælpsmodtagere, unge i ressourceforløb eller revalidender. Af målgruppen er cirka 250 unge i gang med den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelse (STU).

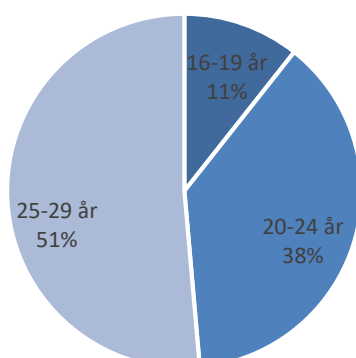
Af figur 1 og 2 fremgår fordeling af målgruppen på alder opgjort i hhv. antal personer og andel. Lidt over halvdelen, 51 pct., af borgerne i målgruppen er 25-29 år.

**Figur 1: Målgruppen fordelt på alder (antal)**



Kilde: Jobindsats.dk, juli 2019

**Figur 2: Målgruppen fordelt på alder (procent)**

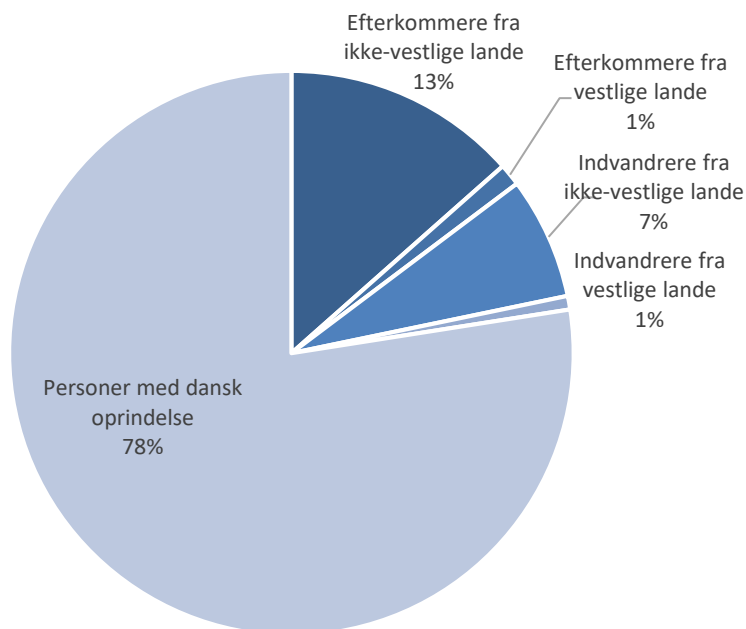


Kilde: Jobindsats.dk, juli 2019



Figur 3 viser fordeling af målgruppen på herkomst. Langt størstedelen, 78 pct., af borgerne i målgruppen har dansk oprindelse.

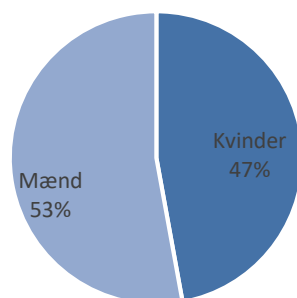
**Figur 3: Målgruppe fordelt på herkomst**



Kilde: Jobindsats.dk, juli 2019

Af figur 4 fremgår fordelingen af målgruppen på køn. Der er en lille overvægt af mænd, 53 pct., i målgruppen.

**Figur 4: Målgruppe fordelt på køn**



Kilde: Jobindsats.dk, juli 2019





## Bilag C

### Betalings- og faktureringsbetingelser



# 1. Betalingsmodel for specialiserede indsatser for særligt udsatte unge

Der er 4 særskilte udbudsområde med 6 forløb under hvert udbudsområde, jf. bilag A.1.-A.4.

Tilbudsgiver skal afgive tilbud på alle forløb under et udbudsområde. En Tilbudsgiver kan byde på et, flere eller alle udbudsområder. En Tilbudsgiver skal afgive priser for alle forløb under et udbudsområde, jf. pkt. 1.2.

## 1.1 Betaling

Leverandøren aflønnes med en betaling, som afhænger af Ordrens samlede timetal.

## 1.2 Fleksibel bestillings-, leverings- og prismodel

Leverandøren aflønnes med en timepris, som afhænger af den konkrete indsats til den unge.

Der skal afgives tilbud på timepriser i løsningsbeskrivelserne bilag D.1. – D.4. De angivne priser indgår med en vægt på 20 pct. i den samlede tilbudsvurdering, jf. Udbudsbetingelserne, pkt. 8. Her fremgår også vægtingen af hver enkelt timepris ift. samlet pris.

De forventede typiske Ordre mht. længde og timetal fremgår af bilag A.1. – A.4.

Der er i følgende tabel 2 angivet minimums- og maksimalpriser for timepriserne for forløb under specialiserede indsatser for særligt udsatte unge I-IV. For Særligt uddannelsesrettet forløb skal angives 3 forskellige priser for de specialiserede indsatser for særligt udsatte unge I-IV.

### 1.2.1 Timepriser i spænd for forløb med flere forskellige typiske timepriser

Forløb kan bestilles inden for 1 – 37 timer om ugen i gennemsnit. Der er angivet typiske timetal i en Ordre, som danner udgangspunkt for beregning af betaling af en Ordre ved færre / flere timer i et forløb end det typiske angivne timetal for en Ordre jf. bilag A.1.-A.4.

Hvis der alene er angivet et typisk timetal for et forløb, så betales den samme pris per time uanset om der bestilles 1 time eller 37 timer.

Eksempel: Hvis prisen for en time er 100 kr., så betales der 100 kr. om ugen ved en Ordre på 1 time om ugen i gennemsnit, og der betales 3.700 kr. om ugen ved en Ordre på 37 timer om ugen i gennemsnit.

For et tilbud, der omfatter flere typiske timetal for en Ordre jf. bilag A.1.-A.4., dvs. Særligt tilrettelagt uddannelsesrettet forløb, er følgende gældende jf. tabel 1.

**Tabel 1 – Timeprisen i Særligt tilrettelagt uddannelsesforløb fordelt på timespænd**

Timespænd	Timeprisen
Antal timer: 1 – 9	Timeprisen tilbudt for det typiske forløb med timetal under 10
Antal timer: 10 – 19	Timeprisen tilbudt for det typiske forløb med timetal under 20
Antal timer: 20 – 37	Timeprisen tilbudt for det typiske forløb med timetal fra 20 til og med 37



Dvs. at for et tilbud med typiske Ordre på hhv. 5, 13, 15 og 25 timer, betales prisen per time for forløb på mellem 1 og 9 timer på basis af timeprisen tilbudt for forløb med en typisk Ordre på 5 timer etc.

Eksempel: Hvis prisen for en time ved en typisk bestilling på 5 timer er 100 kr., på 13/15 timer er 75 kr. og på 25 timer er 50 kr., så betales der:

- 100 kr. om ugen ved en Ordre på en time om ugen i gennemsnit og 900 kr. ved en Ordre på 9 timer om ugen i gennemsnit
- 750 kr. om ugen ved en Ordre på 10 timer om ugen i gennemsnit og 1.425 kr. ved en Ordre på 19 timer om ugen i gennemsnit
- 1.000 kr. om ugen ved en Ordre på 20 timer om ugen i gennemsnit og 1.850 kr. ved en Ordre på 37 timer om ugen i gennemsnit.

Tabel 1 er yderligere uddybet i tabeller 3 – 8, der viser hhv. minimum og maksimum ugepriser ved forløb på ½ – 37 timer i gennemsnit om ugen.

### 1.2.2 Minimums- og maksimalpriser for specialiseret indsats I, II, III og IV

**Tabel 2 - Minimums- og maksimalpriser for aktivitetstimer i specialiseret indsats I, II, III og IV**

Forløb	Timepris for 1 time, DKK (ex. moms)	
	Minimumspris	Maksimumspris
På vej mod uddannelse og job	400	600
Særlig uddannelsesrettet forløb:		
Indsats, typisk 5 timer om ugen i gennemsnit	250	400
Indsats, typisk 13/15 timer om ugen i gennemsnit	100	150
Indsats, typisk 25 timer om ugen i gennemsnit	50	80
Funktionsafklaring	300	400
Særlig jobrettet indsats	250	400
Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater	800	1.200
Mentorstøtte	400	600

De timepriser, der afgives i forbindelse med tilbud, skal ligge inden for spændet af de angivne minimums- og maksimalpriser, jf. tabel 2. Hvis en Tilbudsgiver kommer til at afgive tilbud med en lavere eller en højere timepris end angivet i tabel 2, er der tale om et forbehold, uanset om der kun er fejl i en timepris, flere eller alle timepriser, der er afgivet. En løsningsbeskrivelse med forbehold er ukonditionelt og tilbuddet afvises.

### 1.3 Differentieret timeprismodel for betaling ved virksomhedsplacering

Ordregiver ønsker at virksomhedsplacering indgår i forløbet for en ung, hvis relevant, såvel ift. afklaring og motivering for uddannelse og job, da virksomhedsplacering har evidens for effekt<sup>1</sup>. Der er samtidig evidens

<sup>1</sup> F.eks. Ekspertgruppen om udredning af den aktive beskæftigelsesindsats: [https://bm.dk/media/6783/carsten\\_koch\\_2-pdf.pdf](https://bm.dk/media/6783/carsten_koch_2-pdf.pdf), kapitel 4, 2015



for, at virksomhedsplacering ikke kan stå alene, når der er tale om indsats for udsatte borgere<sup>2</sup>, hvorfor det er vigtigt, at der fortsat er en sideløbende LAB kap. 14 aktivitet samtidigt med en virksomhedsplacering.

Herudover er det væsentligt at den unge, såfremt en virksomhedsplacering gennemføres under en Ordre, fortsat har tilknytning til Leverandøren og vender tilbage til LAB kap. 14 forløbet, såfremt virksomhedsplaceringen afsluttes mens Ordren er aktiv. På den måde oplever den unge ikke unødvendige skift i sin indsats med heraf følgende risiko for at ”falde mellem stolene”.

Når en ung er i virksomhedsplacering, ændres Ordrens aktiviteter og timetal i forhold til LAB kap. 14 delen.

Leverandøren modtager den samme betaling om ugen som bestilt for LAB kap. 14 aktiviteter, men Leverandøren skal under den unges virksomhedsplacering levere mindst én time kapitel 14 aktivitet jf. også kravet herom i bilag A.0. Hvis timetallet for den unge, der er i virksomhedsplacering, er mindre end timetallet for LAB kap. 14 i Ordren, skal den unge have yderligere LAB kap. 14 aktiviteter, indtil Ordrens timetal om ugen i gennemsnit er opfyldt. Modellen betyder, at den effektive timepris ved en LAB kap. 14 aktivitet samtidig med en virksomhedsplacering stiger.

**Eksempel 1:** En ung er i et forløb med 5 timer LAB kap. 14 aktivitet om ugen i gennemsnit. Den unge får med bistand fra Leverandøren en virksomhedspraktik, jf. LAB kap. 11, på 3 timer om ugen i gennemsnit. Her skal Leverandøren levere 2 timer LAB kap. 14 aktivitet om ugen i gennemsnit, mens den unge er i virksomhedsplacering. Samlet set betales Leverandøren for de 2 timer LAB kap. 14 aktivitet om ugen svarende til prisen for de 5 timer LAB kap. 14 om ugen i Ordren. Den unge har et måneds-/ ugeskema, jf. bilag E på i alt 5 timer om ugen.

**Eksempel 2:** En ung er i et forløb med 5 timer LAB kap. 14 aktivitet om ugen i gennemsnit. Den unge får med bistand fra Leverandøren en virksomhedspraktik, jf. LAB kap. 11, på 10 timer om ugen i gennemsnit. Her skal Leverandøren levere 1 time LAB kap. 14 aktivitet om ugen i gennemsnit, mens den unge er i virksomhedsplacering. Samlet set betales Leverandøren for den 1 time LAB kap. 14 aktivitet om ugen svarende til prisen for de 5 timer LAB kap. 14 om ugen i Ordren. Den unge har et måneds-/ ugeskema, jf. bilag E på i alt 11 timer om ugen.

**Eksempel 3:** En ung er i et forløb med 25 timer LAB kap. 14 aktivitet om ugen i gennemsnit. Den unge får med bistand fra Leverandøren en virksomhedspraktik, jf. LAB kap. 11, på 30 timer om ugen. Her skal Leverandøren levere 1 time LAB kap. 14 aktivitet om ugen i gennemsnit, mens den unge er i virksomhedsplacering. Samlet set betales Leverandøren for den 1 time LAB kap. 14 aktivitet om ugen svarende til prisen for de 25 timer LAB kap. 14 i Ordren. Den unge har et måneds-/ ugeskema, jf. bilag E på i alt 31 timer om ugen.

**Eksempel 4:** En ung er i et forløb med 25 timers LAB kap. 14 aktivitet om ugen i gennemsnit. Den unge får med bistand fra Leverandøren en virksomhedsplacering på 37 timer om ugen. Her ophæver jobcentret Ordren og der tilknyttes evt. mentor ud fra en konkret individuel vurdering af borgerens behov. Baggrunden for at Ordren ophæves er, at en borger maksimalt kan være i tilbud 37 timer om ugen i gennemsnit.

LAB kap. 14 aktiviteter under samtidig virksomhedsplacering kan f.eks. være individuelt ude på virksomheden og/eller i hold, fx hvis unge indgår i netværksgrupper hvor de sammen med 1 medarbejder 1 gang om ugen mødes for at udveksle erfaringer og få vejledning i fx håndtering af oplevede udfordringer, besøger virksomheder, fx ved at en ung, der er i praktik på virksomheden, fungere som vært og præsentere virksomheden for de andre unge i netværket og/eller besøger uddannelsesinstitutioner som led i valg af uddannelse. Sådanne aktiviteter skal være beskrevet i løsningsbeskrivelsen. Dvs. under virksomhedsplacering bortfalder kravet i A.1. – A.4. om ”1-1” aktivitet i Specialiseret uddannelsesrettet indsats, Funktionsafklaring og Speci-

<sup>2</sup> ”Virksomme elementer på vejen til job”: <http://vaeksthusets-forskningscenter.dk/publications/virksomme-elementer-pa-vejen-til-job/>, Århus Universitet og Væksthusets Forskningscenter, november 2018.



aliseret jobbrettet indsats. 1 til 1 aktivitet kan fortsat anvendes under virksomhedsplacering afhængig af beskrivelsen heraf i løsningsbeskrivelsen.

### 1.4 Beregning af betaling for en Ordre

Det er Ordregiver, der fastsætter det gennemsnitlige timetal om ugen i Bestillingen (Ordren).

Udgangspunktet for Leverandørens vederlag for en Ordre er således:

FORMEL: Ugentligt timetal om ugen  $\times$  timeprisen  $\times$  bestilt forløbsvarighed.

Det bestilte antal timer er aktivitetstimer med borgeren, dvs. timer, hvor borgeren skal møde frem og deltage i Leverandørens aktive tilbud. 1 aktivitetstime er *altid* 60 minutter. Læs om hvad der er omfattet af en aktivitetstime i bilag E – Administrative krav.

Mht. køb er det forudsat, at der bestilles i hele timer. Såfremt det beslutes, at én Ordre skal reduceres til mindre end 1 time, reduceres prisen tilsvarende. Dvs. fastsættes én mentorkontakt til 45 minutter i gennemsnit om ugen, så reduceres timeprisen med 25 %. Eksempel: Hvis timeprisen for 1 mentortime er 100 kr., så udgør betalingen for 45 minutters mentorstøtte 75 kr.

### 1.5 Vederlag/betalingsmodel

Leverandøren modtager intet vederlag for Ordre(r), der afbestilles (annulleres) inden Ordrens starttidspunkt, jf. pkt. 2.7 i Kontrakten.

Leverandøren er garanteret betaling jf. den i pkt. 1.4 beskrevne formel. Leverandøren får betaling for den periode, hvor Leverandørens tilbud (Ordren) er åbent for den unge i Ordregivers Ordrestyringssystem. Lukkes (afsluttes) tilbuddet før tid, har Leverandøren ikke krav på betaling for den aflyste periode.

Ordregiver har ret til i en konkret sag om Ordre(r) for en ung, i dialog med Leverandøren, at vurdere, hvorvidt en ung (cpr.nr) skal udløse ét eller flere vederlag, hvis der er dokumentation i sagen for, at der er tale om fejl.

Leverandøren er i øvrigt forpligtet til at afvise åbenlyse fejlbestillinger eller spørge Ordregiver ved tvivl før accept af en Bestilling i det anviste Ordrestyringssystem. Se også bilag E.

### 1.6 Ordregivers ret til opkrævning af betaling for e-post fra Leverandør til borger

Det *forventes*, at et nyt kommende Ordrestyringssystem (se bilag I) - via Ordregiver (Jobcenter København) - bl.a. vil muliggøre kommunikation/brevafsendelse via sikker e-post fra en Leverandør til en henvist borgers e-postkasse (e-boks). Ordregiver forbeholder sig retten til at kræve udgiften ved kommunikation i et kommende nyt Ordrestyringssystem mellem Leverandør og henvist borger dækket af Leverandøren.

### 1.7 Opmærksomhedspunkter ved prisafgivelse

Tilbudsgiver bør i prisafgivelsen tage højde for, at Ordregiver, jf. bilag A.1. – A.4., har fleksibilitet til at bestille Ordre med forskelligt timetal pr. uge og varighed af forløb. Tilbudsgiver kan i prisafgivelsen tage højde for, at nogle borgere (af forskellige årsager) udebliver fra tilbuddet.



Den tilbudte timepris skal omfatte alle andre relaterede ydelser, der er nødvendige at udføre i forbindelse med levering af aktivitetsstimer i forløbet, som f.eks. lokaler, administration, transporttid, samarbejde med den unges læge, Regionens tilbud, andre forvaltninger m.v., samt ikke mindst rapporter til Jobcenter København og dokumentation ift. den unge. Det er eksempler på aktiviteter, der skal præsteres uden særskilt vederlag og derfor være indregnet i prisen for en aktivitetsstime.

Det er tilbudsgiverens ansvar at have inkluderet alle nødvendige tillægsydelser og omkostninger i de oplyste priser. Se i øvrigt bilag F ift. krav til leveringssted/lokaler mv. samt bilag E – Administrative krav, hvor krav til bl.a. administration ved rammeaftalens (fremover ”Kontraktens”) ikrafttræden er beskrevet.

Ordregiver gør i den forbindelse særligt opmærksomt på, at det er Ordregivers erfaring, at ikke mindst udgifter til transport i forbindelse med mentorstøtte og transport i forbindelse med forlagte aktiviteter, typisk undervurderes af Tilbudsgiver i beregning af pristilbud, herunder udgiften til medarbejderens timeløn under transport. Der gøres i den sammenhæng særligt opmærksom på transportudgifter for mentor i forbindelse med, at en ung er i virksomhedsplacering, herunder uden for leveringsområdet eller transportudgifter i forbindelse med virksomheds- eller uddannelsesforlagt vejlednings- og opkvalificeringsaktiviteter. En anden kendt udfordring for Tilbudsgiver er at prisfastsætte udgifterne til koordination og dokumentation, ikke mindst ved afklaring og udredning af den unge, herunder ift. den unges funktionsniveau og evt. skånebehov.

Tilbudsgiverens opmærksomhed henledes i øvrigt på, at hvis man bliver Leverandør, så bliver priser *ikke* prisreguleret ift. udvikling i nettoprisindekset i Kontraktens løbetid. Ordregiver ønsker hermed at signalere en forventning om, at en kommende Leverandør løbende kan effektivisere.

Endelig skal en Tilbudsgiver, som bliver Leverandør på et, flere eller alle udbudsområder, være opmærksom på, at Ordre, der er afgivet under de gamle kontraktens løbepæriode, dvs. frem til og med 30. juni 2020, afsluttes under disse kontrakter, dvs. at der ikke kan forventes flere Ordre i starten af en kontraktens pæriode.

## 2. Fakturering

Fakturering skal ske efter Ordregivers til enhver tid gældende retningslinjer og foregå elektronisk eller i det af Ordregiver til formålet anviste Ordrestyringsystem.

Leverandøren må fakturere for den enkelte Ordres timer pr. uge, og der må faktureres løbende månedsvis (4 til 5 uger). Fakturering skal ske senest 2 måneder efter, at faktureringsgrundlaget er modtaget. Der må ikke for-faktureres.

### 2.1 Betalingsbetingelser

Betaling for Ydelser sker kun til Leverandørens NEM KONTO.

Betaling forfalder 30 dage efter Leverandørens fremsendelse af fyldestgørende elektronisk faktura i overensstemmelse med betingelserne herfor efter pkt. 2, medmindre Leverandøren og Ordregiver har aftalt anden forfaldsdag eller Ordregiver har ret til at tilbageholde vederlaget.

Falder forfaldsdagen på en helligdag, en lørdag eller en søndag, fremrykkes forfaldsdagen til den efterfølgende hverdag.



### 3. Oversigt over minimums- og maksimumbetalinger ½ – 37 timer på forløb

I det følgende er tabeller over betalingen opgjort på timetal om ugen i gennemsnit. Oversigten starter med en ½ time og herefter hele timer 1 – 37 timer. De røde markeringer er det / de forventede typiske timetal. Farvemarkeringen af tabel 4 for Særligt uddannelsesrettet forløb afspejler betalingen jf. tabel 1 ift. de 3 priser Tilbudsgiver afgiver tilbud på.

**Tabel 3 – Oversigt over betalinger ½ - 37 timer om ugen for ”På vej til uddannelse og job”**

Ugentligt gennemsnitligt timetal	Ugepris minimum i kr.	Ugepris maksimum i kr.
0,5	200	300
1	400	600
2	800	1.200
3	1.200	1.800
4	1.600	2.400
5	2.000	3.000
6	2.400	3.600
7	2.800	4.200
8	3.200	4.800
9	3.600	5.400
10	4.000	6.000
11	4.400	6.600
12	4.800	7.200
13	5.200	7.800
14	5.600	8.400
15	6.000	9.000
16	6.400	9.600
17	6.800	10.200
18	7.200	10.800
19	7.600	11.400
20	8.000	12.000
21	8.400	12.600
22	8.800	13.200
23	9.200	13.800
24	9.600	14.400
25	10.000	15.000
26	10.400	15.600
27	10.800	16.200
28	11.200	16.800
29	11.600	17.400
30	12.000	18.000
31	12.400	18.600
32	12.800	19.200
33	13.200	19.800



34	13.600	20.400
35	14.000	21.000
36	14.400	21.600
37	14.800	22.200

Tabel 4 – Oversigt over betalinger ½ - 37 timer om ugen for ”Særligt tilrettelagt uddannelsesforløb”

Ugentligt gennemsnitligt timetal	Ugepris minimum i kr.	Ugepris maksimum i kr.
0,5	125	200
1	250	400
2	500	800
3	750	1.200
4	1.000	1.600
5	1.250	2.000
6	1.500	2.400
7	1.750	2.800
8	2.000	3.200
9	2.250	3.600
10	1.000	1.500
11	1.100	1.650
12	1.200	1.800
13	1.300	1.950
14	1.400	2.100
15	1.500	2.250
16	1.600	2.400
17	1.700	2.550
18	1.800	2.700
19	1.900	2.850
20	1.000	1.600
21	1.050	1.680
22	1.100	1.760
23	1.150	1.840
24	1.200	1.920
25	1.250	2.000
26	1.300	2.080
27	1.350	2.160
28	1.400	2.240
29	1.450	2.320
30	1.500	2.400
31	1.550	2.480
32	1.600	2.560
33	1.650	2.640
34	1.700	2.720
35	1.750	2.800
36	1.800	2.880
37	1.850	2.960





Tabel 5 – Oversigt over betalinger ½ - 37 timer om ugen for ”Funktionsafklaring”

Ugentligt gennemsnitligt timetal	Ugepris minimum i kr.	Ugepris maksimum i kr.
0,5	150	200
1	300	400
2	600	800
3	900	1.200
4	1.200	1.600
5	1.500	2.000
6	1.800	2.400
7	2.100	2.800
8	2.400	3.200
9	2.700	3.600
10	3.000	4.000
11	3.300	4.400
12	3.600	4.800
13	3.900	5.200
14	4.200	5.600
15	4.500	6.000
16	4.800	6.400
17	5.100	6.800
18	5.400	7.200
19	5.700	7.600
20	6.000	8.000
21	6.300	8.400
22	6.600	8.800
23	6.900	9.200
24	7.200	9.600
25	7.500	10.000
26	7.800	10.400
27	8.100	10.800
28	8.400	11.200
29	8.700	11.600
30	9.000	12.000
31	9.300	12.400
32	9.600	12.800
33	9.900	13.200
34	10.200	13.600
35	10.500	14.000
36	10.800	14.400
37	11.100	14.800



Tabel 6 – Oversigt over betalinger  $\frac{1}{2}$  - 37 timer om ugen for ”Særlig jobrettet indsats”

Ugentligt gennemsnitligt timetal	Ugepris minimum i kr.	Ugepris maksimum i kr.
0,5	125	200
1	250	400
2	500	800
3	750	1.200
4	1.000	1.600
5	1.250	2.000
6	1.500	2.400
7	1.750	2.800
8	2.000	3.200
9	2.250	3.600
10	2.500	4.000
11	2.750	4.400
12	3.000	4.800
13	3.250	5.200
14	3.500	5.600
15	3.750	6.000
16	4.000	6.400
17	4.250	6.800
18	4.500	7.200
19	4.750	7.600
20	5.000	8.000
21	5.250	8.400
22	5.500	8.800
23	5.750	9.200
24	6.000	9.600
25	6.250	10.000
26	6.500	10.400
27	6.750	10.800
28	7.000	11.200
29	7.250	11.600
30	7.500	12.000
31	7.750	12.400
32	8.000	12.800
33	8.250	13.200
34	8.500	13.600
35	8.750	14.000
36	9.000	14.400
37	9.250	14.800



Tabel 7 – Oversigt over betalinger ½ - 37 timer om ugen for ”Individuelt mestringsforløb”

Ugentligt gennemsnitligt timetal	Ugepris minimum i kr.	Ugepris maksimum i kr.
0,5	400	600
1	800	1.200
2	1.600	2.400
3	2.400	3.600
4	3.200	4.800
5	4.000	6.000
6	4.800	7.200
7	5.600	8.400
8	6.400	9.600
9	7.200	10.800
10	8.000	12.000
11	8.800	13.200
12	9.600	14.400
13	10.400	15.600
14	11.200	16.800
15	12.000	18.000
16	12.800	19.200
17	13.600	20.400
18	14.400	21.600
19	15.200	22.800
20	16.000	24.000
21	16.800	25.200
22	17.600	26.400
23	18.400	27.600
24	19.200	28.800
25	20.000	30.000
26	20.800	31.200
27	21.600	32.400
28	22.400	33.600
29	23.200	34.800
30	24.000	36.000
31	24.800	37.200
32	25.600	38.400
33	26.400	39.600
34	27.200	40.800
35	28.000	42.000
36	28.800	43.200
37	29.600	44.400



Tabel 8 – Oversigt over betalinger ½ - 37 timer om ugen for ”Mentorstøtte”

Ugentlig gennemsnitligt timetal	Ugepris minimum i kr.	Ugepris maksimum i kr.
0,5	200	300
1	400	600
2	800	1.200
3	1.200	1.800
4	1.600	2.400
5	2.000	3.000
6	2.400	3.600
7	2.800	4.200
8	3.200	4.800
9	3.600	5.400
10	4.000	6.000
11	4.400	6.600
12	4.800	7.200
13	5.200	7.800
14	5.600	8.400
15	6.000	9.000
16	6.400	9.600
17	6.800	10.200
18	7.200	10.800
19	7.600	11.400
20	8.000	12.000
21	8.400	12.600
22	8.800	13.200
23	9.200	13.800
24	9.600	14.400
25	10.000	15.000
26	10.400	15.600
27	10.800	16.200
28	11.200	16.800
29	11.600	17.400
30	12.000	18.000
31	12.400	18.600
32	12.800	19.200
33	13.200	19.800
34	13.600	20.400
35	14.000	21.000
36	14.400	21.600
37	14.800	22.200



## Bilag D.0.

### Vejledning til løsningsbeskrivelser D.1. – D.4.



# 1. Løsningsbeskrivelse for et udbudsområde

## 1.1 Vejledning til løsningsbeskrivelse - generelt

En Tilbudsgiver kan afgive løsningsbeskrivelse (tilbud) på et, flere eller alle 4 udbudsområder.

En Tilbudsgiver kan ikke give flere forskellige løsningsbeskrivelser på et udbudsområde. Derimod kan en løsningsbeskrivelse indeholde mange forskellige metoder, redskaber og aktiviteter, som led i et forløb.

En Tilbudsgiver kan ikke give alternative tilbud (dvs. mere end én løsningsbeskrivelse for hvert udbudsområde) eller tage nogle forbehold over for det i udbudsmaterialet anførte. En løsningsbeskrivelse, der omfatter forbehold og/eller alternative tilbud vil blive betragtet som ukonditionsmæssige og afvist.

Det bemærkes i den sammenhæng, at det jf. udbudsmaterialet ikke er muligt for en Tilbudsgiver at tage forbehold for unge ved henvisning til forløb. Derimod kan specifikke metoder, redskaber og aktiviteter i en løsningsbeskrivelse anbefales til særlige undergrupper indenfor den målgruppe, der er omfattet af udbudsområdet.

En løsningsbeskrivelse på et udbudsområde skal omfatte:

1. Oplysninger om tilbudsgiveren og erklæring om at der ikke er forbehold i løsningsbeskrivelsen
2. den kvalitative beskrivelse af metoder, redskaber m.v. i indsatserne for de unge, og
3. timepriser.

En løsningsbeskrivelse skal være i overensstemmelse med den kravspecifikation, som løsningsbeskrivelsen er tilhører. Dvs. alle krav i bilag A.0. – Overordnet kravspecifikation og bilag C.1. – Betalings- og Faktureringsbetingelser i specialiserede indsatser samt:

- A.1.: Unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede. Her afgives bilag D.1.
- A.2.: Unge med diagnose indenfor autismspektret, herunder uafklarede. Her afgives bilag D.2.
- A.3.: Unge med psykisk diagnose/handicap, psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed, herunder uafklarede. Her afgives bilag D.3.
- A.4.: Udadreagerende unge, evt. utilpassede, kriminalitetstruede og/eller med tidligere kriminalitet, der ikke har tilknytning til rocker- eller bandemiljø, herunder uafklarede. Her afgives bilag D.4.

Kravene er angivet således, at det er op til Tilbudsgiver nærmere at beskrive, hvordan kravene til indsatsen konkret omsættes til praksis, herunder hvordan de indgår og anvendes i forhold til de unge. Hvis opfyldelsen af et krav ikke er udfoldet i Tilbudsgiverens løsningsbeskrivelse, skal Tilbudsgiveren følge kravet som beskrevet i kravspecifikationen.

En løsningsbeskrivelse, der ikke overholder angivne krav, f.eks. ved at have forbehold for et, flere eller alle krav, vil blive vurderet som ukonditionelt og afvist jf. også ovenstående.

En løsningsbeskrivelse for et udbudsområde skal kunne læses selvstændigt. En løsningsbeskrivelse må derfor ikke omfatte henvisninger til evt. andre løsningsbeskrivelser, tilbudsgiver har afgivet som led i udbuddet. Dvs. at der ikke må refereres på tværs af løsningsbeskrivelser.

En løsningsbeskrivelse vurderes ud fra evaluerings- og vægtningsmodellen jf. Udbudsbetingelser, pkt. 8.



Tilbudsgiver gøres opmærksom på følgende tekniske forhold ved udfyldelse af en løsningsbeskrivelse:

- Fjern ikke Ordregivers tekst fra løsningsbeskrivelsen. Tekst, der fjernes, kan give anledning til, at der skal foretages vurdering af, om der er tale om et forbehold. Hvis der vurderes at der er tale om et forbehold, er tilbuddet ikke konditionelt og vil blive afvist
- At Tilbudsgiver ved afgivelse af tilbud bør kontrollere, at det er den rigtige løsningsbeskrivelse, der afgives for et udbudsområde. Ordregiver har erfaringer med, at Tilbudsgivere har afgivet forkert løsningsbeskrivelse til et udbudsområde med heraf følgende konsekvenser for kvalitetsvurderingen, når beskrevne metoder og redskaber i en løsningsbeskrivelse ikke matcher den / de del-målgrupper et udbudsområde omhandler
- At der sammen med den fulde løsningsbeskrivelse for et udbudsområde også skal afgives en ekstraheret udgave af løsningsbeskrivelsen i pdf., der ikke omfatter oplysninger, der har væsentlig økonomisk værdi for Tilbudsgiverens virksomhed, jf. § 30 i Offentlighedsloven (LOV nr. 606 af 12/06/2013):

*Undtagelse af oplysninger om private forhold og drifts- eller forretningsforhold m.v.*

**§ 30.** Retten til aktindsigt omfatter ikke oplysninger om

- 1) enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold og
- 2) tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold el.lign. , for så vidt det er af væsentlig økonomisk betydning for den person eller virksomhed, oplysningerne angår, at anmodningen ikke imødekommes.

Dette jf. udbudsbetingelserne pkt. 8.

Den afkortede/ekstraherede udgave udleveres som udgangspunkt i forbindelse med aktindsigtsbegæring ift. udbudsområdet. Det bemærkes, at ved aktindsigtsbegæring kan Ordregiver vælge at udlevere den fulde løsningsbeskrivelse for et udbudsområde, fx ved afgørelse herom fra relevant myndighed, nævn og/eller domstol.

Endelig vil de afkortede løsningsbeskrivelser, der modtager en Rammeaftale (herefter ”Kontrakt”), blive offentliggjort på hjemmesiden om Jobcenter Københavns samarbejde med leverandører.

## 1.2 Oplysninger om tilbudsgiver og erklæring om at der ikke er forbehold i løsningsbeskrivelsen

Tilbudsgiver (”Leverandør” efter evt. kontraktindgåelse) bedes udfylde oplysninger om Tilbudsgiveren, herunder kontaktperson. For et konsortium skal der angives den for konsortiet befuldmægtigede virksomhed.

Det er den angivne kontaktperson, der kontaktes af Ordregiver, hvis der er behov for teknisk afklaring m.v. af et tilbud.

Tilbudsgiver skal herudover oplyse:

- Forventet leveringsadresse(-r)
- Evt. del eller dele af Kontrakten, der varetages af underleverandør.

Tilbudsgiver skal herudover tilkendegive, at løsningsbeskrivelsen ikke er omfattet af forbehold.

**Sæt ”X” i rubrikken for NEJ.**



Hvis der sættes "X" i rubrikken for "JA", så har Tilbudsgiver angivet, at der er mindst et forbehold i løsningsbeskrivelsen. Det betyder at løsningsbeskrivelsen er ukonditionel jf. udbudsbetingelserne og vil blive afvist. Løsningsbeskrivelsen vil ikke blive læst, og Ordregiver vil ikke forholde sig til om der i virkeligheden ikke er forbehold i løsningsbeskrivelsen, når Tilbudsgiver har angivet, at der er mindst et forbehold.

Det bemærkes, at selv om Tilbudsgiver har sat "X" i rubrikken "Nej", så kan Ordregiver ved læsning og vurdering af en løsningsbeskrivelse konkludere at der er taget mindst et forbehold. Hvis det er tilfældet, er Løsningsbeskrivelsen ukonditionel og vil blive afvist.

Disse oplysninger udgør side 1 i en løsningsbeskrivelse (bilag D.1. – D.4.).

### 1.3 Den kvalitative beskrivelse af metoder, redskaber, aktiviteter m.v. i forløbene for de unge

**Alle metoder, redskaber, aktiviteter og tilrettelæggelse i de beskrevne forløb i en løsningsbeskrivelse skal være i overensstemmelse med lovgivningen.**

En løsningsbeskrivelse skal beskrive alle de forløb, der efterspørges jf. kravspecifikationen (A.0 + kravspecifikation for udbudsområde), herunder på intensitetsniveau.

Løsningsbeskrivelsens kvalitative beskrivelse må **maksimalt fylde 20 A4-sider**. Der læses ikke udover de 20 sider. Øvrige sider indgår dermed ikke i vurderingen.

Teksten i Tilbuddet skal være Time New Roman, minimum størrelse 11. Fodnoter i Time New Roman, minimum størrelse 8. Tekst i den kvalitative løsningsbeskrivelse udover de 20 sider bliver ikke læst og indgår ikke i vurderingen. Den kvalitative beskrivelse udgør side 3 – 23 i løsningsbeskrivelsen. Tekst i figurer og lignende skal være læselig og tydelig for Ordregiver, men der er ikke krav til minimumstekststørrelse.

Tilbudsgiver opfordres til at anvende et højt konkretiseringsniveau i en løsningsbeskrivelse. Hvis Tilbudsgiver f.eks. opererer med en holdstørrelse per medarbejder i en aktivitetstime i gennemsnit for et, flere eller alle holdbaserede aktiviteter i et forløb, så angiv det venligst i tilbuddet. Det er frivilligt at angive evt. tal, men et tal er forpligtende, såfremt det angives.

Tilbudsgiver opfordres også til at beskrive, hvordan der samarbejdes med virksomheder mhp. at få afklaret, motiveret og opkvalificeret de unge til uddannelse / arbejde, herunder ift. om en virksomhed fx har interesse for at ansætte en ung i arbejde, deltidsarbejde / småjob, fleksjob eller indgå uddannelsesaftale med den unge.

Tilbudsgiver opfordres også til at beskrive, hvordan der samarbejdes med relevante uddannelsesinstitutioner ift. målgruppen for udbudsområdet.

Ligeledes opfordres det til at Tilbudsgiver beskriver aktiviteter uden for Leveringsadresse(r), såfremt Tilbudsgiver anvender disse. Se bilag E for nærmere definitioner for forskellige former for aktivitetstimer jf. LAB kap 14, 11 og 12. De angivne overskrifter bedes fastholdt, og at teksten skrives indenfor rammen, da det letter Ordregivers læsning af en Løsningsbeskrivelse. Der er dog intet, der forhindrer Tilbudsgiver at anvende en anden disponering / opstilling.

Hvis der vedlægges bilag, så bemærk, at bilag ikke læses, og bilag indgår ikke i vurderingen.





### 1.3.1 Brug af forkortelser, referencer m.v. i en løsningsbeskrivelse

En løsningsbeskrivelse for et udbudsområde skal kunne læses selvstændigt jf. de generelle krav til en løsningsbeskrivelse. Der må derfor ikke refereres på tværs af forskellige løsningsbeskrivelser.

Derimod må der gerne refereres internt i det enkelte udbudsområdes løsningsbeskrivelse. Ved brug af interne referencer i en løsningsbeskrivelse, så husk at kontrollere at interne referencer er angivet korrekt.

Hvis der f.eks. i en tekst i en løsningsbeskrivelse refereres til en overordnet metodebeskrivelse med henvisning til side 5, mens metodebeskrivelsen er beskrevet på side 3, så er referencen ikke gældende i forhold til udfoldelse af løsningsbeskrivelsen med heraf følgende konsekvens for vurderingen af løsningsbeskrivelsen i forhold til vægtningsmodellen jf. Udbudsbetingelserne, pkt. 8.

Ved brug af eksterne referencer, vil de eksterne referencer i sig selv ikke blive læst, men de understøtter en beskrivelse af metoder/referencer i forhold til vægtningsmodellen jf. Udbudsbetingelser, pkt. 8.

Det anbefales at:

- En løsningsbeskrivelse holdes kortfattet og konsistent i anvendelse af navne og/eller begreber. Det er i den sammenhæng også hensigtsmæssigt ved henvisning til ikke gængse begreber, teorier m.v. at uddybe, hvad der menes hermed, første gang begreb, teori og/eller forfatter angives, fx i form af fodnote. I den sammenhæng er det ikke mindst vigtigt, at første gang et navn på en metode/redskab anvendes, angives det fulde navn med forkortelse i (parentes), da tilbudsgiver ikke kan forventes navnet kendt af Ordregiver
- Der anvendes fodnoter ift. referencer til litteratur mht. metode eller redskab, fx henvisning til forskningsrapporter m.v. Her kan f.eks. henvises til en eller flere rapporter på [jobeffekter.dk](http://jobeffekter.dk)<sup>1</sup>. Gerne via brug af et aktivt link til pågældende forskningsrapport m.v. Check at eksterne referencer er korrekte før afgivelse
- Når der refereres til et redskab i LAB, ses det gerne, at der henvises til relevant kapitel eller paragraf i loven, f.eks. "Virksomhedspraktik, LAB kap. 11". I den sammenhæng OBS på at løsningsbeskrivelsen afgives i forhold til beskæftigelseslovgivningen, der træder i kraft den 1. januar 2020, herunder nye kapitel nr. og § for flere redskaber, som også anvendes i dette udbuds materialer.
- I forhold til metoder/redskaber, der i dag ikke er evalueret ift. beskæftigelsesområdet, men anvendes på andre områder med evidens, fx socialområdet, anbefales det at Tilbudsgiver supplerer henvisningen med forklaring af, hvorfor det antages at metode(-r)/redskab(-er) kan anvendes succesfuldt, som led i beskæftigelsesindsatsen. Ved sådanne henvisninger skal Tilbudsgiver ikke mindst være OBS på at unge i tilbud ift. anvendte metoder/redskaber ikke nødvendigvis er motiveret for deltagelse i et aktivt tilbud efter LAB.

Ordregiver har tidligere set løsningsbeskrivelser, der omfatter metoder / redskaber fra socialområdet, der er baseret på frivillighed hos den unge for deltagelse. Krav om frivillighed ift. en ungs deltagelse i et tilbud efter beskæftigelsesloven er et forbehold, og løsningsbeskrivelsen vil hermed blive vurderet ukonditionel, hvormed tilbuddet afvises.

Der er derimod intet, der forhindrer at en Leverandør i indsatsen vejleder en ung om mulighederne for at anvende et eller flere frivillige tilbud. Deltagelse i frivillige tilbud er dog ikke en del af en LAB-indsats.

<sup>1</sup> <https://www.star.dk/viden-og-tal/hvad-virker-i-beskaeftigelsesindsatsen/jobeffekter-dk/>



### 1.3.2 Brug af case i en løsningsbeskrivelse

En Tilbudsgiver kan anvende en eller flere cases i en løsningsbeskrivelse, hvis en Tilbudsgiver ønsker dette.

En case kan f.eks. tages fra bilag B – Målgruppebeskrivelse for udbud af specialiserede indsatser og/eller en tilbudsgiver kan anvende en anden case, f.eks. fra egen eksisterende indsats for del-målgruppen omfattet af udbudsområdet, til at beskrive anvendelse af metoder og redskaber i et tilbud.

I forhold til brug af cases, skal Ordregiver bemærke, at Ordregiver har set løsningsbeskrivelser, hvor en eller flere cases har beskrevet og udfoldet metoder og redskaber i løsningsbeskrivelsen hensigtsmæssigt i forhold til vægtningsmodellens krav.

Ordregiver har imidlertid også set løsningsbeskrivelser, hvor der er anvendt cases med borgere, der ikke var omfattet af udbudsområdet, ligesom der er set cases, hvor der er anvendt metoder og redskaber, der ikke var beskrevet i løsningsbeskrivelsen i øvrigt.

### 1.3.3 Brug af tabeller, tegninger, figurer m.v. i en løsningsbeskrivelse

Det står Tilbudsgiver frit at anvendetabeller, tegninger, figurer m.v. i en løsningsbeskrivelse, så længe det holdes indenfor de 20 sider for den kvalitative del af løsningsbeskrivelsen.

### 1.3.4 Forløb med flere typiske timetal – Specialiseret uddannelsesrettet indsats

Forløbet Specialiseret uddannelsesrettet indsats omfatter 3 typiske timetal. De forskellige typiske timetal skal ses som typiske intensitetsniveauer. Intensiteten er i den sammenhæng kvalitativ i forhold til de metoder, redskab og aktiviteter, der anvendes i forløbet for den unge.

Dette afspejler at unge, der kun kan modtage et tilbud på typiske 5 timer om ugen i gennemsnit, antages at være længere fra at påbegynde uddannelse/brobygning til uddannelse end en ung, der kan modtage et tilbud på typisk 25 timer om ugen i gennemsnit, med heraf forskellige behov for metoder, redskaber og aktiviteter i forløbet, f.eks. mere individuel indsats i forløb med 5 timer om ugen i gennemsnit vs. mere holdbaseret forløb med 25 timer om ugen i gennemsnit.

Der skal beskrives en indsats for alle intensitetsniveauer. Det er således op til Tilbudsgivere nærmere at fastlægge indholdet i intensitetsniveauerne.

## 1.4 Timepriser

Tilbudsgiver skal angive timepriser for de forskellige forløb, herunder timepriser ift. de forskellige typiske intensitetsniveauer for forløb med flere intensitetsniveauer. Timeprisen som tilbydes for et forløb, skal være inden for rammen af prisspændet for forløbet, herunder på intensitetsniveau.

Priser angives på løsningsbeskrivelsen D.1.-D.4. De tilbudte priser vurderes jf. Udbudsbetingelserne, pkt. 8.

**Husk at kontrollere at de angivne priser er indenfor de angivne prisspænd jf. bilag C.**

En forkert angivne pris er et forbehold, hvormed tilbuddet bliver ukonditionelt og tilbuddet afvises.

### 1.4.1 Aktivitetstimer

Tilbudsgiver erindres om at, Tilbudsgiver ved udformning af tilbuddet, skal sætte sig grundigt ind i, hvad der er en aktivitetstime jf. udbudsmaterialerne, ikke mindst bilag A.0. og bilag H.



## 1.5 Løsningsbeskrivelsen som del af Leverandørens kontrakt

Hvis Tilbudsgiver tildeles Kontrakt, dvs. bliver Leverandør, vil løsningsbeskrivelsen indgå som et bilag til Kontrakten mellem Ordregiveren og Leverandøren.

Leverandøren er herefter forpligtet til at udføre sin opgave i overensstemmelse med den afgivne løsningsbeskrivelse, Kontrakten og lovgivningen i øvrigt.

Det indskræpes i den sammenhæng, at det er Leverandørens pligt at sikre, at Leverandørens forløb til borgerne kontinuerlig er i overensstemmelse med gældende lovgivning og de af Københavns Kommune fastsatte politiske målsætninger og retningslinjer for service til borgerne.



## Bilag D.1.

### Løsningsbeskrivelse for specialiseret indsats I

-

Unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede



# 1. Oplysninger om tilbudsgiver og erklæring om, at der ikke er forbehold i løsningsbeskrivelsen

## 1.1 Oplysning om Tilbudsgiver

Tilbudsgivers virksomhedsnavn (Jf. CVR-register)	
Tilbudsgivers CVR-nummer	
Adresse	
Postnr.	
By	
Navn på kontaktperson	
Telefonnr. for kontaktperson	
Tilbudsgivers forventede leveringsadresse(-r) ved tildeling af Kontrakt	
Angiv de dele af Kontrakten, som eventuelt underleverandører forventes at skulle udføre.	

## 1.2 Erklæring om, at Tilbudsgiver ikke har forbehold

Nærværende erklæring afgives på vegne af Tilbudsgivers virksomhed jf. 1.1.

Tilbudsgiver bekræfter hermed, på tro og love, at der ikke er forbehold i indeværende løsningsbeskrivelse og til øvrige materialer omfattet af udbuddet.

Har Tilbudsgiver forbehold?	Svar (Sæt "X")
NEJ	
JA. Dvs. at tilbuddet er ukonditionelt og afvises af Ordregiver	



## 2. Den kvalitative beskrivelse

### 2.1 Generelle metoder, redskaber og aktiviteter



2.2 Hvordan opsamles og anvendes viden fra forløbene, jf. udbudsbetingelsernes pkt. 8?



### 2.3 Samarbejde med virksomheder

--





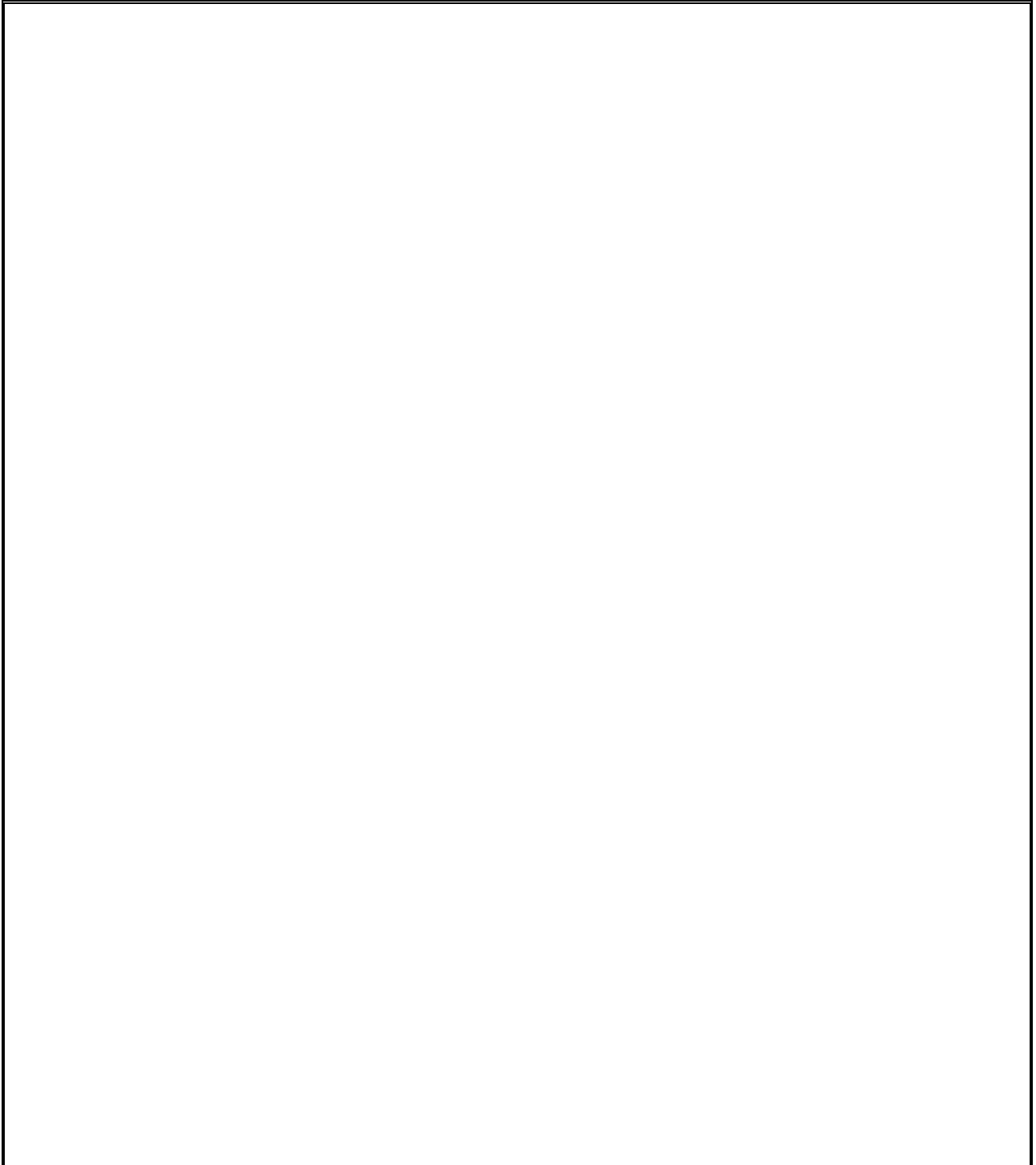
## 2.4 Samarbejde med relevante uddannelsesinstitutioner for målgruppen



## 2.5 Aktiviteter uden for Leveringsadresse



## 2.6 På vej mod uddannelse og job





### 2.7 Specialiseret uddannelsesrettet indsats – typisk 5 timer om ugen i gennemsnit

<i>Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit, når den unge ikke er i virksomhedsplacering?:</i>
<i>Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?</i>

### 2.8 Specialiseret uddannelsesrettet indsats – typisk 13 timer om ugen i gennemsnit

<i>Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit, når den unge ikke er i virksomhedsplacering?:</i>
<i>Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?</i>

### 2.9 Specialiseret uddannelsesrettet indsats, typisk 25 timer om ugen i gennemsnit

<i>Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit?:</i>
<i>Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?</i>



## 2.10 Funktionsafklaring

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*



## 2.11 Specialiseret jobrettet indsats

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*

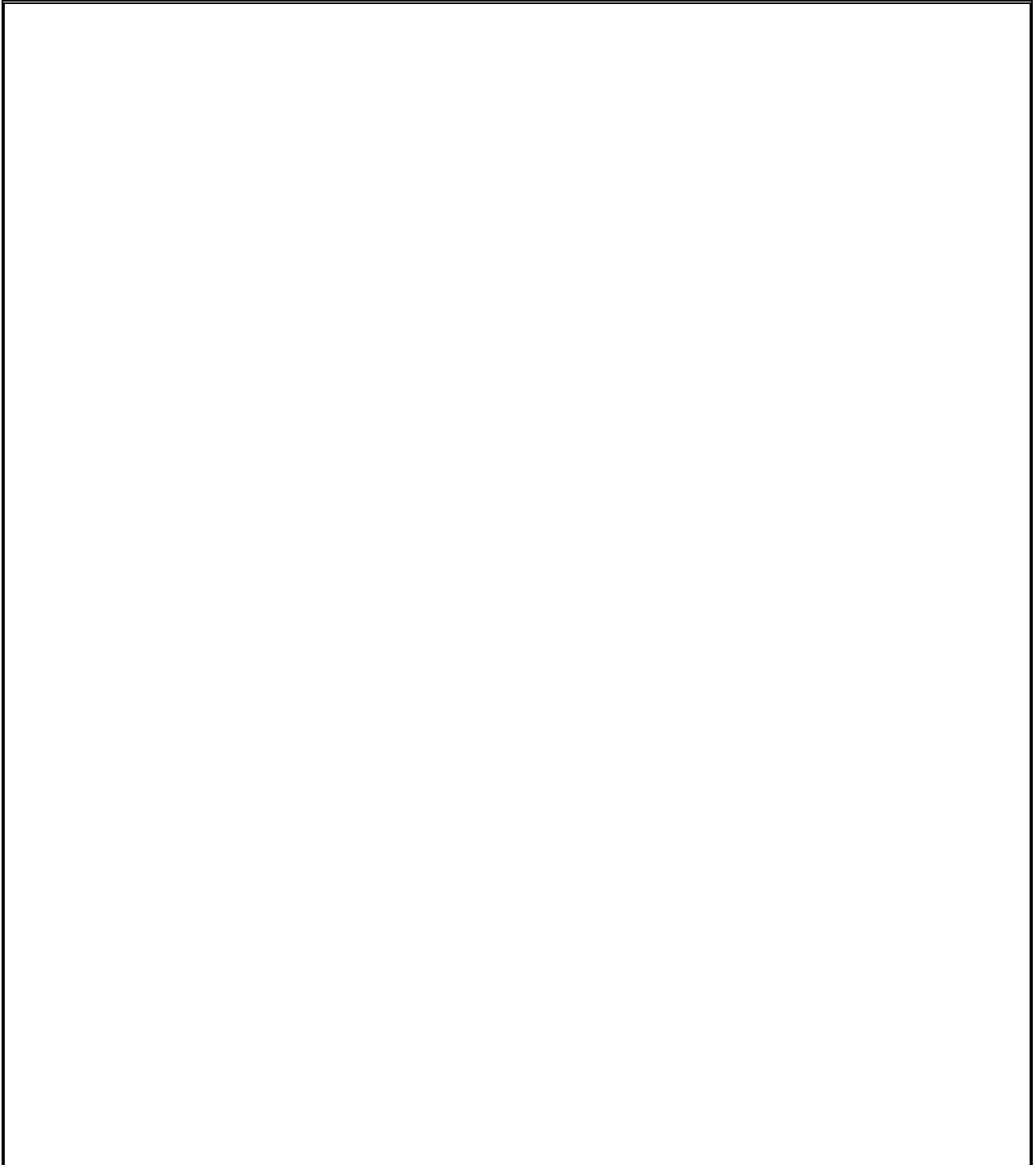


## 2.12 Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

--



## 2.13 Mentorstøtte







### 3. Timepriser

#### 3.1 Timepris for På vej mod uddannelse og job

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk ½ - 1 time	Min. 400	Max. 600	_____ DKK pr. time

#### 3.2 Timepris for Specialiseret uddannelsesrettet indsats

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 5 timer	Min. 250	Max. 400	_____ DKK pr. time
Typisk 13 timer	Min. 100	Max. 150	_____ DKK pr. time
Typisk 25 timer	Min. 50	Max. 80	_____ DKK pr. time

#### 3.3 Timepris for Funktionsafklaring

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 5 time	Min. 300	Max. 400	_____ DKK pr. time



### 3.4 Timepris for Specialiseret Jobbrettet indsats

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 5 time	Min. 250	Max. 400	_____ DKK pr. time

### 3.5 Timepris for Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 1 time	Min. 800	Max. 1.200	_____ DKK pr. time

### 3.6 Timepris for Mentorstøtte

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 1 time	Min. 400	Max. 600	_____ DKK pr. time



## Bilag D.2.

### Løsningsbeskrivelse for specialiseret indsats II

-

Unge med diagnose indenfor autismspektret,  
herunder uafklarede



# 1. Oplysninger om tilbudsgiver og erklæring om, at der ikke er forbehold i løsningsbeskrivelsen

## 1.1 Oplysning om Tilbudsgiver

Tilbudsgivers virksomhedsnavn (Jf. CVR-register)	
Tilbudsgivers CVR-nummer	
Adresse	
Postnr.	
By	
Navn på kontaktperson	
Telefonnr. for kontaktperson	
Tilbudsgivers forventede leveringsadresse(-r) ved tildeling af Kontrakt	
Angiv de dele af Kontrakten, som eventuelt underleverandører forventes at skulle udføre.	

## 1.2 Erklæring om, at Tilbudsgiver ikke har forbehold

Nærværende erklæring afgives på vegne af Tilbudsgivers virksomhed jf. 1.1.

Tilbudsgiver bekræfter hermed, på tro og love, at der ikke er forbehold i indeværende løsningsbeskrivelse og til øvrige materialer omfattet af udbuddet.

Har Tilbudsgiver forbehold?	Svar (Sæt "X")
NEJ	
JA. Dvs. at tilbuddet er ukonditionelt og afvises af Ordregiver	



## 2. Den kvalitative beskrivelse

### 2.1 Generelle metoder, redskaber og aktiviteter



2.2 Hvordan opsamles og anvendes viden fra forløbene, jf. udbudsbetingelsernes pkt. 8?



### 2.3 Samarbejde med virksomheder



## 2.4 Samarbejde med relevante uddannelsesinstitutioner for målgruppen



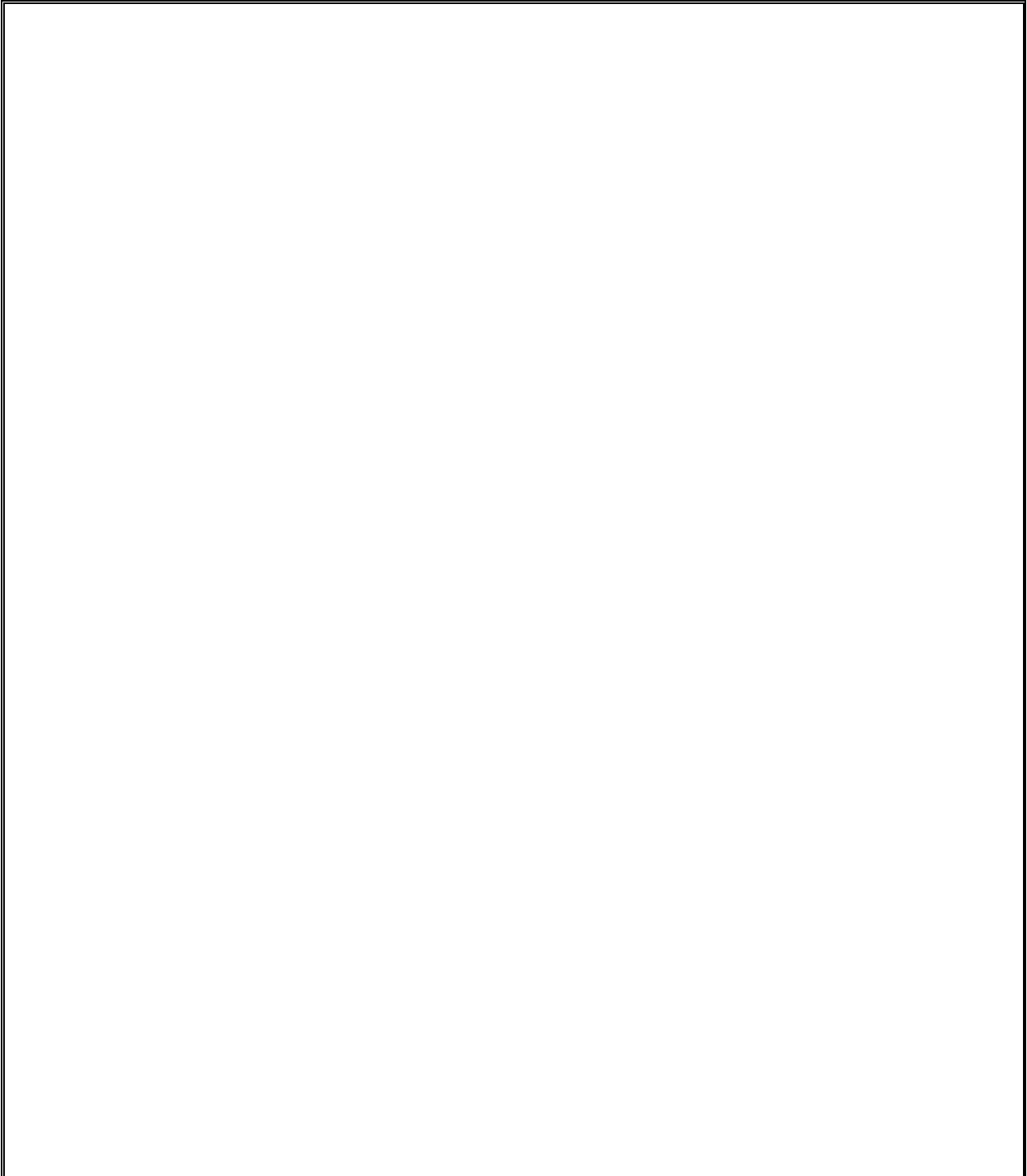


## 2.5 Aktiviteter uden for Leveringsadresse

--



## 2.6 På vej mod uddannelse og job





## 2.7 Specialiseret uddannelsesrettet indsats – typisk 5 timer om ugen i gennemsnit

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit, når den unge ikke er i virksomhedsplacering?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*

## 2.8 Specialiseret uddannelsesrettet indsats – typisk 13 timer om ugen i gennemsnit

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit, når den unge ikke er i virksomhedsplacering?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*

## 2.9 Specialiseret uddannelsesrettet indsats, typisk 25 timer om ugen i gennemsnit

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*



## 2.10 Funktionsafklaring

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*



## 2.11 Specialiseret jobrettet indsats

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*



## 2.12 Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater



## 2.13 Mentorstøtte



### 3. Timepriser

#### 3.1 Timepris for På vej mod uddannelse og job

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk ½ - 1 time	Min. 400	Max. 600	_____ DKK pr. time

#### 3.2 Timepris for Specialiseret uddannelsesrettet indsats

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 5 timer	Min. 250	Max. 400	_____ DKK pr. time
Typisk 13 timer	Min. 100	Max. 150	_____ DKK pr. time
Typisk 25 timer	Min. 50	Max. 80	_____ DKK pr. time

#### 3.3 Timepris for Funktionsafklaring

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 5 time	Min. 300	Max. 400	_____ DKK pr. time





### 3.4 Timepris for Specialiseret Jobbrettet indsats

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 5 time	Min. 250	Max. 400	_____ DKK pr. time

### 3.5 Timepris for Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 1 time	Min. 800	Max. 1.200	_____ DKK pr. time

### 3.6 Timepris for Mentorstøtte

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 1 time	Min. 400	Max. 600	_____ DKK pr. time



## Bilag D.3.

### Løsningsbeskrivelse for specialiseret indsats III

-

Unge med psykisk diagnose/handicap,  
psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed,  
herunder uafklarede



# 1. Oplysninger om tilbudsgiver og erklæring om, at der ikke er forbehold i løsningsbeskrivelsen

## 1.1 Oplysning om Tilbudsgiver

Tilbudsgivers virksomhedsnavn (Jf. CVR-register)	
Tilbudsgivers CVR-nummer	
Adresse	
Postnr.	
By	
Navn på kontaktperson	
Telefonnr. for kontaktperson	
Tilbudsgivers forventede leveringsadresse(-r) ved tildeling af Kontrakt	
Angiv de dele af Kontrakten, som eventuelt underleverandører forventes at skulle udføre.	

## 1.2 Erklæring om, at Tilbudsgiver ikke har forbehold

Nærværende erklæring afgives på vegne af Tilbudsgivers virksomhed jf. 1.1.

Tilbudsgiver bekræfter hermed, på tro og love, at der ikke er forbehold i indeværende løsningsbeskrivelse og til øvrige materialer omfattet af udbuddet.

Har Tilbudsgiver forbehold?	Svar (Sæt "X")
NEJ	
JA. Dvs. at tilbuddet er ukonditionelt og afvises af Ordregiver	



## 2. Den kvalitative beskrivelse

### 2.1 Generelle metoder, redskaber og aktiviteter



2.1 Hvordan opsamles og anvendes viden fra forløbene, jf. udbudsbetingelsernes pkt. 8?



## 2.2 Samarbejde med virksomheder



## 2.4 Samarbejde med relevante uddannelsesinstitutioner for målgruppen

--



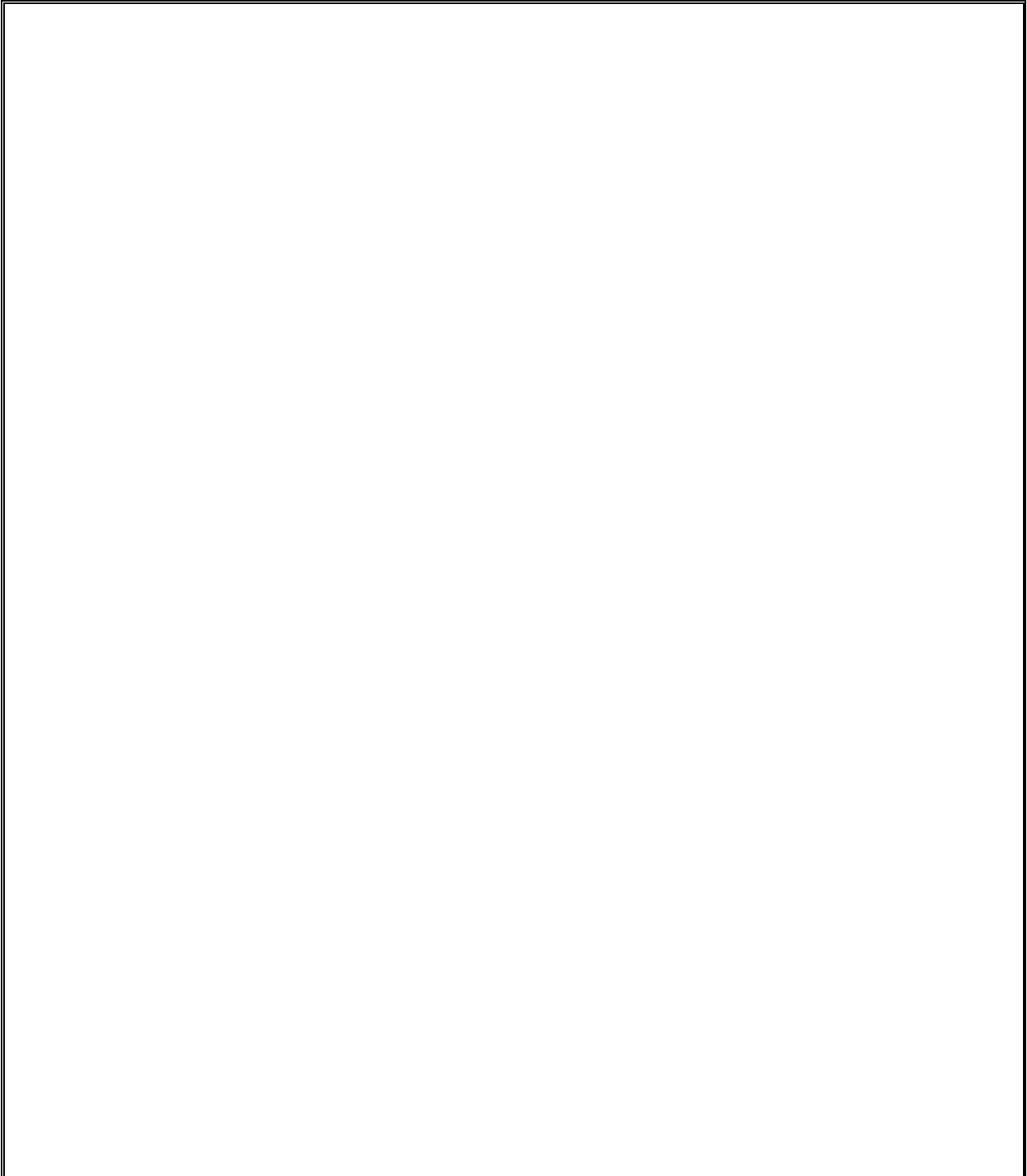
## 2.5 Aktiviteter uden for Leveringsadresse

--





## 2.6 På vej mod uddannelse og job





## 2.7 Specialiseret uddannelsesrettet indsats – typisk 5 timer om ugen i gennemsnit

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit, når den unge ikke er i virksomhedsplacering?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*

## 2.8 Specialiseret uddannelsesrettet indsats – typisk 13 timer om ugen i gennemsnit

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit, når den unge ikke er i virksomhedsplacering?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*

## 2.9 Specialiseret uddannelsesrettet indsats, typisk 25 timer om ugen i gennemsnit

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*



## 2.10 Funktionsafklaring

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*



## 2.11 Specialiseret jobrettet indsats

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*



## 2.12 Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater



## 2.13 Mentorstøtte



### 3. Timepriser

#### 3.1 Timepris for På vej mod uddannelse og job

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk ½ - 1 time	Min. 400	Max. 600	_____ DKK pr. time

#### 3.2 Timepris for Specialiseret uddannelsesrettet indsats

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 5 timer	Min. 250	Max. 400	_____ DKK pr. time
Typisk 13 timer	Min. 100	Max. 150	_____ DKK pr. time
Typisk 25 timer	Min. 50	Max. 80	_____ DKK pr. time

#### 3.3 Timepris for Funktionsafklaring

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 5 time	Min. 300	Max. 400	_____ DKK pr. time



### 3.4 Timepris for Specialiseret Jobbrettet indsats

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 5 time	Min. 250	Max. 400	_____ DKK pr. time

### 3.5 Timepris for Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 1 time	Min. 800	Max. 1.200	_____ DKK pr. time

### 3.6 Timepris for Mentorstøtte

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 1 time	Min. 400	Max. 600	_____ DKK pr. time





## Bilag D.4.

### Løsningsbeskrivelse for specialiseret indsats IV

-

Udadreagerende unge, evt. utilpassede, kriminalitets-  
truede og/eller med tidligere kriminalitet, der ikke har  
tilknytning til rocker- eller bandemiljø,  
herunder uafklarede



# 1. Oplysninger om tilbudsgiver og erklæring om, at der ikke er forbehold i løsningsbeskrivelsen

## 1.1 Oplysning om Tilbudsgiver

Tilbudsgivers virksomhedsnavn (Jf. CVR-register)	
Tilbudsgivers CVR-nummer	
Adresse	
Postnr.	
By	
Navn på kontaktperson	
Telefonnr. for kontaktperson	
Tilbudsgivers forventede leveringsadresse(-r) ved tildeling af Kontrakt	
Angiv de dele af Kontrakten, som eventuelt underleverandører forventes at skulle udføre.	

## 1.2 Erklæring om, at Tilbudsgiver ikke har forbehold

Nærværende erklæring afgives på vegne af Tilbudsgivers virksomhed jf. 1.1.

Tilbudsgiver bekræfter hermed, på tro og love, at der ikke er forbehold i indeværende løsningsbeskrivelse og til øvrige materialer omfattet af udbuddet.

Har Tilbudsgiver forbehold?	Svar (Sæt "X")
NEJ	
JA. Dvs. at tilbuddet er ukonditionelt og afvises af Ordregiver	



## 2. Den kvalitative beskrivelse

### 2.1 Generelle metoder, redskaber og aktiviteter



2.1 Hvordan opsamles og anvendes viden fra forløbene, jf. udbudsbetingelsernes pkt. 8?



## 2.2 Samarbejde med virksomheder



## 2.4 Samarbejde med relevante uddannelsesinstitutioner for målgruppen

--

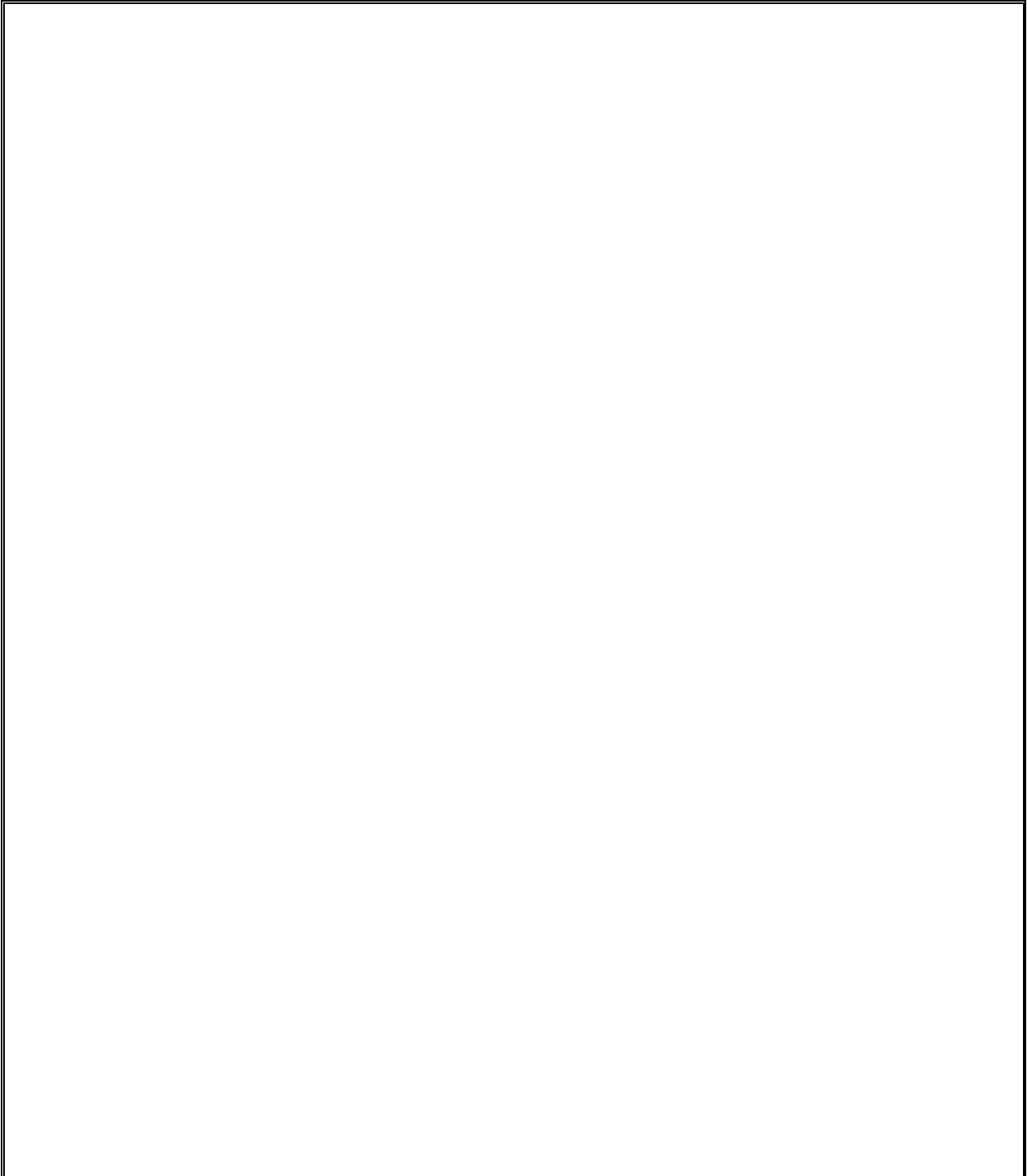


## 2.5 Aktiviteter uden for Leveringsadresse

--



## 2.6 På vej mod uddannelse og job







## 2.7 Specialiseret uddannelsesrettet indsats – typisk 5 timer om ugen i gennemsnit

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit, når den unge ikke er i virksomhedsplacering?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*

## 2.8 Specialiseret uddannelsesrettet indsats – typisk 13 timer om ugen i gennemsnit

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit, når den unge ikke er i virksomhedsplacering?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*

## 2.9 Specialiseret uddannelsesrettet indsats, typisk 25 timer om ugen i gennemsnit

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*



## 2.10 Funktionsafklaring

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*



## 2.11 Specialiseret jobrettet indsats

*Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit?:*

*Hvor mange deltagere er der per medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime?*



## 2.12 Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater



## 2.13 Mentorstøtte



### 3. Timepriser

#### 3.1 Timepris for På vej mod uddannelse og job

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk ½ - 1 time	Min. 400	Max. 600	_____ DKK pr. time

#### 3.2 Timepris for Specialiseret uddannelsesrettet indsats

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 5 timer	Min. 250	Max. 400	_____ DKK pr. time
Typisk 13 timer	Min. 100	Max. 150	_____ DKK pr. time
Typisk 25 timer	Min. 50	Max. 80	_____ DKK pr. time

#### 3.3 Timepris for Funktionsafklaring

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 5 time	Min. 300	Max. 400	_____ DKK pr. time



### 3.4 Timepris for Specialiseret Jobbrettet indsats

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 5 time	Min. 250	Max. 400	_____ DKK pr. time

### 3.5 Timepris for Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 1 time	Min. 800	Max. 1.200	_____ DKK pr. time

### 3.6 Timepris for Mentorstøtte

Typisk timetal	Timepris DKK (minimal og maksimalpriser, jf. bilag C)		Angiv timepris
Typisk 1 time	Min. 400	Max. 600	_____ DKK pr. time



## Bilag E

### Administrative krav





<b>1. INDLEDNING .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OPGAVERFORDDELING.....</b>	<b>4</b>
2.1 Opgavefordeling	4
2.1.1 Ordregivers opgaver	4
2.1.2 Ordregivers organisering	4
2.1.3 Leverandørens opgave	6
<b>3. VISITATION .....</b>	<b>6</b>
3.1 Visitation, herunder Bestilling og Leverandørens accepteres af Bestilling	6
3.1.1 Aktivitetstimer	7
3.2 Ordregivers videre adgang til at ophæve Ordre	7
3.3 Leverandørens adgang til at afvise borgere	8
<b>4. INDKALDELSE OG KOMMUNIKATION MED BORGERE.....</b>	<b>8</b>
4.1 Indkaldelse (Velkomstbrev)	8
4.2 Påmindelse om 1. mødedag og kommunikation med borgeren	8
4.3 Anvendelse af usikker eller ikke-krypteret transmission/kommunikation med borgere til påmindelser og servicebeskeder (almindelig SMS og e-mail)	9
<b>5. MÅNEDS-/UGESKEMA TIL BORGER .....</b>	<b>10</b>
5.1 Krav til måneds-/ugeskema	10
5.2 Udlevering af måneds-/ugeskema til borger	11
<b>6. ANMELDELSE AF FRAVÆR.....</b>	<b>11</b>
6.1 Udeblivelse	12
6.1.1 Udeblivelse fra 1. mødedato (afvisning af tilbud)	12
6.1.2 Anmeldelse af udeblivelse pga. indmeldt sygdom (sygefravær)	13
6.1.3 Anmeldelse af udeblivelse fra igangværende tilbud (ikke sygefravær)	15
6.1.4 Meddelelse via Ordrestyringssystem om borgere 'der ikke vil deltage i aktiviteterne'	15
<b>7. FREMMØDE- OG FRAVÆRS PROTOKOL.....</b>	<b>16</b>



<b>8. AKTIVITETSTIMER, HERUNDER AKTIVITETER ”UDE AF HUSET” .....</b>	<b>16</b>
8.1 Aktivitetstimer, herunder definitioner og krav til dokumentation mv.	16
<b>9. RAPPORTERING PÅ BORGERENS FORLØB .....</b>	<b>18</b>
9.1 Krav til rapportering på borgerens forløb	18
<b>10. VIRKSOMHEDSPLACERINGER.....</b>	<b>20</b>
10.1 VITAS	20
10.2 Virksomhedspraktik og anvendelse af virksomhedspraktiktypologier	20
10.2.1 Virksomhedspraktik	20
10.2.2 Anvendelse af virksomhedspraktiktypologier	20
10.3 Etablering af virksomhedsplaceringer i Københavns Kommune, som arbejdsplads	22
10.4 Virksomhedsplaceringernes placering	22
<b>11. ANVENDELSE AF TOLK.....</b>	<b>22</b>
<b>12. PARTSREPRÆSENTATION .....</b>	<b>24</b>
12.1 Partsrepræsentation	24
12.2 Fysiske udleveringer af måneds-/ugeskema til borgeren	24
12.3 Situationer hvor reglerne om partsrepræsentation gælder hos Leverandøren	24
12.4 Aftaler om meddelelse	25
12.5 SMS- og e-mail beskeder	25
<b>13. OFFENTLIG WEBSITE MED INFORMATION TIL BORGERE .....</b>	<b>25</b>



# 1. Indledning

Formålet med bilaget er at beskrive de primære administrative krav og forventninger til Leverandørens Ydelse i medfør af rammeaftalen (herefter "Kontrakten"). Der findes også administrative krav til Leverandøren i bilag H – Kvalitet og Tilsyn.

Københavns Kommune, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen (herefter "Ordregiver") understreger, at bilaget er *dynamisk* og beskriver administrative krav, dvs. arbejdsgange og retningslinjer mv., som de ser ud ved Kontraktens ikrafttræden. Bilaget og dermed de administrative krav til Leverandørens samlede opgaveleverance kan dog ændre sig løbende i Kontraktens Aftaleperiode. Leverandøren skal følge Ordregivers til enhver tid udmeldte administrative krav fx i form af arbejdsgange og retningslinjer.

Ordregiver erindrer om at alle udgifter skal indregnes i timeprisen for en borger jf. bilag C. Eventuelle merudgifter ved ændringer af administrative krav skal afholdes af Leverandøren.

Leverandøren skal forvente, at der vil være ændringer til nærværende bilag ved implementering af nyt Ordrestyringssystem (herefter "Ordrestyringssystem" eller "Udbudsportalen og "Leverandørplatformen"<sup>1</sup>), jf. bilag I.

## 2. Opgavefordeling

### 2.1 Opgavefordeling

#### 2.1.1 Ordregivers opgaver

Ordregivers opgaver som myndighed er at koordinere den samlede indsats over for borgeren, herunder fx:

- At visitere borgere til tilbud hos Leverandøren
- At sikre Leverandøren de nødvendige oplysninger til brug for udførelsen af tilbuddet for borgeren
- At foretage registrering af afholdt lovpligtig opfølgningssamtale
- At foretage klagesagsbehandling
- At træffe afgørelse om ydelse og raskmeldinger
- At træffe afgørelse om anmodning om ansættelse i løntilskud eller virksomhedspraktik
- At vurdere gyldige årsager til fravær/afbud
- At videregive besked om negative hændelser til Ordregiver/a-kassen mhp. afgørelse om eventuelt sanktioner.

#### 2.1.2 Ordregivers organisering

Ordregiver (Jobcenter København) er organiseret i forskellige, specialiserede jobcentre.

Jobcenter København, Gammel Køge Landevej, Ungecentret (JKU) har ansvaret for visitering af borgere ift. målgrupperne for Kontrakten og vil derfor som udgangspunkt være Ordregivers bestillende enhed og den primære samarbejdspartner.

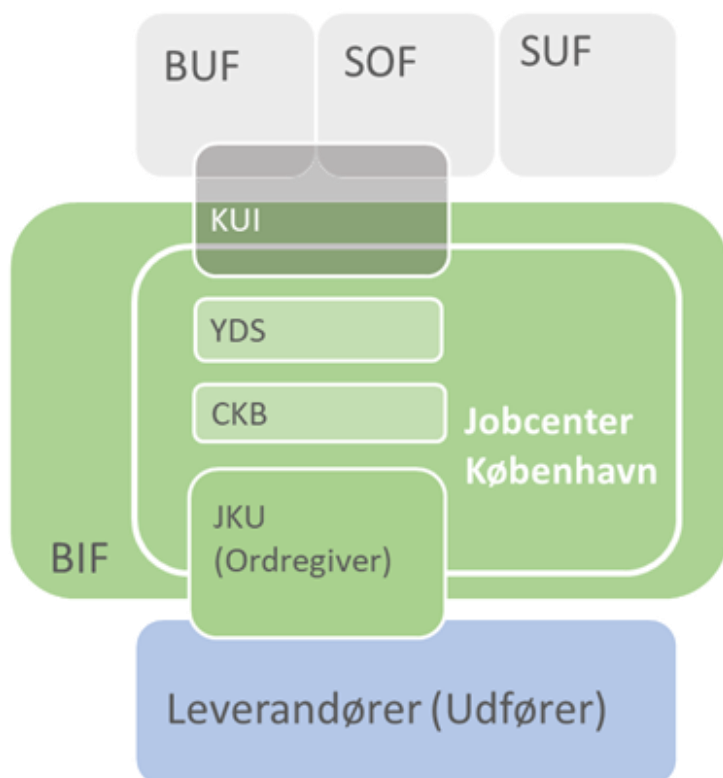
---

<sup>1</sup> Ordrestyringssystemet hedder Udbudsportalen og er det IT-bestillingssystem med snitflade til Ordregivers sagsbehandlingssystem, som Ordregiver stiller til rådighed for Leverandøren. Se også bilag I for mere om IT-system, herunder nyt IT-system i Aftaleperioden.



Figur 1 illustrerer organisering af ungeindsatsen hos Ordregiver og andre centrale enheder, som Leverandøren vil skulle samarbejde med, som led i arbejdet med de unge.

**Figur 1: Visualisering af organisering af ungeindsatsen**



Leverandøren skal samarbejde med:

- Jobcenter København, Gammel Køge Landevej, Center for Kompetence og Brobygning (CKB). CKB er Ordregivers interne uddannelsesmiljø og den primære afklaringsvej for en stor del af de udsatte unge i målgruppen af unge, herunder bl.a.
  - Aktivitetsparate personer under 30 år uden en erhvervskompetencegivende uddannelse; dvs. unge med et uddannelsespålæg, men som af Ordregiver er vurderet til *ikke* at kunne påbegynde en ordinær erhvervskompetencegivende uddannelse inden for ca. 1 år
  - Personer i ressourceforløb
  - Personer i revalideringsforløb

Leverandøren vil skulle arbejde med de specialiserede del-målgrupper, som Ordregiver ikke selv skal lave indsats for, dog vil en ung, fx kunne komme fra et intensiveret screeningstilbud hos Ordregiver.

Som led i justeret ungeindsats (jf. beslutning i Beskæftigelses- og Integrationsudvalget d. 19. august 2019, pkt. 5) vil Ordregivers ungemiljø fra 2020 indeholde en tilbudsvifte til udsatte unge med bl.a.:

- Tidlig intensiveret screeningstilbud
- Funktionsafklaring
- Ressourceforløb
- Lav-intensivt stabiliseringsforløb

, mens særligt udsatte unge modtager tilbud fra Leverandører.



- Københavns Ungeindsats (KUI) er placeret i Jobcenter København, Gammel Køge Landevej. KUI koordinerer indsatsen for unge, som har en sag i flere forvaltninger i Københavns Kommune. KUI består af medarbejdere fra Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen, Børne- og Ungeforvaltningen, herunder Ungdommens Uddannelsesvejledning, og Socialforvaltningen
- Ydelsesservice (YDS) i Jobcenter København, som varetager bl.a. partshøring ifm. indstilling om ophør eller fradrag i den unges ydelse

### 2.1.3 Leverandørens opgave

I forhold til borgernes beskæftigelsesindsats er det Leverandørens primære opgave:

- At acceptere eller afvise Ordregivers Bestillinger, jf. pkt. 3.
- At modtage borgeren i indsatsen, herunder evt. foretage indkaldelse jf. pkt. 4.
- At skemalægge den enkelte borgers forløb og løbende udlevere måneds- /ugeskema til borgeren, herunder når skemaet (evt.) justeres undervejs forløbet, jf. pkt. 5.
- At levere den bestilte indsats i overensstemmelse med Kontrakten, herunder Leverandørens løsningsbeskrivelse.
- At dagligt registrere og ajourføre fremmøde- og fraværsprotokol, jf. pkt. 7.
- At registrere (rapportere) dagligt fravær via Ordrestyringssystemet eller lignende system, der stilles til rådighed af Ordregiver og følge de øvrige arbejdsgange for fravær, jf. pkt. 6.
- At give tilbagemelding (afrapportering) på borgerens forløb, herunder levere bidrag til sagsbehandling til Ordregiver via de systemer/kanaler, der stilles til rådighed af Ordregiver i den eller de skabeloner, som Ordregiver ønsker tilbagemelding i, jf. pkt. 9.
- At forberede etableringen af virksomhedspraktik og ansættelse med løntilskud via anden aktør adgang i VITAS, jf. pkt. 10.
- At bestille og afholde udgifter til tolk ifm. Leverandørens indsats, såfremt det vurderes nødvendigt for gennemførelsen og for et optimalt resultat af borgerens forløb, jf. pkt. 11.
- At inddrage borgerens evt. partsrepræsentant, jf. pkt. 12.
- At etablere og løbende opdatere en webside med information om Leverandørens forløb, jf. punkt 13.
- At – uden forsinkelse - meddele Ordregiver, såfremt det vurderes at borgeren ikke kan profitere af forløbet. Det er dog altid Ordregiver, der har myndighed til at vurdere om et igangsat forløb skal annulleres.

## 3. Visitation

### 3.1 Visitation, herunder Bestilling og Leverandørens accepteres af Bestilling

Ordregivers køb af et borgerforløb på Kontrakten skal bestilles (herefter ”Bestilling”) og accepteres af Leverandøren via Ordrestyringssystem<sup>2</sup>) eller det af Ordregiver til formålet anviste IT-system.

Inden Leverandørens accept af en Bestilling via Ordrestyringssystemet, skal Leverandøren sikre, at Bestillingen er afgivet i overensstemmelse med Kontrakten, herunder Kravspecifikationen (bilag A) og Leverandørens tilbud (bilag D), samt om der er åbenlyse fejl i Bestillingen. Det kunne fx være:

- At der er en angivelse af en startdato, der ligger forud for afgivelse af Bestillingen,
- At der er angivet en varighed, som ligger udover Ordregivers rammer for køb, jf. bilag A.0.-A.4., fx et forløb med en varighed på over 52 uger.
- At det af Bestillingen (fx i medfølgende besked) bliver åbenlyst at borgeren ikke er i målgruppen for det pågældende forløb, jf. Kontrakten.

<sup>2</sup> Se nærmere om Ordrestyringssystem i bilag I.



- At borgeren allerede er booket på det samme forløb i perioden

Ordregivers driftsniveau (dvs. Ordregivers medarbejdere, jf. figur 1 i bilag G) har ikke dybdegående kendskab til Kontrakten og evt. mulighedsrum heri. Leverandøren er forpligtet til at kontakte Ordregivers Contract Manager (Herefter "CM"), jf. punkt 4.1 i Kontrakten, hvis Leverandørens medarbejdere er i tvivl om, hvorvidt en accept af en konkret Bestilling (inklusive ønsker til forløbet i medfølgende kommentar) *eller* anden ønsket samarbejdspraksis fra Ordregiver vil være i strid med Kontrakten. Se også bilag G om samarbejdsorganisationen.

Er der åbenlyse fejl eller tvivl om hvorvidt Bestillingen er i strid med Kontrakten *skal* Leverandøren afvise Bestillingen og angive grunden i bemærkningsfeltet, hvorefter Ordregiver kan vælge at afgive en ny Bestilling.

Bestillingerne på Kontrakten foretages af Ordregiver på baggrund af en konkret individuel vurdering af tilbuddets egnethed og pris i forhold til borgerens individuelle behov.

Foreligger der en korrekt Bestilling, skal denne accepteres af Leverandøren uden ugrundet ophold, hvorefter der dannes en leveringsaftale (herefter "Ordre"). Ordren angiver bl.a. hvilken indsats (forløbstype), der skal leveres, indsatsens varighed (timer og uger) og indenfor hvilken periode indsatsen skal leveres. Ved eventuel uoverensstemmelse mellem indholdet i en Ordre og Kontrakten, har Kontrakten altid forrang.

Leverandøren må ikke opstarte borgeren i forløb, før der ligger en fra Leverandørens side godkendt Ordre i Ordrestyringssystemet.

Leverandøren skal når der foreligger en Ordre, kunne opstarte borgerens forløb senest ugen efter, jf. bilag A.0. Leverandøren skal levere Leverancerne inden for Opfyldelsestidspunktet dvs. det i Ordren fastsatte tidsrum for Leverandørens præstation/udførelse af Leverancen.

Der må ikke afgives Bestillinger til Leverandøren eller bekræftes Bestillinger af Leverandøren udenom Ordrestyringssystem. Leverandør kan ikke faktureres for "Bestillinger/Ordre", der er afgivet og bekræftet uden om Ordrestyringssystemet, fx via e-mail eller telefon.

### 3.1.1 Aktivitetstimer

Det antal timer, der fremgår af Ordren, er altid Aktivitetstimer. En Ordre bliver bestilt i et antal Aktivitetstimer. 1 aktivitetstime er 60 minutter. Leverandøren skal til enhver tid kunne dokumentere over for Ordregivers tilsyn, at borgerne har fået de planlagte Aktivitetstimer, der matcher Ordren. Læs mere detaljerede definitioner af Aktivitetstimer i pkt. 8.

Andre opgaveaktiviteter, der skal udføres af Leverandøren i forbindelse med Ordrens Aktivitetstimer, jf. Kontrakten, såsom medarbejdertid anvendt til administration, rapportering, transport og dokumentation m.v., skal Leverandøren præstere uden særskilt vederlag. Det er Leverandørens ansvar at have inkluderet alle nødvendige tillægsydelser og omkostninger i de tilbudte timepriser.

## 3.2 Ordregivers videre adgang til at ophæve Ordre

Ordregiver har myndighedskompetencen og kan til enhver tid opsigte et forløb (en Bestilling el. Ordre) for en borger, såfremt det vurderes, at borgerens vej til uddannelse eller beskæftigelse bliver kortere på anden vis end ved deltagelse i tilbud hos Leverandøren.

Ordregiver kan til enhver tid afbryde en påbegyndt Ordre før Ordrens slutdato.



Ordregiver kan til enhver tid annullere (afbestille) en Ordre *før* Ordrens startdato. Dette sker uden beregning for Ordregiver, jf. bilag C.

### 3.3 Leverandørens adgang til at afvise borgere

Ordregiver har myndighedskompetencen og foretager den faglige vurdering af, hvilken indsats, forløb eller aktivt tilbud, der konkret bedst vil opfylde den enkelte borgers behov.

Leverandørerne har forsyningspligt overfor Ordregiver og Leverandøren kan ikke tage forbehold overfor borgere, samt afvise borgere, som er visiteret til Leverandøren.

Såfremt Leverandøren vurderer, at borgeren ikke kan eller bør deltage i det bestilte tilbud, skal Leverandøren straks kontakte Ordregiver og forelægge vurderingen. Der kan derefter ske afbrydelse af forløbet (Ordren), såfremt Leverandøren kan godtgøre, at det er saglig begrundet, at borgeren ikke kan deltage eller fortsætte deltagelse i det bestilte aktive tilbud. Som saglig grund anses:

- Borgeren opfylder ikke de objektive forudsætninger for deltagelse i det bestilte forløb. Det kan fx være fysiske eller psykiske begrænsninger, som ligger til grund for Bestillingen og som udelukker, at borgeren er i stand til at gennemføre det bestilte forløb.
- Borgeren har udvist konkret voldelig adfærd eller konkret har opført sig truende overfor Leverandørens personale. En tilbagevisitering af borgere i disse tilfælde forudsætter dog en forudgående politianmeldelse, som skal kunne dokumenteres overfor Ordregiver senest hverdagen efter tilbagevisiteringen (at Ordregiver har afbrudt forløbet). Dokumentationen skal være en kopi af politiets bekræftelse af modtagelse af anmeldelsen.

Leverandøren skal i hvert enkelt tilfælde redegøre nøje for baggrunden for Leverandørens afvisning af Bestilling eller anmodning af Ordregiver om opsigelse (afslutning) af igangværende Ordre.

I andre tilfælde skal en afvisning eller opsigelse ske efter aftale med Ordregiver. Leverandøren modtager som udgangspunkt ikke betaling ved sådanne aftaler.

## 4. Indkaldelse og kommunikation med borgere

### 4.1 Indkaldelse (Velkomstbrev)

Leverandøren skal indkalde borgeren via afsendelse af et velkomstbrev til første mødedag *med mindre andet* er angivet eksplicit i bestillingen via Ordrestyringssystem. Som alt overvejende udgangspunkt vil det være Leverandøren, som bliver bedt om at indkalde borgeren.

Velkomstbrev skal afsendes, så borgeren har det *senest 1 dag* før 1. mødedato. Leverandøren skal dermed forvente, at langt størstedelen af velkomstbrevene skal sendes via en forsendelsesløsning, der gør at velkomstbrevet når frem til borgeren næste dag. Det kan *fx* ske via postnords ”quickbrev”- løsning. Velkomstbrevet skal indeholde information om hvordan og hvornår borgeren skal sygemelde sig. Indholdet fra Ordregivers standardbrevskabelon skal anvendes, som udleveres ved kontraktstart.

### 4.2 Påmindelse om 1. mødedag og kommunikation med borgeren

For at sikre, at flest mulige borgere fremmøder i deres tilbud skal Leverandøren kontakte/påminde borgeren om første mødedag:



Hvis det fremgår af bemærkning til Bestilling, at Ordregiver har indhentet samtykke til at SMS må benyttes til *påmindelser og servicebeskeder* kan Leverøren via;

- SMS,

oplyse/påminde borger om første mødedag, mødetidspunkt, mødeadresse og kontaktoplysninger.

Ordregiver indhenter dog som udgangspunkt ikke samtykke hos borgeren til at Leverandøren må benytte SMS til påmindelser og servicebeskeder ifm. med afgivelse af Bestilling.

Leverandøren kan dog kontakte/korrespondere med borgeren i indsatsen (fx om 1. mødedag) via kanaler, hvor der ikke behøves samtykke, dvs.:

- Telefonopkald.

Ved al telefonisk kontakt (både ind- og udgående kontakt) skal Leverandøren validere at de taler med den rigtige person / en person, som er tilmeldt Leverandørens indsats.

Hvis Ordregiver ifm. Bestillingen *ikke* har indhentet samtykke til at Leverandøren må kontakte borger via almindelig SMS, jf. oplysninger i Bestilling, kan Leverandøren – når de møder borgeren - indhente skriftligt samtykke (se bilag O) til at kontakte borgeren via almindelig SMS fremadrettet i borgerens forløb. Se næste afsnit for uddybning af kommunikation med borgere, som led i borgerens forløb.

Ordregiver påmindes om, at Leverandøren generelt har notatpligt og skal derfor bl.a. kunne dokumentere indhold og afsendelse af SMS, e-mail, og brev, samt indhold af telefonopkald, herunder indgåede aftaler med borgeren. Leverandøren skal kunne udlevere oplysninger til Ordregiver, såfremt det bliver nødvendigt fx i en partshøringssag, klagesag, aktindsigtssag eller som led i Ordregivers tilsyn. Der må ikke foretages sagsbehandling via almindelig SMS og E-mail.

### 4.3 Anvendelse af usikker eller ikke-krypteret transmission/kommunikation med borgere til påmindelser og servicebeskeder (almindelig SMS og e-mail)

Leverandøren skal følge de til enhver tid bindende retningslinjer for brug af (almindelig) SMS og e-mail til påmindelser og servicemeddelelser med de henviste borgere.

Leverandøren har ansvar for, at al usikker eller ikke-krypteret transmission/kommunikation med borgere via SMS og e-mail ikke indeholder *fortrolige og følsomme personoplysninger* om borgerens sag.

*Almindelige* personoplysninger kan sendes modtages via SMS eller e-mail, såfremt krypterede kommunikationskanaler ikke er mulige for Leverandøren. Sendes *følsomme eller fortrolige personoplysninger* usikkert til en borger eller virksomhed, er der tale om et sikkerhedsbrud, som Leverandøren skal indmelde til Ordregiver.

Det er en forudsætning, at der er indhentet samtykke fra borgeren til at anvende almindelig SMS-korrespondance og/eller e-mails til at give påmindelser eller servicebeskeder. Borgeren skal klart have sagt ja til, at SMS og/eller e-mail benyttes til påmindelser og servicebeskeder. Borgerne skal til enhver tid have mulighed for at trække samtykket tilbage hos Leverandøren. I bilag O er vedlagt samtykkeerklæring til anvendelse af SMS og/eller e-mail, som Leverandøren kan anvende.

SMS og e-mail er en usikker platform, hvorfor der *ikke* må sendes følsomme eller fortrolige oplysninger til borgerne. Det betyder, at man heller ikke må sende beskeder, hvor der kan udledes noget om fx borgerens sociale eller helbredsmæssige forhold. Anvendelse af e-mails forudsætter, at den anførte eller oplyste e-mailadresse efter Leverandørens vurdering tilhører rette modtager af korrespondancen.





SMS eller e-mail- korrespondancer må aldrig give anledning til sagsbehandling via SMS eller e-mail. Det betyder fx, at man ikke må stille åbne spørgsmål. Men det kan være tilladt at stille spørgsmål, som ikke medfører, at borgeren sender fortrolige eller følsomme oplysninger. Dette kan eksempelvis være, ”Kommer xxx med til mødet i dag?” eller ”Er det i orden, at vi mødes kl. 14 i stedet?”.

Ordregiver har pligt til at passe på borgernes data og på borgerne. Derfor må Leverandøren ikke opfordre borgere til at kommunikere med Leverandøren om personoplysninger via usikre kanaler, som fx sms eller e-mail. Hvis man modtager en SMS eller en e-mail fra en borger, som indeholder følsomme og fortrolige oplysninger, så skal Leverandøren derfor ikke svare på hans/hendes SMS/e-mail, men i stedet ringe borgeren op. Dette gælder også, selvom Leverandørens beskeder ikke indeholder følsomme oplysninger.

## 5. Månedes-/ugeskema til borger

Det er et krav, at borgeren skal kende sine aktiviteter (Aktivitetstimer) i den kommende periode, jf. bilag A.0.

Det betyder, at Leverandøren skal planlægge borgerens aktiviteter og udarbejde et måneds-/ugeskema (herefter ”Skema”), som skal udleveres til borger på 1. mødedag og løbende igennem forløbet, herunder ved ændringer/justeringer til Skema.

### 5.1 Krav til måneds-/ugeskema

Skema skal udarbejdes elektronisk og give et overskueligt overblik for borgeren over den kommende tids aktiviteter, mødetidspunkter mv.

Ordregiver har følgende krav til hvilke oplysninger, der skal fremgå af et Skema:

- Titel på aktivitet (det skal angives om aktiviteten er individuelle aktivitetstime (1 til 1) eller ej og 1 til 1 aktivitet skal altid registreres som en separat aktivitet i Skema)
- Tidslængde for aktivitet
- Start- og sluttidspunkt for aktivitet
- Lokation for aktivitet (typisk på Leverandørens leveringsadresse)
  - Ved virksomheds- eller uddannelsesforlagt vejledning- og opkvalificering skal navn (på virksomhed eller uddannelsesinstitution) og adresse for leveringsadressen angives.
  - Leverandøren skal tilføje evt. virksomhedsplacering til borgerens Skema (og udlevere), når Ordregiver har godkendt etableringen af virksomhedsplaceringen. Obs. på at Ordrens kap. 14- aktiviteter i borgerens Skema dermed også skal justeres (afhængig af timer i virksomhedsplaceringen), jf. differentieret timeprismodel (bilag C) for betaling ved virksomhedsplacering.
- Eventuel note til aktivitet/skema.
- Såfremt borger er booket i parallelle forløb hos Leverandøren (flere Ordre), skal alle aktiviteter fra de forskellige forløb fremgå af ét Skema til borgeren. Fx kan det være muligt, at borgeren er booket i både et Særligt uddannelsesrettet forløb, et Individuelt mestringsforløb med psykolog/psykiater og få Mentorstøtte. Leverandør *kan* af borgerhensyn lade andre aktiviteter, som ikke er den del af Kontraktens forløb, fremgå af Skema, såfremt Leverandøren har kendskab hertil. Det kan fx være hvis borgeren sideløbende deltager i fx behandlingsforløb i kommunalt eller regionalt regi.
- Borgers navn, Forløbets/forløbenes start- og sluttidspunkt(er), Versionsnummer og versionsdato for Skema.



En, flere eller alle borgeres Skema(er) skal på forlangende øjeblikkeligt kunne fremvises eller fremsendes (digitalt) til Ordregiver, som led i Ordregivers tilsyn. Skema skal også kunne fremvises ved anmeldt eller uanmeldt tilsynsbesøg hos Leverandøren.

## 5.2 Udlevering af måneds-/ugeskema til borger

Skema skal udleveres til borgeren på 1. mødedag og løbende når Skemaet ”udløber” eller der foretages ændringer af Skemaet.

Ved igangsætning af nyt eller justeret Skema skal skemaet udleveres til borgeren senest 1 hverdag før det nye skema får bindende virkning. Det vil sige, at hvis et Skema ændres med virkning fra onsdag d. 26.09 skal Skemaet udleveres til borgeren senest tirsdag d. 25.09. Ordregiver anbefaler, at Skema printes og udleveres fysisk til borgeren. Leverandøren kan dog også vælge at sende Skema med brev, så borgeren har det senest 1. hverdag før det får virkning. Leverandøren kan supplere Skema udlevering via SMS – dog kan SMS *aldrig* stå alene, da borger ikke har pligt til at tjekke sine SMS'er. SMS-afsendelse af Skema forudsætter dog, at der ikke fremgår eller kan udledes følsomme og fortrolige personoplysninger.

Alle versioner af udleverede Skemaer i løbet af leveringsperioden skal gemmes på borgerens sag – ligesom det skal dokumenteres på borgerens sag, når Skema er blevet udleveret fysisk til borgeren hhv. sendt med brev, da Ordregivers skal kunne dokumentere, at borgeren er blevet rettidigt varslet om mødetidspunkt mv. i forløbet.

## 6. Anmeldelse af fravær

Leverandøren har ikke kompetence til at give en borger fri fra deltagelse i et tilbud eller acceptere et fravær som lovlig grund til udeblivelse, uanset fraværets oplyste karakter. Leverandøren skal derfor altid henvise borgeren til Ordregiver, hvis borgeren skal have godkendt fravær fra et tilbud.

Leverandøren er forpligtet til straks at anmelde fravær til Ordregiver efter følgende retningslinjer, medmindre Ordregiver giver instruks om andet. Anmeldelse af fravær skal ske via *daglig* registrering af fravær i Ordrestyringssystemet Udbudsportalen, jf. 6.1.

*Fraværsregistrering via Udbudsportalen, skal ske på den pågældende aktivitet i Udbudsportalen. Leverandøren skal kun registrere fravær én gang på borgeren den pågældende dag, uafhængigt af, om Leverandøren har planlagt én eller flere aktivitetstimer med borgeren.*

*Alt fravær skal registreres under kategorien ”uberettiget fravær”. Eventuel årsag til fraværet skal angives ved registrering, som bidrag til Ordregivers myndighedsvurdering af, om fraværet er vurderes uberettiget med deraf følgende mulighed for sanktion.*

Leverandøren er til enhver tid forpligtet til at efterleve model og instruks for indberetning af borgernes udeblivelser samt implementere og efterleve instruks for en anden model, som Ordregiver udsender.

Kontrakten retter sig primært mod målgruppen af særligt udsatte unge i følgende målgrupper jf. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (LAB) § 6, stk.:

- 5) Aktivitetsparate personer under 30 år uden en erhvervskompetencegivende uddannelse, som modtager uddannelseshjælp eller overgangsydelse efter lov om aktiv socialpolitik, og som ikke er omfattet af introduktionsprogrammet efter integrationsloven
- 8) Personer i ressourceforløb efter kapitel 19



- 10) Personer i revalideringsforløb efter kapitel 21, bortset fra personer i forrevalidering omfattet af nr. 6 (sygedagpengemodtagere)
- 13) Unge under 18 år med behov for en uddannelses- og beskæftigelsesfremmende indsats.

Disse unge vil forventeligt udgøre næsten hele målgruppen jf. bilag B.

Det er dog muligt at anvende Kontrakten til andre målgrupper jf. LAB og jf. bilag B. Regler, praksis og arbejdsgange er forskellig på tværs af dagpenge- og kontanthjælpsområdet. Leverandøren kan dog forvente, at opgaveomfanget som minimum ligner det, der findes i procedurerne for de primære målgrupper i Kontrakten, jf. pkt. 6.1.

Det fremgår af Ordre i Ordrestyringssystem, hvilken målgruppe i LAB, som borgeren tilhører.

Leverandøren skal være opmærksom på den generelle notatpligt, som også gælder ved borgerens kontakt via telefon om fx fravær.

## 6.1 Udeblivelse

### 6.1.1 Udeblivelse fra 1. mødedato (afvisning af tilbud)

Hvis en borger *udebliver fra 1. mødedato* uden rimelig grund, det vil fx sige en sygemelding jf. pkt. 6.1.2, sidestilles det som udgangspunkt, som en afvisning af tilbud.

Leverandøren har derfor pligt til at udføre følgende opgaver, når en borger ikke møder frem på 1. dagen for tilbud:

- Forsøge gentagende gange at kontakte borgeren via telefonopkald og/eller SMS. SMS må kun anvendes som påmindelse. Vær opmærksom på at leverandør har notatpligt ift. at dokumentere kontakt og aftaler med borgeren.
- Der skal foretages 1 skriftlig indkaldelse i form af brev. Brevet skal sendes senest første hverdag efter, at borgeren er udeblevet fra 1. mødedag. Brevet *skal* sendes som et quickbrev, *så brevet kan leveres den efterfølgende dag*.
- Der skal fremgå ny indkaldelsesdato i brevet. Den nye mødedato/genindkaldelsesdato skal tidligst være tre hverdage efter den oprindeligt planlagte 1. mødedato, så borgeren kan nå at få besked om at møde i tilbud. Det vil som udgangspunkt sige dagen efter, at borgeren har modtaget brevet. Det er Leverandørens ansvar, at Ordren fortsat kan leveres indenfor Ordrens leveringsperiode.
- Hvis der sideløbende opnås kontakt via telefonopkald/SMS skal borgeren oplyses om, at der er et brev på vej (såfremt det ikke allerede er ankommet), men at borgeren i øvrigt bør møde den først kommende dag i tilbuddet, da det ellers kan have konsekvenser for borgerens ydelse. OBS på at kontakt med borgeren via telefon / SMS eller andre medier ikke er det samme som fysisk fremmøde. Borgeren skal fremmøde fysisk på det aftalte mødested.
- Indholdet fra standardbrevskabelon skal anvendes til ovenstående procedure. Se også vejledning, som udleveres ved kontraktindgåelse.
- Lykkes det *ikke* senest inden den indkaldelsesdato, der fremgår af det skriftlige brev, at få borgeren til at møde op, skal leverandøren samme dag, som den nye indkaldelsesdato, indberette afvisningen af tilbud til Københavns Kommunes enhed K-kassen.



Dette sker ved udfyldelse og fremsendelse af nedenstående mailskeblon:

- Mailen skal sendes fra en *sikker mail* til K-kassen ([k-kassen@bif.kk.dk](mailto:k-kassen@bif.kk.dk)) på den indkaldelsesdato i brevet, hvor borgeren ikke møder op med følgende oplysninger:
  - Leverandørnavn:
  - Borgerens cpr.nr.:
  - Ny indkaldelsesdato og den samlede periode for afvisning af tilbud (ikke mødt 1. dag).
  - Vedlagt kopi af dokumentation af afsendt brev vedr. ny indkaldelsesdato

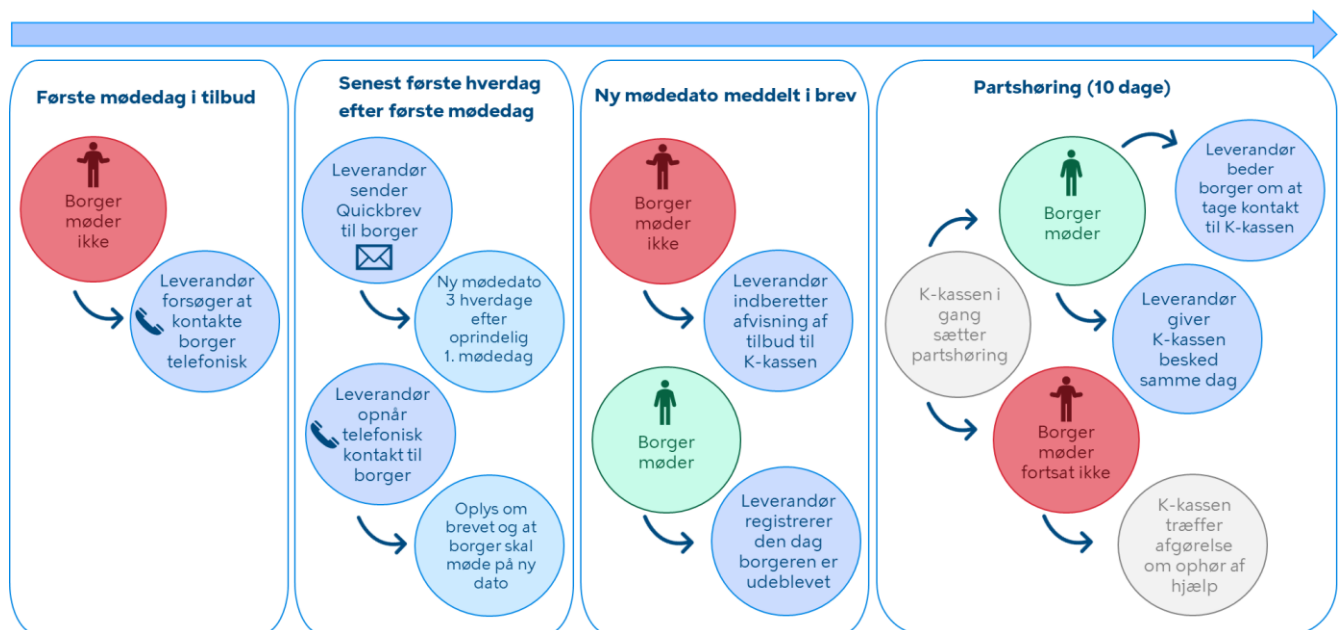
Leverandøren skal straks kontakte K-kassen, såfremt borger fremmøder i tilbuddet. Leverandøren skal samtidigt bede borgeren om at kontakte K-kassen.

Lykkes det derimod via kontakten at få borgeren til at møde i tilbuddet, skal leverandøren senest den dag, hvor borgeren møder i tilbuddet via Ordrestyringssystemet registrere den dag, som borgeren har været fraværende, jf. proceduren i afsnit 6.1.3.

Dette gælder uanset, om borgeren melder sit fravær med årsag eller udebliver fra opstart i tilbud på 1. dagen uden at give besked.

Følgende figur 2 skitserer processen for *afvisning af tilbud* -procedure for de primære målgrupper i Kontrakten, dvs. LAB § 6, nr. 5, 8, 10, og 13. Figuren viser flowet ved procedure for "afvisning af tilbud", hvis borger udebliver fra 1. mødedag.

**Figur 2 - Proces ved afvisning af tilbud**



### 6.1.2 Anmeldelse af udeblivelse pga. indmeldt sygdom (sygefravær)

Borgeren har pligt til at melde deres egen sygdom på 1. sygefraværsdag og før tilbuddets start. Sygefravær skal anmeldes til Ordregiver ved Københavns Kommunes Kontaktcenter (Call Center), som er en enhed til bl.a. særskilt håndtering af størstedelens af borgernes sygefravær contra andet fravær.



Anmeldelse af sygdom til Kontaktcentret gælder for alle ydelsesmodtagere, dog *ikke* sygedagpengemodtagere, såfremt der undtagelsesvis skulle komme en sådan henvisning.

Leverandøren er i denne forbindelse forpligtet til at:

- vejlede borgeren om at kontakte Kontaktcentret i de tilfælde, hvor borgeren ringer til Leverandøren først og melder sig syg, herunder
- oplyse borgeren om, at denne skal ringe og melde sig syg på tlf.: 82 56 56 82
- vejlede borgeren om at det er Kontaktcentret, der accepterer sygefravær og giver Leverandør og borger besked om, hvornår borgeren skal møde igen.

Det skal i tilknytning hertil fremgå af Leverandørens egne indkaldelsesbreve, at borgeren skal melde sygdom til Kontaktcentret på 1. fraværsdag (1. sygedag) og før tilbuddets start. Det skal klart fremgå, at sygemelding skal ske *inden* mødetidspunktet, da det ellers kan have konsekvens for borgerens ydelse (se standardbrevskabeloner). Oplysningen om procedure for sygefraværsmeddelelse kan også med fordel fremgå af informationsmateriale, intro på 1. mødedag mm.

*Leverandøren skal ikke sende fraværsmeddelelser på borgerens egen sygdom gennem Udbudsportalen. Det er først accepteret sygefravær, når leverandøren har fået meddelt dette af Ordregivers Kontaktcenter, uafhængigt af hvad borger ellers oplyser Leverandør om af andre kanaler.*

Såfremt borgerens sygefravær accepteres, vil Leverandøren modtage besked herom fra Kontaktcentret via sikker e-mail med oplysning om fraværperiode (sygeperiode). Møder borgeren ikke efter fraværperioden og giver borgeren (via Kontaktcentret) ikke besked om ny eller forlænget sygdom til Leverandøren før mødetid på 1. mødedag, skal leverandøren anmelde fraværet som udeblivelse, jf. ovenfor om fravær, jf. afsnit 6.1.3.

Leverandøren skal registrere sygdom i fremmøde- og fraværprotokol (se pkt. 7), når leverandøren får meddelelse herom fra Kontaktcentret eller borgeren.

Leverandøren bedes oplyse en sikker e-mailadresse til Ordregiver, hvortil man ønsker beskeder om accepteret sygefravær tilsendt.

Udeblivelser og andet fravær/afbud (anmeldt eller ej), som ikke vedrører borgerens *egen* sygdom mv. skal leverandøren anmelde som fravær, jf. pkt. 6.1.1 / 6.1.3.

### 6.1.2.1 Særlig vedr. lukkedage hos Ordregiver

Leverandøren skal, jf. Kontraktens pkt. 2.8.1, som udgangspunkt kunne levere Ordreernes aktiviteter på alle ugens hverdage, også selvom Ordregiver evt. selv har en lukkedag på en hverdag.

Ordregiver holder årligt et vist antal lukkedage på almindelige hverdage (fx mellem jul og nytår, samt indeklemte fredage i foråret, ligesom at 1. maj er en fredag i Jobcenter København).

Borgere i tilbud hos Leverandøren skal vejledes om, at eventuelt sygefravær på de dage, hvor Ordregiver holder lukket, skal meddeles Ordregiver (Jobcenter København via Kontaktcentret) på førstkommande hverdag, hvor Ordregiver igen holder åbent for telefonisk henvendelse.



Ved lukkedage hos Ordregiver modtager Leverandøren først besked om borgerens sygefravær når Ordregiver igen holder åbent. Det vil ligeledes ikke være muligt at komme i kontakt med Ordregiver på lukkedage.

### 6.1.3 Anmeldelse af udeblivelse fra igangværende tilbud (ikke sygefravær)

Leverandøren har pligt til at meddele Ordregiver, hvis en borger udebliver fra tilbud/igangværende forløb eller går tidligt fra/kommer for sent til tilbuddet og dette på samme dag som udeblivelsen. Der skal indgives fraværserklæringer for borgerens udeblivelse(r) fra igangværende forløb og dette skal meddeles dagligt via Ordrestyringssystemet, således at Ordregiver kan vurdere borgerens rådighed, herunder om der er grundlag for sanktionering for udeblivelse uden rimelig grund.

Dette gælder uanset, om borgeren melder sit fravær med årsag eller udebliver fra igangværende forløb uden at give besked.

- Leverandøren skal derfor gøre følgende, når borgeren *er* fremmødt på 1. dagen for sit tilbud, men udebliver senere i forløbet. Leverandøren skal dagligt meddele det registrerede fravær fra fremmødeprotokol (jf. punkt 7) til Ordregiver via Ordrestyringssystemet.
  - Er borgeren gået tidligt eller mødt for sent, skal der i meddelelsen anføres, hvor mange timer, der er tale om.
  - Leverandøren skal tage kontakt til de borgere, Leverandøren har meldt fravær på, så snart borgerne dukker op hos Leverandøren igen og bede borgerne kontakte K-kassen på tlf.: **82 56 41 00**.

*Det gælder, at alt fravær, som skal registreres i Udbudsportalen, skal registreres under kategorien "uberettiget fravær". Ingen af de andre kategorier må anvendes. Eventuel oplyst årsag til fravær mm. skal angives ved registrering, som bidrag til Ordregivers vurdering af, om der er en rimelig eller uberettiget udeblivelsesgrund.*

Hvis Ordregiver vurderer, at der er tale om gentagne udeblivelser uden rimelig grund, kan udeblivelserne sidestilles med en afvisning af tilbud, jf. § 41 i Lov om en aktiv socialpolitik og dermed føre til en lukning af borgerens hjælp. I en sådan vurdering indgår også en vurdering pba. eventuelt input fra Leverandøren vedr. borgerens adfærd i tilbuddet, jf. pkt. 6.1.4.

#### 6.1.3.1 Besked til K-kassen

Hvis borgeren møder efter udeblivelse efter 1. mødedato (jf. pkt. 6.1.1) eller udeblivelse fra igangværende tilbud (ikke sygefravær) skal Leverandøren give K-Kassen besked herom via mail: [k-kassen@bif.kk.dk](mailto:k-kassen@bif.kk.dk).

### 6.1.4 Meddelelse via Ordrestyringssystem om borgere 'der ikke vil deltage i aktiviteterne'

Hvis en borger fremmøder i indsatsen, men 'ikke vil deltage i aktiviteterne' eller opfører sig på en måde, som virker forstyrrende på andre borgere, kan det sidestilles med en udeblivelse.<sup>3</sup> Et eksempel kan være at borgeren møder påvirket op, fx via udadreagerende adfærd eller udviser anden obstruerende adfærd.

En Leverandør kan meddele en sådan hændelse via Ordrestyringssystemet via proceduren i pkt. 6.1.3. Hvis Leverandør registrerer "uberettiget fravær" via ovenstående model, skal det noteres at borgeren er fremmødt, men med en uddybning af årsagen til meddelelsen.

Borgeren skal naturligvis registreres som fremmødt i protokol, jf. pkt. 7.

<sup>3</sup> Jf. VEJ nr. 10013 af 13/00/2016: Vejledning om rådighed og sanktioner for personer der ansøger om eller modtager uddannelseshjælp eller kontanthjælp.



## 7. Fremmøde- og fraværsprotokol

Skema, jf. punkt 5, er *ikke* det samme som fremmøde- og fraværsprotokol. Skema skal give borgeren (og Ordregivers tilsyn) et overblik over planlægningen af hvornår og i hvor lang tid borgeren skal møde til en given aktivitet. Fremmøde- og fraværsprotokollen skal derimod dag for dag anføre om det planlagte fremmøde (fra borgerens Skema) er blevet gennemført af borgeren (fremmødt eller ej).

I forbindelse med borgernes deltagelse i tilbud er Leverandøren forpligtet til at føre protokol over hver borgers (planlagte) fremmødedage og fravær. Protokollen skal føres på timeniveau ift. de planlagte Aktivitetstimer den pågældende dag. Hvis borgeren er fraværende fra alle Aktivitetstimer på dagen, så er det hele dagen, der registreres som fravær. Fremmøde- og fraværsprotokollen skal på forlangende øjeblikkeligt kunne fremvises eller fremsendes (digitalt) til Ordregiver, som led i Ordregivers tilsyn. Fremmøde- og fraværsprotokol skal også kunne fremvises ved tilsynsbesøg hos Leverandøren.

Fremmøde- og fraværsprotokollen skal ajourføres dag for dag. En fremmødeprotokol skal på cpr. nr. niveau kunne give et overblik over borgerens fremmødetimer pr. dag. En historisk fremmøde- og fraværsprotokol bør derfor bagudrettet kunne dokumentere om borgere har været fremmødt eller ej til Ordrens bestilte aktivitetstimer, som er planlagt leveret i borgerens Skema. En fremmøde- og fraværsprotokol for den pågældende dag skal også kunne give et samlet overblik over alle de fremmødte og fraværende på den pågældende aktivitet / hold på den pågældende dag.

I fremmøde- og fraværsprotokol registreres borgeren som fremmødt eller ej. Oplyst årsag til fravær noteres.

Såfremt borgeren ikke er til stede en konkret dag, idet vedkommende fx udfører relevante planlagte uddannelsesfremmende aktiviteter udenfor Leveringsadressen, som led i sit tilbud jf. pkt. 8, skal Leverandøren kunne fremlægge dokumentation for hvad vedkommende helt konkret foretager sig af relevante *aftalte* aktiviteter. Aktiviteten bør fremgå af Skema, jf. punkt 5, men det bør noteres med særlig markering i fremmødeprotokollen. Det vil sige en registrering om, at borger ikke er fysisk tilstede på Leveringsadressen, men er *fremmødt eller ej* i den pågældende aftalte aktivitet udenfor Leveringsadressen.

En leverandør kan operere med systematisk registrering af andre fraværstyper i protokollen.

## 8. Aktivitetstimer, herunder aktiviteter ”ude af huset”

### 8.1 Aktivitetstimer, herunder definitioner og krav til dokumentation mv.

Ordrens antal timer er *aktivitetstimer*. En aktivitetstime er lig med 60 minutter. Leverandøren kan ikke dispensere fra det bestilte antal aktivitetstimer i Ordren. Leverandørens administration mv. kan aldrig tælle som en aktivitetstime. En aktivitetstime vedrører altid en aktivitet med/for borgeren.

I det følgende beskrives Ordregivers definitioner af forskellige former for aktivitetstimer:

- Ved en *aktivitetstime(r)* forstås en aktivitet/indsats i medfør af Kontrakten på Leverandørens Leveringsadresse.

For at tælle som en gyldig aktivitetstime (planlagt eller leveret) skal Leverandørens medarbejder(e) gennemføre en aktivitet ”i samme rum” som borgeren/borgerne, da en aktivitetstime forudsætter, at der *ikke* er tale om ”opbevaring” af borgerne. Det skal derfor også være tydeligt for borgeren/borgerne, at Leve-



randørens medarbejder(e) står til rådighed for vejledning mv. hvis en konkret aktivitet på Leverandørens Leveringsadresse fx består af selvstændig job- og uddannelsessøgning eller gruppearbejde.

En aktivitetstime kan være en *planlagt aktivitetstime(r)* eller en *leveret aktivitetstime(r)*, som led i leveringen af det samlede antal aktivitetstimer i Ordren. Se definition længere nede. Dette gælder også de efterfølgende beskrevne varianter af andre typer aktivitetstimer.

- Ved en selvstændig aktivitetstime(r) udenfor Leveringsadressen forstås en aktivitet/indsats i medfør af Kontrakten, hvor borgeren *alene* udfører relevante aktiviteter ”ude af huset” og uden tilstedeværelse af Leverandørens medarbejdere. Det kunne fx være et aftalt besøg til informationsarrangement på en uddannelsesinstitution, eller et kaffemøde med en virksomhed fx som led i (studie)job/praktiksøgning. Ordregiver forudsætter, at aktiviteten ”ude af huset” er relevant og beskrevet i Leverandørens løsningsbeskrivelse, er uddannelses-/beskæftigelsesrelevant jf. borgerens ”Min plan” og er aftalt mellem borger, Leverandør og (evt.) tredjepart. Ordregiver forudsætter, at Leverandøren tjekker op med evt. tredjepart (fx virksomhed) og borger, om hvorvidt borgeren er fremmødt og gør notat herom i protokollen, jf. pkt. 7. Det betyder, at fx borgers eget lægebeføg eller deltagelse i frivillige (forenings-)tilbud ikke tæller som en selvstændig aktivitetstime udenfor Leveringsadressen.

Hvis Leverandøren vurderer, at en konkret selvstændig aktivitet udenfor Leveringsadressen, som ikke er beskrevet i Leverandørens løsningsbeskrivelse, er relevant for borgerens tilbud og bør indgå som en selvstændig aktivitetstime udenfor Leveringsadressen, skal dette skriftligt godkendes af Kontraktens kontaktperson hos Ordregiver, i god tid før aktiviteten udføres, med mindre Ordregiver har angivet andet i Kontrakten og/eller meldt andet skriftligt til Leverandøren.

- Ved en ledsaget aktivitetstime(r) udenfor Leveringsadressen forstås en aktivitet/indsats i medfør af Kontrakten, hvor Leverandørens medarbejder selv ledsager en eller flere borgere til en aktivitet ”ude af huset” hhv. udfører aktiviteter sammen med borgeren/borgerne udenfor Leveringsadressen. Det kunne fx være hvis Leverandøren ledsager borger/borgere til et informationsarrangement på en uddannelsesinstitution, ledsager borgeren til besøg hos egen læge / behandlingsinstitution eller ledsager borgeren til et kaffemøde med en virksomhed fx som led i job/praktiksøgning. Ordregiver forudsætter, at aktiviteten ”ude af huset” er relevant og er beskrevet i Leverandørens løsningsbeskrivelse.
- Ved en aktivitetstime(r) i virksomhedspraktik eller ansættelse med løntilskud, jf. LAB kap. 11/12 forstås en aktivitet/indsats, som led i borgerens deltagelse i virksomhedspraktik eller ansættelse med løntilskud indenfor Ordrens Opfyldelsestidspunkt. Se dog bilag A.0. om krav til Leverandørens Leverance, når borgeren er i en virksomhedsplacering, som led i et forløb i medfør af Kontrakten. Ordregiver forudsætter, at Leverandøren tjekker op med tredjepart (virksomheden), om hvorvidt borgeren er fremmødt og gør notat herom i protokol.
- Ved en aktivitetstime(r) i borgerens eget hjem, som led i mentorstøtte, jf. LAB Kap. 26, forstås *alene* mentoraktiviteter, jf. LAB kap. 26 i borgerens eget hjem. Ordregiver forudsætter, at aktiviteten i borgerens eget hjem er relevant og beskrevet i Leverandørens løsningsbeskrivelse og er aftalt mellem borger, Leverandør og (evt.) tredjepart fx partsrepræsentant, støttekontaktperson eller ungeguide. Ordregiver forudsætter, at Leverandøren noterer borgers deltagelse i aktiviteten, jf. pkt. 7.
- Ved en planlagt aktivitetstime(r) forstås en aktivitet/indsats i medfør af Kontrakten, som Leverandøren har planlagt organisatorisk, aftalt med borgeren og dokumenteret planlagt leveret via (udleveret) Skema. En *planlagt aktivitetstime* betegner derfor en aftalt aktivitetstime uafhængigt af om borgeren faktisk fremmøder eller ej til den planlagte aktivitetstime.





- Ved en *leveret aktivitetstime(r)* forstås en aktivitet/indsats i medfør af Kontrakten, som Leverandøren har planlagt organisatorisk, aftalt med borgeren, dokumenteret planlagt via (udleveret) Skema og hvor borgeren er mødt frem og har deltaget i aktiviteten.

Hvis en borger er helt eller delvist fraværende fra en *planlagt aktivitetstime(r)*, tæller dette som en godkendt aktivitetstime(r) ift. opgørelse af de samlede antal aktivitetstimer, der er bestilt i Ordren, og som skal leveres af Leverandøren. Den planlagte aktivitet (på timeniveau) og registreringen af fravær skal altid fremgå af borgerens sag hos Leverandøren.

Leverandøren er *ikke* forpligtet til at levere erstatningstimer (for ellers registrerede planlagte aktivitetstimer) ved borgerens fravær under forløbet (uanset årsag).

Leverandøren er ved den indledende og løbende skemaplanlægning for den enkelte borger, jf. pkt. 5, forpligtet til i videst muligt omfang at tage højde for på forhånd *kendt* fravær, fx parallel misbrugsbehandling eller borgerens deltagelse i frivillige aktiviteter fx i et værested. Borgerens deltagelse i egne frivillige aktiviteter må dog ikke stå i vejen for, at Leverandøren kan levere alle de bestilte aktivitetstimer i Ordren.

Det bemærkes, at der er intet, der forhindrer at en borger er i virksomhedsplacering jf. LAB kap. 11 eller LAB kap. 12 i en frivillig social organisation / forening, så længe den frivillige sociale organisation / forening opfylder kravene til en virksomhedsplacering jf. LAB. Imidlertid er en borger i virksomhedsplacering efter LAB i en frivillig social organisation / forening ikke selv en frivillig, jf. Vejledningen om det frivillige område efter serviceloven<sup>4</sup>.

Leverandøren skal på overskuelig vis og ved anvendelse af en elektronisk tilgang kunne dokumentere og sandsynliggøre, at der er sammensat et forløb, hvor bestilte aktivitetstimer i Ordren er blevet leveret / har været planlagt leveret. Leverandørens registrering og dokumentation af alle former for aktivitetstimer (jf. definitioner) skal være overskuelig, og dels kunne vise en registrering af aktivitetstimer på de enkelte elementer/aktiviteter, der indgår i Ordre, dels en samlet optælling over det planlagte og leverede antal aktivitetstimer. Denne dokumentation skal på opfordring kunne fremvises Ordregiver, herunder ved tilsynsbesøg, jf. bilag G.

Leverandøren skal altid følge Ordregivers retningslinjer og krav til dokumentation af forløb.

## 9. Rapportering på borgerens forløb

Ordregiver stiller krav om afrapportering på borgerens forløb (herefter "Leverandørrapport") via det Ordrestyringssystem, der stilles til rådighed af Ordregiver i den eller de skabeloner, som Ordregiver ønsker tilbagemelding i.

Leverandøren skal altid følge Ordregivers retningslinjer for afrapportering på borgerens forløb.

Leverandøren skal altid afholde udgiften til opgaven med tilbagemelding indenfor den pris, der er angivet i løsningsbeskrivelsen bilag D.1.–D.4., herunder ved en evt. ændring af krav for afrapportering.

Leverandøren er altid forpligtet til at rapportere (kontakte) Ordregiver omgående med oplysninger, der har betydning for borgerens forløb.

### 9.1 Krav til rapportering på borgerens forløb

<sup>4</sup> <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=196881>



Leverandøren skal give afrapporteringer og status på borgernes forløb til Ordregiver i form af såkaldte ”Leverandørrapporter”. Dette sker via det registrerede borgerforløb i IT-systemet udbudsportalens via et ”spring (link)” til systemet Udviklingsmål. Tekniske spørgsmål hertil kan altid rettes til IT\_fagsupport@bif.kk.dk. Afrapporteringen til Ordregiver skal bl.a. indeholde en beskrivelse af borgerens centrale udviklings- og fokusområder, samt konkrete aktiviteter i forløbet m.m.

Leverandøren skal altid udarbejde én *afsluttende* Leverandørrapport til Ordregiver, når borgerens forløb er afsluttet. Den afsluttende Leverandørrapport (efter endt forløb med borger) skal indeholde opsamlede erfaringer og borgerens progression under forløbet, samt vurdering af og anbefalinger til borgerens videre forløb. Der skal sendes en *afsluttende* Leverandørrapport uagtet, hvor lang tid borgeren har været i forløbet.

Derudover har Ordregiver i forbindelse med Bestillingen mulighed for at bestille *status* Leverandørrapporter med forskellige intervaller f.eks. i tilfælde af længerevarende forløb. Ordregivers ønskede interval for status-tilbagemeldinger i form af Leverandørrapporter undervejs i forløbet vil fremgå af Bestillingen og dermed Ordren. En *status* Leverandørrapport skal indeholde korte opdateringer på borgerens forløb. Ordregiver vil forventeligt bestille *status* leverandørrapporter med 6-8 ugers mellemrum.

Udarbejdelse af alle Leverandørrapporter - uanset antallet af Leverandørrapporter i Ordren – skal ske indenfor prisen angivet i bilag C.

Leverandøren skal dog ikke udarbejde Leverandørrapport(er) på forløb/Bestilling, som annulleres af Ordregiver inden startdato.

Den *afsluttende* Leverandørrapport skal indleveres elektronisk via Ordrestyringssystemet til Ordregiver (det bestillende jobcenter) senest 5 hverdage efter, at borgeren afslutter sit forløb og øvrige *status* Leverandørrapporter skal indleveres via Ordrestyringssystemet efter de oplyste frister i Ordren.

I særligt tilfælde kan anden frist i en konkret borgersag aftales med Ordregiver. I så fald skal anmodning herom ske skriftligt – og i rimelig tid før forløbets afslutning -, til kontorpostkasse: bifjku@bif.kk.dk. Eventuel accept af udsættelse af frist skal gemmes på borgerens sag, da Ordregiver, som led i tilsynsbesøg kan vælge at kontrollere om Leverandøren har udarbejdet en Leverandørrapport og hvorvidt at den er leveret rettidigt.

Ordregiver forventer, at det er Leverandøren, der udfærdiger Leverandørrapporter. Såfremt Leverandør finder eksempelvis pædagogiske eller ’empowermentmæssige’ fordele i, at borger selv bidrager med input til Leverandørrapporter, stiller Ordregiver som krav, at Leverandøren har kvalitetssikret rapporten forud for indlevering via Ordrestyringssystem, samt at det i Leverandørrapporten tydeligt fremgår hvorvidt og hvad borger har ydet input til (har fået noteret) i Leverandørens Leverandørrapport. Leverandøren skal bl.a. sikre at rapporten lever op til krav og forskrifter i indeværende afsnit.

Leverandøren skal altid anvende de skabeloner og retningslinjer for afrapportering på borgerens forløb, som Ordregiver stiller til rådighed og som løbende kan ændre sig.

Leverandøren skal i Leverandørrapporten også oplyse om:

- Mistanke om manglende rådighed, fx via observation af en adfærd som kan give mistanke herom
- At borgeren ikke overholder aftaler med Leverandøren om fx vedkommendes jobsøgning mv.

Ordregiver ønsker høj kvalitet af Leverandørrapporter, da Leverandørrapporter er vigtige for Ordregivers arbejde med borgerens videre forløb. For at sikre løbende fokus på Leverandørens udarbejdelse og Ordregivers anvendelse af Leverandørrapporter skal Leverandøren:

*Månedligt* stille en afdelingschef eller faglig driftsleder til rådighed for et møde eller en telefonsamtale med en afdelingschef hos Ordregiver om udvalgte Leverandørrapporter, der er leveret indenfor den seneste må-



ned. Ordregiver og Leverandøren udvælger hver op til 5 konkrete eksempler på Leverandørrapporter til samtalen. Dialogen skal være en overordnet dialog om anvendeligheden og kvaliteten af Leverandørrapporterne mhp. på løbende forbedring af kvaliteten.

## 10. Virksomhedsplaceringer

Leverandøren skal overholde den til enhver tid gældende virksomhedsstrategi i Københavns Kommune og de retningslinjer for virksomhedskontakt vedr. fx ansættelse med løntilskud eller virksomhedspraktik, som Ordregiver udstikker.

### 10.1 VITAS

Leverandøren skal som led i Leverandørens forløb bistå borgeren med at finde et virksomhedsrettet aktive- ringstilbud, herunder via anvendelse af omvendt formidling på borgeren. Leverandøren skal i den forbindelse bistå Ordregiver i varetage processen omkring oprettelse af virksomhedspraktik/ansættelse med løntilskud eller voksenlærlinge forløb, heri også at supportere virksomhederne med at ansøge om et virksomhedsrettet forløb (indsende ansøgninger) via VITAS. VITAS er Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings obligatoriske IT-løsning til ansøgende virksomheder. Leverandøren opretter i VITAS ansøgningskladder til virksomhederne. Når virksomheden sender den endelige ansøgning, vil Leverandøren kunne finde den i VITAS og videresende den til Jobcenter København til endelig godkendelse. Leverandøren vil i VITAS til enhver tid kunne holde øje med godkendte/afviste ansøgninger. Hvis virksomheden selv starter ansøgningen op, vil den dog ikke være synlig for Leverandøren.

Leverandøren vil blive oprettet som anden aktør i VITAS via Ordregiver med rettigheder/rolle, som svarer til Kontrakten. I denne Kontrakt har Leverandøren ikke myndighed til at bevilge virksomhedsrettede tilbud.

Ordregiver opretter som udgangspunkt ikke Leverandørens eventuelle underleverandører i VITAS.

### 10.2 Virksomhedspraktik og anvendelse af virksomhedspraktiktypologier

#### 10.2.1 Virksomhedspraktik

Virksomhedspraktik efter gives med henblik på at afklare eller udvikle personens faglige, sociale eller sproglige kompetencer og at afklare og bringe personen tættere på jobmål eller uddannelsesmål, ved at personen deltager i konkrete arbejdsopgaver og indgår i kollegiale sammenhænge.

Leverandøren skal ifm. anvendelse af virksomhedspraktik og kontakt med arbejdsgivere være opmærksom på, at virksomhedspraktikken skal tilrettelægges, så det så vidt muligt kombineres med eller efterfølges af timer, hvor personen ansættes ordinært som lønmodtager og at ordinære løntimer skal finde sted inden for en anden arbejdsfunktion, hvis den foregår sideløbende med virksomhedspraktikken.

#### 10.2.2 Anvendelse af virksomhedspraktiktypologier

Beskæftigelses- og Integrationsudvalget har besluttet, at der skal anvendes praktiktypologier ved anvendelse af redskabet virksomhedspraktik.

Leverandøren skal anvende typologierne, som led i opgaven med at få etableret virksomhedspraktikker.

Formålet med praktiktyperne er, at:

- Øge borgers oplevelse af mening og formål med praktikken
- Øge virksomhedens viden om forventningerne til hvad arbejdspladsen skal levere
- Øge kvaliteten i praktikken og forbedre resultaterne (progression eller ordinært job / uddannelse)



Formålet skal opnås via, at:

1. Skærpe fokus på formål/delmål med praktikken
2. Styrke forventningsafstemning med borger og virksomhed
3. Styrke opfølgningen på resultaterne af praktikken

Leverandøren skal bidrage med de nævnte metoder under punkt 1-3 når det er relevant, som led i Leverandørens leverance.

**Tabel 1: Praktiktyper og hovedformål og delmål**

Praktiktyper	Hovedformål med praktiktypen	Eksempler på delmål
<b>Jobpraktik</b>	Tilbydes borgere, som stort set matcher en jobåbning	<ul style="list-style-type: none"><li>• At opnå ordinære timer</li><li>• At få foden indenfor på en konkret arbejdsplads med udsigt til løntilskudsplads, job eller ordinær uddannelse</li><li>• Afprøve relevante arbejdsopgaver og jobfunktioner</li><li>• Afstemme kemi mellem borger og virksomhed*</li><li>• Styrke CV'et</li><li>• Få arbejdsgivers feedback på borgers ansættelsesmulighed eller indsatsbehov</li></ul> <p>*Kan ikke indgå som selvstændigt delmål, men som et af flere delmål.</p>
<b>Kompetencepraktik</b>	Tilbydes borgere, som har en retning, men mangler kompetencer mm.	<ul style="list-style-type: none"><li>• At opnå ordinære timer</li><li>• At udvikle faglige, sociale og/eller sproglige kompetencer mhp. ordinært arbejde eller uddannelse</li><li>• Udvikling ift. nye specifikke arbejdsfunktioner/arbejdsområder</li><li>• At styrke jobmulighederne for borger på det givne jobområde, fx. gennem sideløbende indsats og jobsøgning</li><li>• At styrke borgers CV</li><li>• Få arbejdsgivers feedback på borgers ansættelsesmulighed eller indsatsbehov</li></ul>
<b>Udviklingspraktik</b>	Tilbydes borgere, som skal have afklaret retning fro uddannelses- eller beskæftigelsesplan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• At opnå ordinære timer</li><li>• Afdækning af retning for borgers fremtidige beskæftigelses- eller uddannelsesmål</li><li>• Afklare borgers arbejdsevne, herunder tilgodese evt. skånebehov</li><li>• Afdække og udvikle borgers rådighed ift. job, deltagelse i aktivt tilbud eller møde-stabilitet</li><li>• Få arbejdsgivers vurdering af borgers behov og evner</li></ul>

Leverandøren skal ved udarbejdelse af en *ansøgningskladde* i VITAS angive hovedformål og delmål med virksomhedspraktikken, herunder angive hvilken praktiktype, der er tale om. Leverandøren skal også notere om der har været en drøftelse af hovedformål/delformål med borger og arbejdsgiver. Leverandøren skal notere (kommunikere) dette til Ordregiver via feltet ”Praktikbeskrivelse” i VITAS.



Ordregiver kan anvende praktiktypologien ifm. en Bestilling, såfremt et del-formål med forløbet er at bistå borgeren med at vedkommende finder en virksomhedspraktik hhv. via Leverandørens omvendte formidling på borgeren.

### 10.3 Etablering af virksomhedsplaceringer i Københavns Kommune, som arbejdsplads

Som led i Ordregivers virksomhedsstrategi ”Flere ledige ud i virksomhederne” er det besluttet, at Leverandøren skal kontakte Ordregiver (Københavns Erhvervshus), hvis Leverandøren har borgere i forløb, som Leverandøren via omvendt formidling ønsker at bistå med etableringen af en virksomhedspraktik eller ansættelse med løntilskud i en enhed i Københavns Kommune (CVR: 64942212).

Leverandøren skal følge den til enhver tid gældende arbejdsgang for henvendelse til Ordregiver. Leverandøren skal gøre følgende:

- Der rettes skriftlig henvendelse til Ordregiver på mailadresse: [teamoffentlig@erhverv.kk.dk](mailto:teamoffentlig@erhverv.kk.dk) (Nedenstående tekst anvendes)
  - *[Leverandør - indsæt navn]* ønsker kontakt til arbejdsgiver mhp. omvendt formidling af borger *[indsæt navn, profession, evt. skånebehov mm.]*. virksomhedspraktik, løntilskud/fleksjob/andet] hos Københavns Kommune *[- enhedens navn]* med p. nummer: *[indsæt p.nr.]*
- Ordregiver bekræfter samme dag modtagelse af henvendelsen og bestræber sig på at give et skriftligt svar til Leverandøren indenfor 3 arbejdsdage; dog kan der periodevis være længere svartid.
- Ordregiver afdækker hvilken samarbejdsform den enkelte arbejdsgiver under Københavns Kommunes forvaltninger ønsker, herunder om de ønsker omvendt formidling.
- Såfremt arbejdsgiver på det ønskede p.nr. er modtagelig for omvendt formidling, videregives arbejdsgivers kontaktdetaljer til Leverandøren, som herefter kan kontakte arbejdsgiver direkte.
- Ved opnåelse af match, er det Leverandørens ansvar at sikre udfyldelse af VITAS-ansøgningskladde, jf. punkt 10.1.
- Såfremt arbejdsgiver ikke ønsker omvendt formidling, meddeler Ordregiver dette til Leverandøren.

### 10.4 Virksomhedsplaceringernes placering

Leverandøren skal ved etableringen af virksomhedspraktik og ansættelse med løntilskud for borgerne i forløb på Kontrakten *i videst muligt omfang* placere disse i virksomheder uden for Leverandørens egen virksomhed (CVR-nr./P-nr.), herunder andre virksomheder (CVR-nr.), hvor majoriteten af virksomheden er ejet af Leverandøren.

Leverandøren *må ikke* etablere eller oprette særlige arbejdspladser (p-nr. enheder) med henblik på etablering af virksomhedsplaceringer for Ordregivers borgere *med mindre* dette er aftalt særskilt med Ordregiver i forlængelse af Kontraktens ikrafttrædelse.

## 11. Anvendelse af tolk

Tolk skal anvendes af Leverandøren i forbindelse med tilbuddet, såfremt det vurderes nødvendigt for gennemførelsen og for et optimalt resultat af borgerens forløb. Udgifter til anvendelsen af tolk forudsættes at være indarbejdet i Leverandørens timepriser. Dvs. brug af tolk kan ikke faktureres særskilt til Ordregiver, men afregnes alene mellem Leverandøren og tolkebureauet.

For at sikre kvalitet i tolkeindsatsen omkring målgruppen, har Ordregiver indgået rammeaftaler til brug for Leverandørerne af tilbud til målgruppen. Leverandørerne er til enhver tid forpligtede til at anvende tolkevirk-



somheden på Ordregivers rammeaftale, idet man har brug for tolk under Kontraktens udførelse, eller anden rammeaftale om tolk, som Ordregiver anviser.

De nuværende priser hos den primære leverandør for tolkebistand (DKK) til målgruppen er som følger:

<b>Fremmødetolkning</b>					
		<b>Pris for første time</b>		<b>Pris for efterfølgende kvarter</b>	
		<b>Ikke akut pris pr. time</b>	<b>Akut pris pr. time</b>	<b>Ikke akut pris pr. kvater</b>	<b>Akut pris pr. kvater</b>
Hverdage:	Kl. 8.00 - 17.00	259	310	64,75	77,50
	Kl. 17.00 - 8.00	310	310	77,50	77,50
Øvrige dage:	Kl. 8.00 - 17.00	259	259	64,75	64,75
	Kl. 17.00 - 8.00	259	259	64,75	64,75
Heldagstolkning	Kl. 8.00 - 17.00	225	Tilbydes ikke		

NB! Heldagstolkning afregnes for 7 timer, dvs. 7 \* 200 og er inkl. pauser.

<b>Telefontolkning</b>			
		<b>Ikke akut pris pr. halve time</b>	<b>Akut pris pr. halve time</b>
Hverdage:	Kl. 8.00 - 17.00	120	150
	Kl. 17.00 - 8.00	120	120
Øvrige dage:	Kl. 8.00 - 17.00	120	120
	Kl. 17.00 - 8.00	120	120

<b>Videotolkning</b>			
		<b>Ikke akut pris pr. halve time</b>	<b>Akut pris pr. halve time</b>
Hverdage:	Kl. 8.00 - 18.00	120	130

<b>Skriftlig oversættelse</b>
<b>Pris pr. linje</b>
18

NB! Der afregnes minimum for 25 linjer.

Hverdage = mandag til fredag undtagen helligdage, juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag.

Øvrige dage = lørdage, søndage, helligdage, juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag.

Priserne for tolkebistand er inklusive transport indenfor 25 km fra Københavns Rådhus (ekstra omkostninger ved over 25 km) og regningsudstedelse, men eksklusive moms.



Målgruppen af borgere med medicinsk høretab (døve) vil i et mindre omfang forekomme i målgruppen af ledige borgere under denne rammeaftale. Leverandørerne er i medfør af Kontrakten forpligtet til at tage imod denne målgruppe. Udgifter til denne målgruppes evt. behov for tegnsprogstolk i forbindelse med indsatsen vil dog blive afholdt af Ordregiver (det bestillende jobcenter) og skal derfor ikke indgå i Leverandørens timepriser.

Ordregiver udleverer nærmere vejledning om køb hos Ordregivers tolkeleverandører ved Kontraktstart.

## 12. Partsrepræsentation

### 12.1 Partsrepræsentation

En borger har ret til at lade sig repræsentere af en partsrepræsentant eller bistå af en bisidder, herunder også i forbindelse faktisk forvaltningsvirksomhed, som fx foregår ifm. et forløb hos Leverandøren.

Har borgeren en partsrepræsentant, skal Ordregiver give Leverandøren meddelelse om fuldmagtsforholdet og partsrepræsentantens kontaktoplysninger i forbindelse med Bestilling til Leverandøren.

Reglerne om partsrepræsentation finder dog kun anvendelse, hvis borger har givet fuldmagt til eller entydigt har erklæret, at partsrepræsentanten repræsenterer borger ikke blot i myndighedsafgørelsessager, men også i forbindelse med den faktiske forvaltningsvirksomhed, som foregår hos Leverandøren.

I tilfælde af tvivl om fuldmagts (ml. borger/partsrepræsentant) omfang, må Leverandøren afklare dette med borgeren.

Leverandøren kan vejlede borgeren om muligheden for at lade sig repræsentere eller bistå af en bisidder.

Partsrepræsentation eller ledsagelse af en bisidder kan nægtes eller indskrænkes i de situationer, hvor fx partens personlige medvirken er påkrævet. Det vil i praksis betyde, at borgeren skal deltage personligt i beskæftigelsesrettede tilbud, der foregår hos Leverandøren.

Borgerens medvirken er fx påkrævet, når borgeren ved en samtale aftaler et tilbuds nærmere indhold med Leverandøren. Her kan borger som udgangspunkt vælge at medbringe en bisidder, med mindre det vil virke kontraproduktivt på samtalen. Der skal dog meget til at nægte tilstedeværelsen af en bisidder.

### 12.2 Fysiske udleveringer af måneds-/ugeskema til borgeren

Udleverer Leverandøren fysiske Skemaer til borgeren ifm. sin deltagelse i forløbet hos Leverandøren, hvor borgers personlig medvirken er påkrævet, har Leverandøren *ikke* pligt til også at sende Skemaerne til partsrepræsentanten.

### 12.3 Situationer hvor reglerne om partsrepræsentation gælder hos Leverandøren

Leverandøren skal inddrage partsrepræsentanten, hvor borgers personlige medvirken *ikke* er påkrævet.

Borgers personlige medvirken er ikke påkrævet, når Leverandøren sender skriftlig kommunikation.

Det betyder, at Leverandøren skal sende skriftlig kommunikation til borgers partsrepræsentant. Der kan også sendes en kopi af den skriftlige kommunikation til borgeren med mindre borgeren har frabedt sig dette.



Skriftlig kommunikation er fx:

- Aftaler (herunder Skemaer), som efterfølgende sendes skriftligt til borgeren,
- SMS- og e-mail beskeder

Telefonisk henvendelse skal i udgangspunktet ligeledes ske til partsrepræsentanten. Leverandøren skal være opmærksom på, at der kun må lægges en besked på telefonsvarer, hvis der er vished om, at man har fat i den rigtige. Telefonsvarebeskeder behandles som sms- og e-mailbeskeder, hvortil der kræves samtykke. Der må ikke indtales følsomme eller fortrolige personoplysninger på en telefonsvarer.

Leverandørens meddelelser, anses for at være tilgået borger, når de er modtaget af partsrepræsentanten.

### 12.4 Aftaler om meddelelse

Leverandøren, borgeren og partsrepræsentanten kan i fællesskab konkret aftale i hvilket omfang/tilfælde og om det er borger eller partsrepræsentanten, der skal have mundtlige eller skriftlige meddelelser fra Leverandøren vedrørende det konkrete forløb (Ordre). Eventuelle aftaler skal noteres i borgerens sag. Såfremt fuld-magtsaftalen mellem borger og partsrepræsentanten hermed ændres væsentligt, skal Ordregiver også orienteres.

### 12.5 SMS- og e-mail beskeder

SMS- og e-mail-påmindelser og servicebeskeder kræver samtykke, jf. pkt. 4.3.

Det er i udgangspunktet borgeren, der skal give samtykke til anvendelse af SMS og/eller e-mail. Hvis borgeren ønsker, at partsrepræsentanten skal modtage SMS og/eller e-mail, skal der indhentes et selvstændigt samtykke fra partsrepræsentanten til behandling af hans personoplysninger.

Partsrepræsentanten kan dog ikke beslutte, at vi ikke må sende SMS og/eller e-mail til borger, hvis borger gerne vil have det.

## 13. Offentlig webside med information til borgere

For at borgere (og Ordregiver) kan have det mest optimale informationsniveau om Leverandørens forløb, skal Leverandøren etablere en webside, der fortæller om:

- Leverandørernes forskellige forløb for Ordregivers borgere
- Anden information og vejledning, som kan være relevant for borgernes forløb hos Leverandøren.

Websiden skal være offentlig tilgængelig senest 1. måned efter Aftaleperiodens ikrafttrædelse, og forudsættes opdateret løbende.

Leverandøren er forpligtet til på samme sted (webside) at vise eller linke videre til resultater, informationer mv., som Ordregiver anfører, skal offentliggøres på Leverandørens hjemmeside.





## Bilag F

### Krav til leveringssted



# 1. Leveringssted

## 1.1 Leveringssted

Levering af indsatserne, jf. Kontrakten, skal ske i Københavns eller Frederiksberg kommuner.

Der er som udgangspunkt ikke nogen geografisk afgrænsning af evt. virksomhedsplacering som led i et forløb, jf. Kontrakten, da det er afhængigt af en individuel vurdering af Ordregiver i hver konkret sag, hvorvidt afstanden mellem bopæl og uddannelses- eller arbejdssted medfører en urimelig belastning af den pågældende på grund af transportvanskeligheder eller den tid der går til transport.

Der erindres i den sammenhæng, at Leverandøren fortsat skal have aktivitetstimer med borgeren under evt. virksomhedsplacering, så længe borgeren er i forløb hos Leverandøren jf. bilag A.0-A.4. Det gælder uanset om virksomhedsplaceringen er etableret uden for leveringsområdet. Varetagelse af evt. mentorfunktion afhænger af borgerens tilbud.

Der må ikke afholdes aktiviteter med borgerne (fx møder) ”ude af huset”, hvis det foregår hos Leverandørens ejerkreds og/eller ansatte. Se i øvrigt bilag E for definitioner af aktivitetstimer.

Leverandøren skal ved kontraktstart oplyse Ordregiver om, hvilke leveringssted(er) i form af Leveringsadresse(er), som Leverandøren stiller til rådighed. Leverandøren skal senest 2 uger før ændring eller tilføjelse af Leveringsadresse meddele dette til kontaktpersonen i Kontrakten.

Leverandøren påtager sig forsyningspligt over for Ordregiver og skal sørge for at have den til enhver tid nødvendige kapacitet til gennemførelse af de aktive tilbud, der bestilles af Ordregiver. Hvis Leverandøren ikke kan udvide kapaciteten yderligere, skal Ordregiver oplyses herom, så der kan sættes et øvre loft for kapaciteten.

## 1.2 Leveringsstedets lokaler, indretning, faciliteter mv.

Leveringsstedet, herunder lokaler, møbler, udstyr (herunder fx bærbare computere) og anden indretning, der benyttes af borgerne, skal være i ordentlig stand og egnet til gennemførelsen af de relevante aktiviteter.

Leverandøren skal stille lokaler til rådighed, som er i en ordentlig stand, velegnede og indrettede til formålet med aktiviteter for borgerne, herunder:

- Lokale(r) til mødeafholdelse, herunder formelle og uformelle møder
- Lokale(r) til 1 til 1 samtaler/møder, hvor samtaler ikke kan foregå i andres påhør
- Lokale(r) til undervisnings- og andre gruppeaktiviteter, herunder til både større og mindre grupper
- Lokale(r) til borgernes personlige telefonopkald til relevante aktører, som led i uddannelses-, job-, og praktiksøgning mv., fx arbejdsgivere, uddannelsesinstitutioner, mentor mv.
- Stillezone(r) eller stillelokale(r) til anvendelse ifm. (selvstændig) uddannelses-, job-, og praktiksøgning.

Lokalerne skal have et godt indeklima og være røgfrie.

Lokalefaciliteter skal overholde Offentlig Regulerings krav, og der skal være adgang til toiletter, herunder handicaptoilet (se også pkt. 1.3).

Er der ikke et cafeteria, kantine eller dertil svarende, skal der være et særskilt lokale til fortæring for deltagerne samt køleskab til borgernes opbevaring af fødevarer.



Leverandøren skal stille et fast lokale til rådighed på leveringsadressen, såfremt Ordregiver prioriterer at afholde fx lovpligtige samtaler mellem borger og Ordregiver (jobcentret), mens borgeren er i forløb hos Leverandøren på Leverandørens Leveringsadresse.

Hvis ikke borgeren selv medbringer sin egen (bærbare) computer, skal Leverandøren kunne stille tilstrækkeligt antal computere til rådighed på leveringsstedet til anvendelse i uddannelses- og jobsøgning / og andre aktiviteter i Leverandørens forløb. Alle computere skal have adgang til internettet med en tilstrækkelig hurtig netværksforbindelse – uanset antallet af henviste borgere.

Leverandøren skal derudover sørge for adgang til kopimaskine, telefon, opslagsværker og andre hjælpemidler i den udstrækning, at det er relevant for borgerens forløb.

Lokalerne, der anvendes af borgerne, skal være indrettet til formålet med aktiviteterne, og antallet af borgere skal være kvalitetsmæssigt passende afstemt i forhold til lokalet, herunder overholdelse af brandtilsynets regler, hvor de er gældende. Leverandøren er forpligtet til at oplyse Ordregiver hvis antallet af henviste borgere / fordelingen af borgere på forløbstyper, vurderes af have betydning for at der kan opretholdes et kvalitetsmæssigt passende forhold mellem antallet af henviste borgere og Leverandørens lokaleudnyttelse.

Leveringsstedets lokaliteter skal være løbende rengjorte, herunder særlig opmærksomhed på renholdelse af toiletter. Ordregiver opfordrer til at der er mulighed for afspritning.

Leverandøren skal i øvrigt overholde arbejdsmiljølovens (LBK Nr. 1084 af 19/09/2017) bestemmelser, samt arbejdstilsynets vejledning om arbejdspladsens indretning.

### 1.3 Leveringsstedet adgangsforhold for borgere med funktionsnedsættelse

Leverandøren skal råde over mindst et leveringssted, der er tilgængeligt for borger med funktionsnedsættelse, herunder adgang for kørestolsbrugere og adgang til handicaptoulet jf. bygningsreglementet 2018 (BR18) med tilhørende SBI-anvisning 272. Der henvises også til bekendtgørelse om tilgængelighedsforanstaltninger i forbindelse med ombygninger i eksisterende byggeri (BEK nr. 1250 af 13/12/2004).

Såfremt handicaptoulet ikke findes i stueetagen, skal der være adgang for borger med funktionsnedsættelse herunder kørestolsbrugere via elevator, lift eller lignende til den etage, hvor der er handicaptoulet til rådighed. Det skal i den sammenhæng bemærkes, at der er forskellige mål for forskellige kørestolstyper, og at alle typer af kørestole skal kunne komme ind i elevator, lift eller lignende.

Der skal ligeledes være mindst én parkeringsplads for handicapkøretøj i nærhed af et leveringssted, hvor der er adgang for borgere med funktionsnedsættelse.

Det bemærkes, at krav mht. adgangsforhold, handicaptouletter m.v. bortfalder, hvis årsagen til, at det ikke er tilgængeligt, skyldes afgørelse fra relevant myndighed. Leverandøren skal i givet fald kunne dokumentere dette, og Leverandøren skal så gennemføre en Ordre for en borger med behov for handicaptoulet m.v. jf. bilag F på et sted, hvor kravene i bilag F er opfyldte.



## Bilag G

# Samarbejdsorganisation



<b>1. INDLEDNING .....</b>	<b>3</b>
1.1 Indledning	3
<b>2. STRUKTUR OG ROLLER I SAMARBEJDSORGANISATIONEN .....</b>	<b>5</b>
2.1 Indledning	5
2.2 Ved anvendelse af underleverandør(er)	7
2.3 Øverste ledelsesniveau	7
2.4 Repræsentanter for Ordregiver i det daglige samarbejde	8
2.5 Mellemsite ledelsesniveau (Styregruppeniveau)	8
2.6 Styringsniveau (Contract Manager-niveau)	10
2.7 Driftsniveau	12
2.8 ”Løsningstrappe” (Eskalationsprocedure)	14
<b>3. KRAV OG FORVENTNINGER TIL MEDARBEJDERE.....</b>	<b>15</b>
3.1 Krav til Leverandørens medarbejdere	15
3.2 Mentorere	15
3.3 Psykolog / Psykiater	16
3.4 Handicapkonsulenter	16
3.5 Misbrugskonsulenter	16
3.6 Udskiftning af Leverandørens medarbejdere	17



# 1. Indledning

## 1.1 Indledning

Formålet med dette bilag er at sætte rammerne for et samarbejde, der giver værdi og nytte for både Københavns Kommune, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen (herefter "Ordregiver") og Leverandøren.

Dette bilag er *dynamisk* og beskriver så vidt muligt Ordregivers ønsker og minimumskrav til en fælles samarbejdsorganisation, som Ordregiver ønsker det ved rammeaftalens (herefter "Kontraktens") ikrafttræden. Bilaget og dermed krav til Leverandørens samlede opgaveleverance i forbindelse samarbejdet kan derfor ændre sig løbende i Kontraktens Aftaleperiode, og Leverandøren skal følge Ordregivers til enhver tid udmeldte retningslinjer. Eventuelle merudgifter ved ændringer skal afholdes af Leverandøren.

Der ønskes et løsningsorienteret samarbejde, der skaber de bedst mulige forudsætninger for, at de unge oplever koordinerede, sammenhængende og målrettede forløb, som medvirker til at skabe konkrete resultater og/eller progression for borgeren.

Ordregiver tror på at effektive samarbejdsrelationer er en forudsætning for at borgeren oplever en sammenhængende indsats - baseret på sammenfaldende faglige principper - med plads til metodefrihed – med et tydeligt formål.

Ordregiver tror desuden på, at en tæt og tillidsfuldt samarbejde på alle niveauer (drifts – såvel som styring- og ledelsesniveauer) medvirker til høj kvalitet i indsatsen for borgerne. Ordregiver ønsker, at dette skal afspejles i dag-til-dag relationen i Aftaleperioden. Selvom der eksisterer en "bestiller-udfører" – relation ønsker Ordregiver, at lykkes med en tæt, tillidsfuld og udviklende samarbejdsrelation, der medvirker til at skabe positive forandringer for borgeren ("modtageren").

Partnerne skal samarbejde med en positiv, professionel og ansvarlig holdning, samt hver især yde en betydelig indsats for at opnå det bedst mulige resultat for de unge.

Ingen kontrakt er sikret imod, at der kan opstå uoverensstemmelser eller forskellige fortolkninger. Opstår sådanne situationer skal parterne for at finde gode løsninger proaktivt, -loyalt, ærligt og uden ugrundet ophold påpege uoverensstemmelser, uenigheder og eventuelle åbenbare fejl eller mangler i Kontrakten eller hos den anden part, samt øvrige forhold, der kan have betydning for Kontraktens optimale gennemførelse, herunder forhold vedrørende Leverandørens forretning.

Ordregiver tror på at Leverandørens samarbejde og relation med borgeren har betydning for kvaliteten og effekten af forløbene i medfør af Kontrakten. Leverandøren skal indtage rollen som en betydningsfuld anden for borgeren og gennem nærvær og en formidlet tro på at borgeren får uddannelse/job - understøtte borgerens værdighedsfølelse, for at medvirke til skabelsen af positive forandringer i borgerens arbejdsmarkeds- og uddannelsesparathed. Det kan – som led i Leverandørens aktiviteter og relationsarbejde – fx være at få den pågældende borger til at føle sig set som en person, der duer til noget og kan være noget vigtig for nogen andre, herunder i et uddannelses- og beskæftigelsesrettet perspektiv.

Leverandøren har derfor også pligt til at sikre, at borgeren til enhver tid omgås med *respekt, ligeværdighed, dialog og tillid*, jf. Ordregivers eget [værdigrundlag](#), men også omgås med – efter vurdering af borgerens behov - tilstrækkelig *omsorg* for vedkommendes konkrete (livs)situation. Leverandørens forløb skal derfor tilrettelægges og udføres således, at forløbet ikke vurderes at være krænkende eller ydmygende efter almindelig opfattelse. Leverandørens medarbejdere må dog ikke påtage sig rollen som borgerens bisidder, men skal agere neutralt.



En samarbejdsorganisation, som beskrevet i dette bilag indgår, som et element i en løbende fælles kvalitetsudvikling og som led i Ordregivers generelle tilsynspligt. Se i øvrigt bilag H angående Ordregivers tilsyn, herunder via tilsynsbesøg hos Leverandøren.

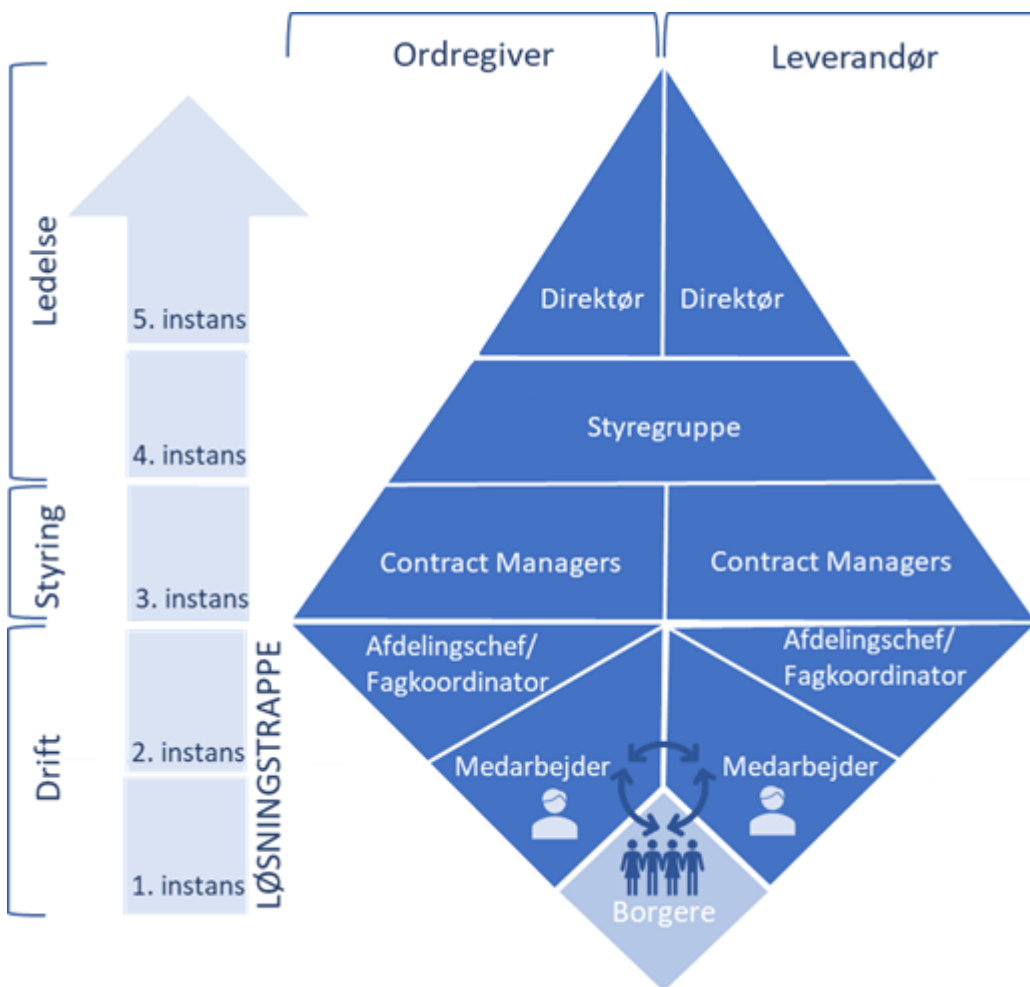
## 2. Struktur og roller i samarbejdsorganisationen

### 2.1 Indledning

For at sikre en hensigtsmæssig opfyldelse af Kontrakten, skal parterne etablere en samarbejdsorganisation med deltagelse af repræsentanter fra Leverandøren og Ordregiver. Formålet med dette afsnit er at skitsere forskellige niveauer i samarbejdsorganisationen, herunder ansvar for beslutninger, ledelse, styring, mødestruktur og andre redskaber og metoder i samarbejdet på de forskellige niveauer i samarbejdsorganisationen.

Figur 1 viser strukturen og de forskellige niveauer i samarbejdsorganisationen ("Samarbejdsdiamanten") samt "løsningstrappe". Dette uddybes i de efterfølgende afsnit.

**Figur 1: Samarbejdsorganisationen ("Samarbejdsdiamanten") med "løsningstrappe".**



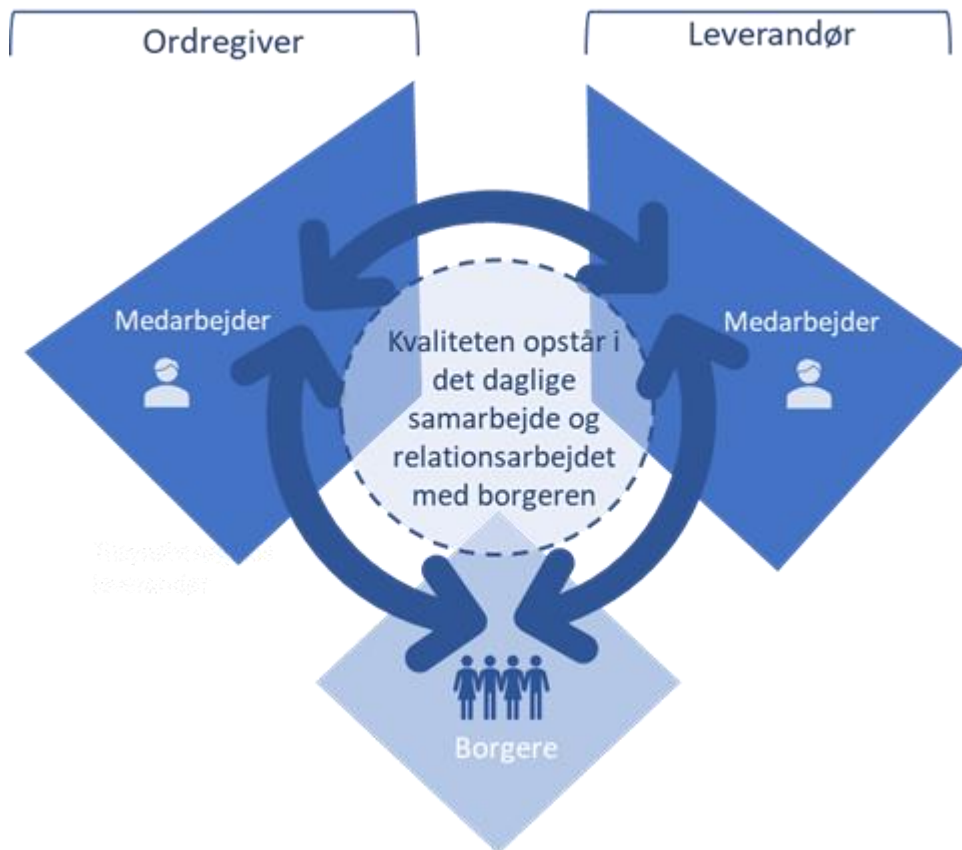
Samarbejdsmodellen i den skitserede samarbejdsorganisation skal bidrage med god contract management via mere ensartet planlægning, styring og gennemførelse af Kontrakten således, at Kontrakten giver værdi og nytte for borgerne og for Parterne i samarbejdet.

Det er Ordregivers opfattelse, at effekten (udbyttet) af indsatsen til borgerne blandt andet opstår som et resultat af kvaliteten i det relationelle "ansigt-til-ansigt" arbejde i "kvalitetscirklen", ikke mindst via Leverandørens forskellige aktiviteter, redskaber og metoder i det enkelte forløb og via et tæt understøttende samarbejde



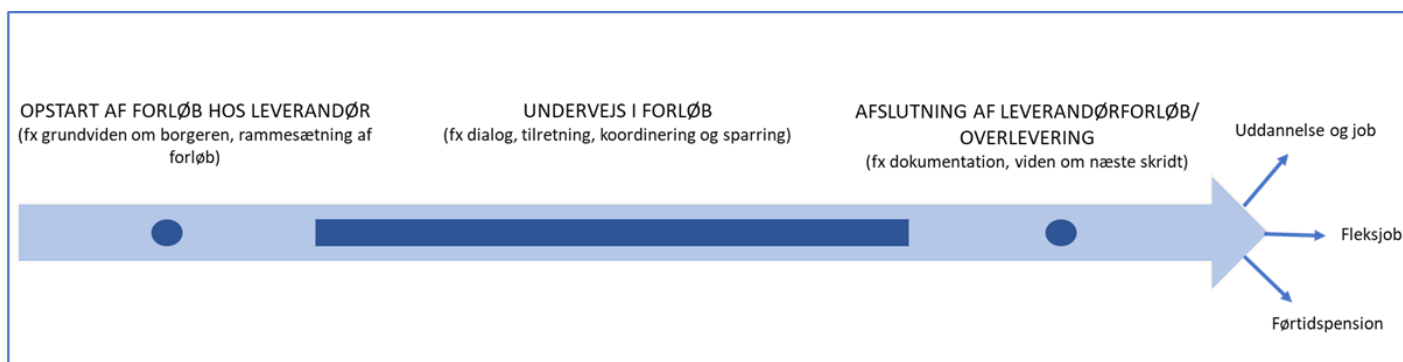
mellem Parterne på forskellige niveauer i samarbejdsdiamanten. Trepartsamarbejdet mellem borger, Ordregiver og Leverandørens medarbejder er dog også en væsentlig del af dette. Dette er illustreret i figur 2.

**Figur 2: Kvalitetscirklen i samarbejdsorganisationen**



Figur 3 illustrerer et eksempel på samarbejdet på driftsniveauet omkring indsatsen for borgerne.

**Figur 3: Illustration af samarbejdet på driftsniveauet**



Ordregiver definerer effekten af Leverandørens indsatser og metoder, som *alle de positive forandringer* i borgerens uddannelses- og jobparathed, herunder stabilisering eller positiv udvikling i borgerens (sygdoms)symptomer, funktionsevne og adfærd, som med *rimelig sandsynlighed* kan tilskrives eller delvis tilskrives Leverandørens forløb.



Et vellykket output af Leverandørens forløb kan også være en veldokumenteret beskrivelse og vurdering af borgerens arbejdsevne, så borgeren hurtigere kan nærme sig en afklaring om mulig tilkendelse af fleksjob eller førtidspension.

Mangel på progression (positive forandringer) anser Ordregiver som et udtryk for en lavere kvalitet, selvom der kan være flere non-specifikke faktorer, som påvirker borgerens progression i Leverandørens indsats.

### 2.2 Ved anvendelse af underleverandør(er)

Såfremt Leverandøren anvender underleverandører, skal Leverandøren sikre, at Leverandøren og underleverandøren ligeledes opbygger en tæt og tillidsfuld samarbejdsrelation og at underleverandøren (og underleverandørens synspunkter) indgår i denne samarbejdsorganisation på det niveau, der er passende.

Repræsentant for underleverandøren kan derfor *fx* deltage på styregruppemøder (det mellemste ledelsesniveau) når det er relevant (eller når Ordregiver kræver det), men *som udgangspunkt* foregår den løbende kontakt / samarbejdsdialog (om en underleverandørs indsats/del-ydelse) – mellem Ordregiver og Leverandøren. Leverandøren er i henhold til Kontrakten, ansvarlig for, at Leverandørens eventuelle underleverandører og øvrige aftalepartnere omkring udførelsen af indsatsen på samme vis som Leverandøren overholder Kontrakten.

### 2.3 Øverste ledelsesniveau

Beskæftigelses- og Integrationsudvalget (BIU) ligger de politiske rammer for Ordregivers arbejde på Beskæftigelses- og Integrationsområdet. Beskæftigelses- og Integrationsborgmesteren (BM) er Ordregivers politisk administrative leder og forperson for Beskæftigelses- og Integrationsudvalget.

Det øverste ledelsesniveau er fra Ordregivers side repræsenteret ved en fagdirektør. Fagdirektør har det overordnede faglige ledelsesansvar for Kontraktens område/målgrupper og samarbejdet med leverandørkredsen på området. Fagdirektør deltager ikke på de underliggende niveauer i samarbejdsorganisationen, herunder på styregruppeniveau (det mellemste ledelsesniveau).

Ordregivers fagdirektør inviterer som udgangspunkt den øverste ledelse i leverandørkredsen til 1-2 fællesmøder årligt. Formålet med møderne er at have en tæt dialog på højeste niveau om indsatsen / samarbejdet, herunder *fx* orientere om væsentlige nyheder fra Ordregiver, som vil påvirke eller evt. kan komme til at påvirke samarbejdet. Møderne på øverste ledelsesniveau afholdes, som udgangspunkt i juni og i slutningen af kalenderåret, når det politisk besluttede budget og udmøntning heraf for det kommende år foreligger.

Ordregiver er ansvarlig for dagsorden og referat af disse møder. Leverandøren er velkommen til at bidrage med forslag til dagsordenspunkter, som kan være relevant for hele leverandørkredsen.

I særlige situationer kan der afholdes yderligere fællesmøder eller bilaterale møder på direktørniveau.

Øverste ledelsesniveau kan i fællesskab ændre beslutninger, som er truffet på underliggende ledelsesniveauer i samarbejdsorganisationen, dog vil Ordregiver ved væsentlige beslutninger i styregruppen (*fx* vedr. uoverensstemmelse mellem Parterne) typisk internt have drøftet Ordregivers position med øverste ledelsesniveau hos Ordregiver.

#### 2.3.1 Kontakt til øverste ledelsesniveau

Contract Managers rolle (herefter ”CM”) er bl.a. at agere bindeled mellem Leverandøren og Ordregivers organisation. Ønsker Leverandøren at rette henvendelse til Ordregivers øverste ledelsesniveau i form af fagdirektør eller centerchef bør dette derfor også gå via CM.



Hvis en Leverandør ønsker at kontakte BM eller BIU vedr. Leverandørens udførelse af Kontrakten henstiller Ordregiver, at Ordregiver -, som led i et tillidsbaseret samarbejde, hvor fx fejl eller mangler hos den anden Part kan drøftes åbent -, orienteres om indholdet af en henvendelse på forhånd hhv. drøfter dette med øverste ledelsesniveau hos Ordregiver.

### 2.4 Repræsentanter for Ordregiver i det daglige samarbejde

Ordregivers repræsentanter i det daglige samarbejdet består af medarbejdere fra følgende af Ordregivers enheder, jf. tabel 1.

**Tabel 1: Ordregivers forvaltningsenheder**

Ordregivers enheder	Niveau i samarbejdsorganisationen	Rolle (opgaver)
Jobcenter København, Gammel Køge Landevej, Ungecentret (JKU)	Driftsniveau	Leverandørens daglige samarbejdspartner ifm. udførelsen af Kontrakten. Diverse afdelinger i JKU henviser borgere til Leverandøren forløb.
Jobcenter København, Ydelsesservice (YDS)	Driftsniveau	Sagsbehandling ved fx udeblivelser fra tilbud og evt. forvaltningsafgørelse om fradrag eller lukning af borgerens forsørgelsesydelse.
Jobcenter København, Centralforvaltningen (CF)	Styringsniveau	Contract Management, herunder fx rådgivning af driftsniveauet og gennemførelse af tilsynsbesøg

### 2.5 Mellemløst ledelsesniveau (Styregruppeniveau)

Parterne nedsætter ifm. kontraktstart en styregruppe på ledelsesniveau med repræsentanter fra Ordregiver, jf. tabel 1 og fra Leverandøren, jf. tabel 2.

Styregruppen har det overordnede ansvar for samarbejdets gennemførelse med henblik opfylde Parternes mål med Kontrakten; at levere koordinerede, sammenhængende og målrettede forløb, der skaber resultater for de unge.

Formålet med styregruppemøderne er, fx at:

- Gennemføre status på Kontraktens udførelse og samarbejdet i øvrigt, herunder status efter behov på relevante kvalitetsindikatorer og øvrige KPI-målinger fx antal borgerhenvisninger, antal borgere der kommer i job og uddannelse, brugertilfredshedsmålinger mv.
- Sikre et fælles overblik og forståelse for samarbejdet, herunder afklare og løse eventuelle problemer, som øvrige niveauer i samarbejdsorganisationen har bedt styregruppen om at drøfte/løse.
- Gennemføre risikostyring (overblik og drøftelse af faktorer, som vil kunne påvirke Kontraktens optimale udførelse på forskellige niveauer – det gælder både Ordregiver og Leverandørens forretning)
- Undersøge og løbende vurdere om der behov for ændringer i samarbejdet, fx integrering af den nyeste viden i tilrettelæggelsen af indsatsen, herunder vurdere om ændringer i samarbejdet har en karakter eller et omfang, der fordrer en allonge til Kontrakten eller ej. Evt. allonge til Kontrakten skal godkendes (underskrives) af parternes tegningsberettigede repræsentant fra *øverste ledelsesniveau*
- Undersøge og løbende vurdere om der behov for at iværksætte evt. udviklingspunkter, herunder fx praksis- og læringsfællesskaber eller korterevarende fælles kompetenceudvikling



### 2.5.1 Styregruppens opgaver og ansvarsområder

Styregruppen har følgende opgaver og ansvarsområder:

- Styregruppen behandler spørgsmål af principiel betydning, herunder den langsigtede udvikling af samarbejdet mellem Parterne, kontraktændringer mv.
- Styregruppen skal sikre den overordnede fælles ledelse, herunder opfølgning på fremdrift, udfordringer, mål- og behovsopfyldelse, kommunikation og samarbejde.
- Styregruppen behandler de af Ordregiver (og evt. af Leverandøren) udarbejdede rapporter/statistikker (ledelsesinformation)
- Styregruppen træffer de nødvendige beslutninger om samarbejdet og Kontraktens udviklingspunkter mv.

### 2.5.2 Leverandørens repræsentanter i styregruppe og på øvre ledelsesniveau

Ordregivers forvaltningsrepræsentanter i det daglige samarbejde fremgår af tabel 1. Leverandørens repræsentanter på øvre-, og mellemste ledelsesniveau, samt styringsniveau og driftsniveau fremgår af tabel 2 [Skal udfyldes af Leverandøren ved Kontraktindgåelse]. Der gerne må være personsammenfald mellem Leverandørens repræsentanter/roller på de forskellige niveauer i samarbejdsorganisationen. Det vil oftest også være mest effektivt.

Udpegning af repræsentanter/roller er op til Leverandøren.

**Tabel 2: Leverandørens repræsentanter i styregruppe og på øvre ledelsesniveau.**

Titel	Navn	E-mail	Telefon	Medlem af styregruppe på <u>det mellemste ledelsesniveau</u>	Deltager i fælles og bilaterale møder på <u>øverste ledelsesniveau</u>
[Adm. dir]				[Nej]	Ja
[Direktør]				[Nej]	Ja
[Afdelingschef]				[Ja]	Ja
[Contract Manager]				Ja	Ja
[Fagkoordinator]				Nej	Nej

### 2.5.3 Styregruppens bemyndigelse og rollefordeling

Et eller flere medlemmer af styregruppen - eventuelt i forening - skal være bemyndiget til for henholdsvis Ordregiver og Leverandøren at træffe bindende beslutninger om samarbejdet og Kontraktens gennemførelse. Eventuelt forhandlede allonger til Kontrakten skal dog godkendes (underskrives) af parternes tegningsberettigede repræsentant fra *øverste ledelsesniveau*.

Styregruppen kan beslutte, at andre personer skal deltage i styregruppen på ad hoc basis eller som permanente medlemmer.

Ordregiver og Leverandørens CM (se styringsniveau) deltager i møderne på dette niveau, således at styringsniveauet har det fulde overblik over de drøftelser/beslutninger der træffes. Dette er med henblik på at CM kan arbejde ind i de beslutninger styregruppen træffer og sørge for at det bliver implementeret/iværksat.



En af Ordregivers repræsentanter udpeges, som forperson for styregruppen.

Samarbejdet i styregruppen skal fungere efter hensigtserklæringerne i indledningen, men i sidste instans skal Ordregiver kunne foretage en afgørelse ved uenighed. Ordregivers CM vil som udgangspunkt internt have koordineret (og fået mandat) til at udlægge Ordregivers standpunkt / afgørelse i en konkret sag. En beslutning vil være koordineret blandt Ordregivers styregruppemedlemmer, herunder evt. også med Ordregivers øverste ledelsesniveau.

### 2.5.4 Mødestruktur i styregruppe

På første møde i styregruppen (kick-off møde) som afholdes umiddelbart efter kontraktstart fastlægges den endelige mødestruktur, indhold og antal møder i år 1 af Kontrakten Ved afholdelse af sidste møde i kalenderåret aftaler Parterne mødestrukturen for det kommende år. Derudover skal styregruppen på det første møde også gennemgå Ordregivers implementeringsplan. I de første 6 måneder efter kontraktstart kan det være nødvendigt at mødes hyppigere. Dette fastlægges ligeledes på kick-off mødet.

Styregruppens overordnede ansvar er *ikke* som udgangspunkt at følge den daglige drift (driftsniveauet), selv om fx mere principielle operationelle driftsudfordringer, dog sagtens kan blive genstand for en drøftelse på et styregruppemøde.

Styregruppen skal afholde møder efter behov. Der kan ved behov forelægges skriftlige notater/indstillinger til styregruppen fra styringsniveauet mellem møder, fx ved behov for en hurtig beslutning fra Ordregiver/Leverandør, men som udgangspunkt tages beslutninger på styregruppemøderne.

Styringsniveauet kan også fremsende relevant opdateret styringsinformation til leverandørkredsens styregrupper, fx købsprognoser (se også pkt. 2.6.4 ).

Medmindre andet aftales mellem Parterne, afholdes styregruppemøderne hos Leverandøren.

## 2.6 Styringsniveau (Contract Manager-niveau)

Leverandøren skal udpege deres egen kontaktperson (Leverandørens Contract Manager), som sammen med Ordregivers CM - står for den *daglige styring* af Kontrakten og samarbejdet (styringsniveau).

Contract Managers varetager det daglige overblik over Kontraktens udførelse og samarbejde i øvrigt. Det er Contract Managers overordnede ansvar at fungere, som sparringspartner til Ordregivers driftsniveau (dvs. beskæftigelses- og uddannelseskonsulenter, fagkoordinatorer og den lokale ledelse) og som sparring til styregruppens opfølgning på om Kontrakten fungerer hensigtsmæssigt og opfylder formålet hermed. Contract Managers skal rapportere til styregruppen om Kontraktens fremdrift, compliance, og fx Ordregiver og Leverandørens driftsniveaus vurdering af samarbejdet, herunder forslag til justeringer i Kontrakten/samarbejdet.

Styregruppen kan på baggrund af blandt andet disse rapporter drøfte og foretage ændringer el.lign. i Kontrakten/samarbejdet.

Derudover har Contract Managers det daglige ansvar for bl.a.:

- Kontakt mellem Parterne
- Daglig ledelse og koordinering af alle aktiviteter i implementeringsfasen
- Udarbejdelse af rapporter, ledelsesinformation, indstillinger mm. til styregruppen
- Tilrettelæggelse og administration af Parternes samarbejde
- Løbende orientering i øvrigt til styregruppen om Kontraktens og samarbejdets forløb.



Ordregivers og Leverandørens udpegede kontaktpersoner (Contract Manager) fremgår af Kontrakten.

### 2.6.1 Ordregivers Contract Managers rolle og ansvar

Ordregivers CM har beslutningskompetence på Ordregivers vegne vedrørende forhold relateret til det daglige samarbejde og udvikling af løsninger mellem Ordregiver og Leverandøren.

CMs rolle består fx i at være:

- Ansvarlig for samarbejdet med Leverandøren
- Primær kontaktperson på ledelsesniveau
- Bindeled mellem Leverandørens og Ordregivers organisation, og varetager den løbende dialog med Leverandøren
- Bindeled mellem udviklingen og den daglige drift
- Ansvarlig for den interne afstemning i Ordregivers egne enheder med Ordregivers behov ift. Kontraktens optimale udførelse
- Ansvarlig for koordinering og bestilling af opgaver hos Ordregivers forskellige enheder ifm. Kontraktens udførelse, fx Ordregivers tilsyn og Ordregivers økonomiafdeling
- Rådgive eller koordinere rådgivning af Ordregivers egne enheder om Kontrakten og Kontraktens udførelse
- Planlægning eller koordinering af andre af Ordregivers enheders planlægning af workshops / udviklingsaktiviteter
- Deltage i evaluering og review, som et led i udviklingsprocessen

CM sikrer:

- Opfølgning på Leverandørens levering af Ydelser, herunder Kontraktens opfyldelse / compliance
  - Contract Manager skal fungere som et bindeled mellem driftsniveau (beskæftigelseskonsulenter og lokal ledelse) og Leverandøren, såfremt der opstår udfordringer el.lign.
- Koordinering af aktivitetsplaner med Leverandørens Contract Manager

CM kan uddelegere (dele af) vedkommendes ansvar (og opgaver) til enheder på driftsniveauet, da opgaveløsning ofte med fordel kan ske på driftsniveauet, som er i tættest kontakt med de konkrete Leverancere på Kontrakten.

### 2.6.2 Leverandørens Contract Managers rolle og ansvar

Leverandørens Contract Manager har beslutningskompetence på Leverandørens vegne vedrørende samtlige forhold relateret til det daglige samarbejde mellem Ordregiver og Leverandør.

Leverandørens Contract Managers rolle består i at være:

- Ansvarlig for samarbejdet med Ordregiver
- Primær kontaktperson på ledelsesniveau

Leverandørens Contract Manager sikrer:

- Planlægning, rådgivning og initiering af alle aktiviteter hos Leverandøren
- Opfølgning på Leverandørens levering af Ydelser, herunder Kontraktens opfyldelse
- Sikring af kvalitet i Leverandørens ydelser

### 2.6.3 Mødestruktur for Contract Managers samarbejde

På styregruppens første møde ("kick-off møde") fastlægges den *endelige mødestruktur og indhold* for Contract Managers arbejde, herunder relationen til styregruppen.



Contract Managers mødes og/eller taler sammen efter behov. Under implementeringsperioden kan det dog være nødvendigt at Contract Managers mødes eller taler sammen hyppigere for at sikre en optimal implementering af Kontrakten hos begge Parter.

Det vil som udgangspunkt, medmindre styregruppen aftaler andet på kick-off mødet, være Contract Managers, som forestår implementeringen af Kontrakten, arrangerer møder, workshops og i øvrigt understøtter styregruppen, ligesom at Contract Managers understøtter deres egen organisation optimale udførelse af Kontrakten mv.

### 2.6.4 Aktivitets- og styringsinformation til Leverandøren

For at sikre leverandørkredsen på Kontrakterne en hensigtsmæssig styringsinformation omkring købsaktivitet og forventet aktivitet, udsender Ordregiver som udgangspunkt månedligt en oversigt over de seneste 12 måneders disponerede forbrug, samt en *prognose* for aktiviteten i de kommende 3 måneder. Købsaktiviteten på Kontrakten vil også typisk blive drøftet på styregruppemøder.

## 2.7 Driftsniveau

Driftsniveauet (praksisniveauet) består af Parternes beskæftigelses- og uddannelseskonsulenter, virksomhedskonsulenter, mentorer, specialister, fagkoordinatorer og administrative medarbejdere – og deres direkte leder, der varetager den daglige drift af Kontrakten, og således sikrer at Kontrakten anvendes og at der leveres gode borgerforløb i medfør af Kontrakten.

### 2.7.1 Driftsniveauets medarbejderrolle(r)

Driftsniveauets udførende medarbejdere har den direkte kontakt til borgeren. Leverandørens medarbejdere er de primære personer i borgerens uddannelses- og beskæftigelsesrettede indsats, når Ordregivers medarbejdere har henvist en borger til Leverandørens forløb.

Leverandøren skal forvente en løbende dialog og sparring på borgerniveau mellem Parternes medarbejdere - hyppigheden afhænger af behov i forhold til den enkelte borger. Som led i samarbejdet kan borgeren dog også møde/tale med Ordregivers medarbejdere på driftsniveau, som led i deres myndighedsrolle, herunder fx via afholdelse af loypligtige samtaler og justeringer af borgerens Min Plan.

### 2.7.2 Ordregiver og Leverandørens fagkoordinatorer og/eller afdelingschefs roller og ansvar

Som led i udførelsen af Kontrakten kan der opstå spørgsmål og udfordringer for Leverandøren og Ordregivers medarbejdere.

Som udgangspunkt skal der være faste kontaktpersoner hos begge Parter i form fagkoordinatorer og/eller afdelingschef. Den konkrete organisering besluttet af hhv. Ordregiver og Leverandøren.

Fagkoordinator og/eller afdelingschef har ansvaret for at vejlede og rådgive medarbejderne og finde løsninger vedr. Kontraktens anvendelse på driftsniveauet. Det gælder både i egen organisation og i dialog med samarbejdspartneren at finde hensigtsmæssige løsninger i ”dag-til-dag” udførelsen af Kontrakten.

Afdelingschef har ansvaret for at viderebringe spørgsmål og udfordringer mv. længere op i styringskæden til CM- niveau, jf. løsningsstrappeproceduren i punkt 2.8. Det gælder, hvis fagkoordinatorer og/eller afdelingschef ikke umiddelbart kan løse en udfordring/spørgsmål mv., eller på nogen måde er i tvivl om forståelsen af forhold i Kontrakten ift. driftsniveauets udførelsen af Kontrakten.



### 2.7.3 Mødestruktur og udvidet samarbejdet på driftsniveau

Medarbejdere på driftsniveauet korresponderer (telefonisk/via mail) og/eller mødes efter behov.

Ordregiver ønsker et tæt samarbejde med Leverandøren for at sikre de bedste rammer for at skabe sammenhængende, målrettede og gode forløb for borgerne. Ud over løbende møder på forskellige niveauer i samarbejdsorganisationen, jf. punkt 2.3,2.5 og 2.6, kan følgende redskaber (ikke-udtømmende) fx indgå i samarbejdet på driftsniveau:

- Mail (fx faste Leverandørpostkasse med kort svartid)
- Telefon (hurtigt afklaring på sager, misforståelser mv.)
- Samlokalisering (Ordregivers medarbejder er delvist placeret hos Leverandøren for at afholde lovpålagte samtaler og for sikre sparring med Leverandør og hurtigt reaktion i sager. Leverandøren kan også delvist placeres hos Ordregiver fx for at sikre hensigtsmæssig visitation)
- Fællessamtaler med borger (fx ved visitation, undervejs eller ved afslutning/overlevering til Ordregiver), fx for at få fokus på progression hos borgeren.
- Samarbejds-, lærings- og praksisfællesskaber (på driftsniveau med deltagelse af styringsniveau ved behov), fx jf. pkt. 2.7.2.
- Ordregiver bidrager med efteruddannelse af Leverandørens medarbejdere hhv. fælles kompetenceudviklingsaktiviteter af medarbejdere på driftsniveau
- Årlige udviklings- og læringsworkshops

Ledelsesniveauet (typisk mellemste ledelsesniveau) planlægger og fastlægger særlige samarbejdsaktiviteter, - herunder CMs rolle/opgaver -, som ligger ud over driftsniveauets almindelige samarbejdskanaler som fx mail/telefon/møder.

Omfanget af et udvidet samarbejdet er dog *afhængig* af Ordregivers muligheder indenfor den økonomiske ramme og andre prioriteringer og kan derfor også løbende ændre sig i Aftaleperioden.

### 2.7.4 Samarbejds- og læringsforum på driftsniveau omkring fejl Ydelsesservice opgaveområde

Ydelsesservice er den enhed hos Ordregiver, som forestår partshøring ved fx udeblivelser og evt. efterfølgende fradrag i eller lukning af borgerens forsørgelsesydelse. Leverandørens løsning af flere af de administrative opgaver i Kontrakten og evt. fejlniveau i opgaveløsningen (se bilag E) har betydning for Ordregivers videre myndighedsarbejde og dermed ressourcetræk hos Ordregiver ved et eventuelt højt fejlniveau.

Ordregiver (ved Ydelsesservice) afholder som udgangspunkt årligt bilaterale møder med en række *udvalgte* leverandører i leverandørkredsen. Ordregiver udvælger hvilke leverandører der afholdes møder med ud fra:

- Antal af køb
- Antal af registrerede fejl (dem med flest fejl udvælges)

Formålet med møderne, er at reducere fejl via gennemgang af eksempler på sager fra Leverandøren for at sikre læring og kompetenceudvikling af Leverandørens medarbejdere med henblik på forbedring fremadrettet. Ordregiver vejleder i hvordan Kontraktens forpligtelser/opgaver skal forstås og udføres og derudover vejledes der i relevante regler, fx sanktionsregler, ferieregler, sygemeldingsregler, notatpligt mv.

For Leverandøren deltager medarbejdere på driftsniveau, samt en lokal afdelingsleder.

En afdelingschef og fagkoordinator fra Ordregivers bestillende enhed i Jobcenter Københavns kan efter eget valg deltage. Det skyldes, at fejl hos Leverandøren også kan opstå fordi Ordregivers driftsniveau (Jobcentret) har lavet fejl eller ageret uhensigtsmæssigt i en konkret sag. CM kan også deltage afhængig af (viden- og lærings) behov.





Hvis der er uforholdsmæssigt mange løbende fejl, retter Ordregiver ligeledes løbende henvendelse til Leverandøren og Ordregivers CM og Ordregivers bestillende enhed.

## 2.8 ”Løsningstrappe” (Eskalationsprocedure)

Hvis der ikke kan opnås en enighed (løsning) mellem Parterne i en konkret sag eller der fx er tvivl om forståelsen af bestemte forhold i Kontrakten, følges ”Løsningstrappens” eskalationsprocedure, med mindre andet aftales på styregruppens kick-off møde.

Spørgsmål eller uenighed *skal* altid forsøges løst på lavest muligt niveau. Hvis dette ikke er muligt, inddrages hhv. eskaleres til næste niveau.

Eskalationsproceduren er således:

- Første instans er driftsniveauet ved Ordregivers og Leverandørens medarbejdere
- Anden instans er driftsniveauet ved Fagkoordinator og vedkommendes Afdelingschef
- Tredje instans er styringsniveauet ved Contract Managers
- Fjerde instans er mellemste ledelsesniveau ved styregruppen
- Femte instans er øverste ledelsesniveau ved direktør hos Ordregiver og Leverandør

”Løsningstrappen” er også illustreret i ”samarbejdsdiamanten” i figur 1 i punkt 2.1.



## 3. Krav og forventninger til medarbejdere

Leverandørens medarbejdere har en essentiel rolle i samarbejdsorganisationen og udgør det centrale omdrejningspunkt i opgaven med at skabe positive forandringer i borgernes uddannelses- og jobparathed.

Det følger af Kontraktens pkt. 4.8, at Leverandøren skal have egnet personale til udførelsen af opgaven ligesom kravspecifikationen på enkelte forløb (mestringsforløb med psykolog / psykiater) sætter krav til hvilken autorisation den udførende medarbejder skal have.

Afsnittet uddyber krav og forventninger til Leverandørens medarbejdere, herunder forskellige medarbejderroller.

### 3.1 Krav til Leverandørens medarbejdere

Leverandørens medarbejdere samt eventuelle underleverandører, der deltager til Kontraktens gennemførelse, skal alle være i besiddelse af de fornødne kompetencer og kvalifikationer, herunder relevant og nødvendig uddannelse, viden og erfaring, i forhold til at kunne varetage deres roller i forbindelse med Kontraktens gennemførelse.

Leverandøren er forpligtet til i hele Aftaleperioden at opretholde den til udførelse af opgaven relevante og fornødne kapacitet og viden, herunder i form af tilstrækkelige og kvalificerede medarbejdere.

Kan Leverandøren ikke udføre opgaven med den aftalte kvalitet, eller indtræder der forsinkelse eller risiko for forsinkelse, som ikke er begrundet i Ordregivers forhold, borgers forhold el.lign., er Leverandøren forpligtet til at tilpasse sin bemanning, herunder i nødvendigt omfang at allokere yderligere eller andre medarbejderressourcer. Ændring i bemanningen, herunder udskiftning af medarbejdere, jf. afsnit 3.6.

Leverandøren skal til enhver tid og uden ugrundet ophold på Ordregivers forlangende kunne dokumentere de anvendte medarbejders kompetencer og kvalifikationer eller eventuelle andre forhold af betydning enten for Leverandørens evne til at varetage opgaven eller for kvaliteten af de leverede Ydelser. Hvis dokumentation ikke fremvises på Ordregivers forlangende, er Leverandøren forpligtet til at genoprette forholdene. Herunder kan Ordregiver forlange, at Leverandøren inddrager underleverandører.

I det følgende er angivet krav og forventninger til forskellige medarbejderroller hos Leverandøren og efterfølgende krav til udskiftning af medarbejdere.

### 3.2 Mentor

Leverandørens mentorer er de medarbejdere, som leverer mentorstøtte, jf. Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (LAB), Kap. 26. Ordregiver reserverer alene betegnelsen 'mentor' til Leverandørens udførelse af mentorstøtteopgaver, jf. LAB.

#### 3.2.1 Certificering af mentorer

Der findes ikke i dag en national eller EU-standard i form af lovgivning eller andet for funktionen som mentor.

En Leverandør skal på den baggrund have egne retningslinjer for egne medarbejdere, der varetager funktionen som mentor.



Retningslinjerne skal overholde den til enhver tid gældende lovgivning og tage udgangspunkt i Ordregivers eget værdigrundlag mv., jf. punkt 1.1.

Leverandørens medarbejdere, der varetager funktion som mentor skal læse og underskrive retningslinjer, som dokumentation for at de er læst og forstået.

Underskrifterne skal opbevares af Leverandøren og kontrol heraf kan indgå i tilsynet af Leverandøren. Leverandøren skal kunne udlevere kopi af medarbejdernes underskrift på retningslinjerne på stedet, såfremt Leverandøren anmodes herom af tilsynet jf. bilag H.

### 3.3 Psykolog / Psykiater

Leverandøren skal i Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater, jf. kravspecifikation A.1.-A.4., anvende autoriseret psykolog / psykiater.

Herudover har Ordregiver ingen krav til anvendelse af psykolog / psykiater i Individuelt mestringsforløb med psykolog / psykiater.

### 3.4 Handicapkonsulenter

Leverandøren kan vælge at tilknytte en handicapkonsulent til udførelsen af Kontrakten. Ordregiver har følgende *forventninger* til de af *Leverandørens medarbejdere*, som evt. agerer i funktionen som handicapkonsulent.

En handicapkonsulent forventes, at:

- Besidde stor viden om hele handicapområdet, og forskellige typer af handicaps, særligt psykiske diagnoser og funktionsnedsættelser
- Kunne indgå i dialog med borgeren om dennes handicap, og have en motiverende tilgang i mødet med borgeren
- Kunne vejlede og rådgive borgeren i forhold til daglig mestring af en hverdag med et handicap
- Kunne fungere som faglig sparringspartner for kolleger og samarbejdspartner omkring borgeren
- Have indsigt i mulighederne for at kompensere for evt. handicap i forbindelse med afklaring af arbejds-evne, herunder råd og vejledning om indretning, hjælpemidler
- Have indsigt i og kendskab til mulighederne om hjælp til handicappede borgere i uddannelse og job
- Kunne navigere i ansøgningsprocessen i det kommunale regi, og støtte borgere, konsulenter og samarbejdspartnere heri.

### 3.5 Misbrugskonsulenter

Leverandøren kan vælge at tilknytte en misbrugskonsulent til udførelsen af Kontrakten. Ordregiver har følgende *forventninger* til de af *Leverandørens medarbejdere*, som agerer i funktionen som misbrugskonsulent.

En misbrugskonsulent forventes, at:

- Besidde bred viden om misbrugsområdet
- Kunne indgå i dialog med borgeren om dennes misbrug, og have en motiverende tilgang i mødet med borgeren
- Kunne vejlede og rådgive borgeren i forhold til daglig mestring af en hverdag med misbrug
- Kunne fungere som faglig sparringspartner for kolleger og samarbejdspartner omkring borgeren



- Have opdateret viden på hele behandlingsområdet i København, både på det kommunale og regionale område, samt det frivillige område
- Have kendskab til forskellige strategier, der kan arbejdes med omkring borgeren, så misbrugsproblematikkerne træder i baggrunden til fordel for fokus på job og uddannelse.
- Kunne bidrage med viden og vurderinger i forhold til i hvilket omfang borgeren er påvirket af deres misbrug, og hvordan det spiller ind i forhold til mulighederne for job og uddannelse.
- Kunne navigere i det kommunale og regionale behandlingssystem, og hjælpe borgeren videre til rette instanser og/eller kunne vejlede kolleger og samarbejdspartnere om næste skridt i forhold til relevante behandlingstiltag. Hvor søges, hvordan søges m.m.

### 3.6 Udskiftning af Leverandørens medarbejdere

Af hensyn til fremdriften og kvaliteten i arbejdet samt af hensyn til det tætte daglige samarbejde skal begge Parter i videst muligt omfang undgå udskiftning af medarbejdere, som fungerer som nøglepersoner.

Leverandøren må ikke reducere antallet af medarbejdere beskæftiget med udførelse af Kontrakten, hvis dette bringer forløbenes kvalitet i fare, jf. Kontrakten (herunder Leverandørens løsningsbeskrivelse).

Udskiftningen af medarbejdere eller en underleverandør (og dennes medarbejdere) må ikke have indvirkning på Leverandørens evne til at varetage udførelse af opgaverne i overensstemmelse med den beskrevne kvalitet i Kontrakten, herunder indebære, at forløbenes færdiggørelse forsinkes. Leverandøren skal sikre, at udskiftning / nye medarbejdere lever op til kravene i pkt. 3.1 og i Kontrakten i øvrigt.

Leverandøren afholder alle omkostninger i forbindelse med udskiftning af Leverandørens medarbejdere.

Leverandøren skal efter Ordregivers anmodning udskifte en medarbejder, såfremt Ordregivers anmodning er sagligt og rimeligt begrundet. Det vil sige, såfremt Ordregiver sagligt kan begrunde, at der er samarbejds vanskeligheder med en medarbejder fra Leverandøren, så skal Leverandøren sørge for, at denne medarbejder fjernes fra denne samarbejdsflade, og ikke længere skal indgå i samarbejdet med Ordregiver. Ordregiver skal ligeledes justere i kontaktfladen til Leverandøren, hvis Leverandørens anmodning om dette er sagligt og rimeligt begrundet.



## Bilag H

### Kvalitet og Tilsyn



<b>1. KVALITET OG TILSYN.....</b>	<b>3</b>
1.1 Indledning	3
1.2 Tilsynets elementer	3
<b>2. KVALITET- OG TILSYNSORGANISATIONEN.....</b>	<b>4</b>
2.1 Kvalitet- og tilsynsorganisationen: Tilsynsbesøg	4
2.2 Kvalitet- og tilsynsorganisationen: Resultat- og ledelsesinformation, brugertilfredshed og klagesagsbehandling	4
<b>3. TILSYN – TILSYNSBESØG .....</b>	<b>5</b>
3.1 Indledning	5
3.2 Tilsynsmodel for Ordregivers tilsynsbesøg	5
3.3 Tilsynets hovedområder	7
3.4 Opfølgning på Ordregivers egne tilsynsbesøg	7
3.5 Krav til Leverandøren vedr. tilsyn, som led i uanmeldte tilsynsbesøg mv.	9
3.6 Krav til Leverandørens dokumentation	10
<b>4. TILSYN MED ARBEJDSKLAUSUL OG BORGERNES DATA .....</b>	<b>11</b>
4.1 Tilsyn med Leverandørens opfyldelse af Kontraktens arbejdsklausul (bilag L)	11
4.2 Tilsyn med Leverandørens databehandleraftale (opbevaring af borgernes data)	11
<b>5. RESULTAT- OG LEDELSESINFORMATION .....</b>	<b>11</b>
<b>6. BRUGERTILFREDSHED .....</b>	<b>12</b>
<b>7. KLAGER OG AKTINDSIGTSBEGÆRING.....</b>	<b>13</b>
7.1 Klagesagsbehandling	13
7.2 Aktindsigtsbegæring	13



# 1. Kvalitet og tilsyn

## 1.1 Indledning

Formålet med bilaget er at give Leverandøren et billede af, hvilke krav og forventninger Københavns Kommune, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen (herefter "Ordregiver") har til Leverandøren, som led i Ordregivers tilsyn. Ordregiver har ved inddragelse af Leverandører i beskæftigelsesindsatsen pligt til at føre tilsyn med Leverandørernes varetagelse af opgaver efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (LAB).

Dette bilag er *dynamisk* og beskriver så vidt muligt Ordregivers ønsker og minimumskrav ved rammeaftalens (herefter "Kontraktens") ikrafttræden. Bilaget og dermed krav til Leverandørens samlede opgaveleverance kan derfor ændre sig løbende i Kontraktens Aftaleperiode, og Leverandøren skal følge Ordregivers til enhver tid udmeldte retningslinjer. Eventuelle merudgifter ved ændringer skal afholdes af Leverandøren.

Ordregivers driftsorienterede tilsyn har til formål at sikre kvaliteten af de uddannelses- og beskæftigelsesrettede tilbud, der leveres af Leverandøren, herunder Leverandørens overholdelse af Kontrakten. Ordregivers tilsyn har både et kontrol-, kvalitets- samt et udviklings- og læringsaspekt, som skal understøttes af samarbejdsorganisationen og dets samarbejdsaktiviteter, jf. bilag G.

Tilsynet er baseret på dialog og en grundlæggende tillid til at Leverandøren leverer gode forløb af høj kvalitet til vores borgere, der er i overensstemmelse med Kontrakten. Tilsynet rummer mange aspekter af Leverandørens indsats, men har særligt fokus på kvaliteten i Leverandørens udførelse af Kontrakten.

## 1.2 Tilsynets elementer

Tilsynet med Ordregivers leverandørkreds bygger på følgende elementer, hvoraf den *overvejende største del af tilsynet* foregår via Ordregivers tilsynsbesøg hos Leverandøren og via Leverandørens eget interne ledelses- og kvalitetstilsyn.

Ordregivers tilsyn udføres primært fra styringsniveauet i samarbejdsorganisationen, jf. figur 1 i bilag G. Ordregivers overordnede kvalitets- og tilsynsaktiviteter er illustreret i figur 1. Flere af elementerne uddybes efterfølgende.



Figur 1: Aktiviteter i kvalitets- og tilsynsorganisationen



## 2. Kvalitet- og tilsynsorganisationen

### 2.1 Kvalitet- og tilsynsorganisationen: Tilsynsbesøg

Tilsynsbesøg udgør kernen i Ordregivers tilsynspligt og er en væsentlig kvalitetsindikator for i hvilken grad Kontrakten udføres efter hensigten og med Ydelser af høj kvalitet. Tilsynsbesøg mv. som led i udførelsen af Kontrakten beskrives i pkt. 3 og 4.

### 2.2 Kvalitet- og tilsynsorganisationen: Resultat- og ledelsesinformation, brugertilfredshed og klagesagsbehandling

Tilsynsbesøg suppleres i kvalitets- og tilsynsorganisationen af Ordregivers løbende tilvejebringelse og overvågning af andre kvalitetsindikatorer og KPI'er i samarbejdet med Leverandøren. Ordregiver ønsker, at der løbende bliver gennemført status på relevante kvalitetsindikatorer på alle niveauer i samarbejdsorganisationen (drifts, styrings- og ledelsesniveau) for kontinuerligt at have fokus på høj kvalitet i indsatsen for borgerne og udførelsen af Kontrakten i øvrigt.

Følgende kvalitetsindikatorer (ikke-udtømmende) indgår i Ordregivers redskabsvifte for at kunne give et overblik over den kvalitative udførelse af Kontrakten:

- Resultatmålinger og anden relevant ledelsesinformation
- Brugertilfredhedsmålinger
- Opgørelse af klager over Leverandøren (og indholdet af klager)

Ovenstående punkter beskrives nærmere i pkt. 5,6, og 7.





## 3. Tilsyn – Tilsynsbesøg

### 3.1 Indledning

Tilsynsbesøg (og afrapportering herpå) udgør den væsentligste aktivitet i Ordregivers tilsyn med i hvor høj grad Leverandørens tilbud skaber kvalitet og progression for borgerne, herunder om kvaliteten af Leverancer er i overensstemmelse med Kontrakten.

Tilsynsmodellen, herunder indholdet og antallet af fokuspunkter, samt bredden og dybden af tilsynet kan ændre sig løbende. Leverandøren er forpligtet til altid at følge Ordregivers retningslinjer vedrørende gennemførelse af tilsyn og afholde eventuelle merudgifter ved udvidet tilsyn.

### 3.2 Tilsynsmodel for Ordregivers tilsynsbesøg

#### 3.2.1 Omfang af tilsynsbesøg, herunder tilsynstyper

Ordregiver foretager en konkret risikobaseret vurdering af behovet for omfanget af tilsynsbesøg for hver enkelt Leverandør i Ordregivers leverandørkreds.

Ordregiver gennemfører dog et *ordinært* tilsynsbesøg hos Leverandøren *mindst* én gang årligt.

Tilsynsbesøg gennemføres som et *uannmeldt* besøg. Ordregiver vil foretage tilsynsbesøg inden for almindelig kontortid. Afhængig af fund på ordinært tilsynsbesøg vurderer Ordregiver om der er behov for et *opfølgende* tilsynsbesøg (genbesøg) indenfor 6 måneder. Ved behov kan Ordregiver gennemføre *ekstraordinære* tilsynsbesøg hos Leverandøren.

Flere af de følgende fokusområder i tilsynet (se punkt 3.3) undersøges med udgangspunkt i et antal stikprøver bestående af både igangværende og afsluttede borgerforløb. Ved *ekstraordinære tilsynsbesøg* beslutter Ordregiver ud fra en konkret vurdering af sagens karakter det konkrete indhold og omfang af det ekstraordinære tilsyn.

I tabel 1 er Ordregivers tilsynstyper oplistet.

**Tabel 1: Ordregivers tilsynstyper**

	Ordinært tilsynsbesøg	Opfølgende tilsynsbesøg (genbesøg)	Ekstraordinære tilsynsbesøg
Formål	At sikre kvaliteten af indsatsen, herunder Kontraktens overholdelse	At følge op på mangler / fejl / lav kvalitet mv., som led i resultatet et <i>ordinært tilsynsbesøg</i> .	At ved opstået behov at gennemføre yderligere ekstraordinære tilsynsbesøg
Frekvens	Mindst 1 gang årligt	Ved behov. Et opfølgende besøg udføres <i>som udgangspunkt</i> indenfor 6 måneder efter afsluttet rapportering fra ordinært besøg <sup>1</sup> .	Ved behov

<sup>1</sup> Se dog punkt 3.4.2 for en konkret udløser af opfølgende besøg på et tilsynsområde



Indhold	Tilsyn med Kontrakten mv. Se punkt 3.3 for tilsynsbesøget hovedområder.	Et opfølgende besøg vil fokusere på de områder, hvor der var udfordringer i det ordinære besøg.	Et ekstraordinært besøg vil fokusere på de områder, som har udløst et behov for ekstraordinært besøg.
---------	--	---	---

Et tilsynsbesøg uanset type tager typisk 2-3 timer, hvor Leverandøren skal stille en chef/medarbejder til rådighed for Ordregivers tilsyn.

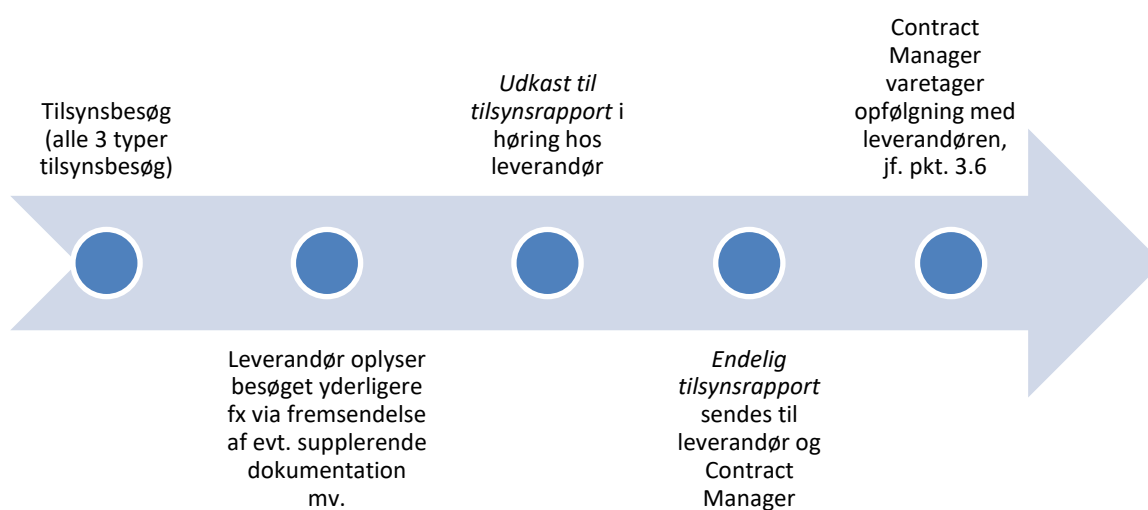
I forbindelse med alle tilsynstyper kan Leverandøren blive bedt om at udlevere hele- eller dele af Leverandørens eget interne ledelses- og kvalitetstilsyn. Se krav til Leverandørens eget ledelses- og kvalitetstilsyn i pkt. 3.5.2.

### 3.2.2 Proces for gennemførelse af tilsynsbesøg

Efter hvert tilsynsbesøg udarbejder Ordregiver en tilsynsrapport. Ordregiver varetager den videre vurdering af tilsynsrapporten og evt. opfølgning med Leverandøren.

I figur 2 er sagsskridt i processen vedr. gennemførelse af tilsynsbesøg illustreret.

**Figur 2: Procesdiagram for gennemførelsen af tilsynsbesøg**



I særlige situationer kan Ordregiver påbegynde opfølgning *straks* efter besøget.

Ordregiver gør opmærksom på, at *al* korrespondance mellem Ordregiver og Leverandøren vedrørende et konkret tilsynsbesøg skal ske via krypteret/sikker forbindelse. Det skyldes, at rapporter, dokumenter mv. indeholder personfølsomme data, da tilsynet bl.a. baserer sig på stikprøver på cpr-nummer niveau.

Al korrespondance mellem parterne skal derfor ske via Ordregivers sikre kontorpostkasse:

- [kot@kk.dk](mailto:kot@kk.dk)

Leverandøren kan også anvende e-mailadressen til spørgsmål vedr. tilsyn/tilsynsbesøg.



### 3.3 Tilsynets hovedområder

Ordregiver inddrager løbende viden fra Ordregivers styrings- og driftsniveau i en fleksibel tilrettelæggelse af tilsynsbesøg og fokusområder heri. Viden herfra bruges også til evt. at ændre tilsynet og hhv. udvide (eskalerte) tilsynet i både bredden og dybden ved behov.

Ordregivers fokusområder (tilsynsskabelon) kan ændre sig løbende igennem Kontraktens Aftaleperiode. Som led i et tæt samarbejde om at gennemføre et tilsyn, som skaber læring og udvikling i både Leverandør og Ordregivers organisation opfordrer Ordregiver til en tæt dialog omkring tilsynets udførelse.

Ordregivers tilsynsopgave består overordnet i at sikre at der leveres høj kvalitet i Ydelserne i medfør af Kontrakten, samt at der sker en efterlevelse af de administrative krav til opgaveudførelsen, som fremgår af Kontrakten.

Ordregivers tilsyn har fokus på følgende hovedområder:

- **Fokusområde 1:** Kvaliteten af indholdet i borgernes forløb (kvaliteten af aktiviteter), herunder om indholdet i Leverancerne synes i overensstemmelse med Kontraktens kravspecifikation og Leverandørens løsningsbeskrivelse.
- **Fokusområde 2:** Tilstrækkelig dokumentation for levering af forløb i overensstemmelse med Ordre, herunder økonomi.
- **Fokusområde 3:** Kvaliteten af rapportering (skriftlig dokumentation) til Ordregiver på borgerforløb, herunder rapportering af progression
- **Fokusområde 4:** Kvaliteten af Leverandørens administration mv. Herunder forvaltningsmæssige krav, som fx notatpligt, registreringer ifm. fravær/skemaer, overholdelse af arbejdsgange mv.
- **Fokusområde 5:** Kvaliteten af fysiske rammer: fx lokalefaciliteter, adgangsforhold, indretning mv.
- **Fokusområde 6:** Kvaliteten og resultaterne i Leverandørens egne interne ledelses- og kvalitetstilsyn (kvalitetssikring), herunder kvalitetssikring af evt. underleverandørers leverancer.

Under hvert af de enkelte hovedområder findes en række forskellige underpunkter, som Ordregiver fører tilsyn med, jf. den til enhver tid gældende skabelon for Ordregivers tilsynsbesøg. I gennemførelsen af tilsynsbesøget anvendes fx følgende metoder: (fælles) gennemgang af dokumenter/administration, interview/samtaler med ledelse og medarbejdere, interview/samtaler med borgere og observation i øvrigt.

Ordregiver udleverer ved kontraktstart Ordregivers vejledning til leverandører om tilsynsbesøg, samt den gældende skabelon for fokuspunkter i tilsynet.

### 3.4 Opfølgning på Ordregivers egne tilsynsbesøg

#### 3.4.1 Generelt vedrørende opfølgning på tilsynsbesøg, herunder eskalering.

Som led i en samarbejdet er det vigtigt for Ordregiver, at der er en åben og ærlig dialog, ikke mindst ved konstatering af evt. fejl og mangler, fx som led i Ordregivers tilsynsbesøg. Dette er en forudsætning for, at Leverandøren (og evt. Ordregiver) fx kan foretage nogle handlinger, der evt. kan minimere fejlrate og forbedre kvaliteten fremadrettet.



Ordregiver følger op på den *endelige tilsynsrapport*. Ordregiver vurderer tilsynsrapport og indleder en passende opfølgning (reaktion) overfor Leverandøren. Såfremt der er tale om et *ordinært tilsynsbesøg* vil Ordregiver ved fremsendelse af den endelige tilsynsrapport have vurderet og besluttet om det *ordinære tilsynsbesøg* skal følges op med et *opfølgende tilsynsbesøg* (genbesøg).

Hvis Ordregiver vurderer, at fejl og mangler (i kvaliteten) har et mindre omfang, eller er af mindre graverende karakter, er det typisk tilstrækkeligt, at Ordregiver, som led i opfølgningen, vejleder om og indskærper kravene i Kontrakten overfor Leverandøren. Ordregiver bistår efter behov også med rådgivning og kan indgå i en kvalitativ dialog med Leverandøren om hvordan Leverandøren fx organisatorisk kan tilrettelægge / planlægge indsatsen mv. på en måde så fejl og mangler mv. med større sandsynlighed kan minimeres.

Såfremt de konstaterede forhold og fejl og mangler i kvaliteten vurderes at have et større omfang, herunder af systemisk karakter, eller at et eller flere forhold af Ordregiver vurderes at være af mere alvorlig karakter, vil Ordregiver kunne tage yderligere opfølgningsreaktioner i anvendelse, ligesom at der kan ske en eskalation på løsningsstappen (jf. figur 1 i bilag G), hvis dette vurderes nødvendigt. Ordregiver kan fx tage initiativ til fælles igangsættelse af samarbejdsaktiviteter for at få fokus på etableringen af højere kvalitet i Leverandørens indsats, jf. mulige samarbejdsaktiviteter i bilag G. Se dog punkt 3.4.2 for særskilt opfølgingsmodel (eskalationsmodel) for fokusområde 2 i Ordregivers tilsynsmodel.

En eller flere reaktionsmuligheder (eskalationsmuligheder) *kan* fx være (ikke-udtømmende)

- Tilsynsmøde med Leverandøren på et passende ledelsesniveau
- Udarbejdelse af handlingsplan (og plan for opfølgning)
- Udarbejdelse af udvidet redegørelse
- Gennemførelse af *ekstraordinært tilsynsbesøg*
- Midlertidigt stop for henvisninger (køb) på Leverandørens Kontrakt
- Vurdering af sagen ift. Kontraktens misligholdelsesbestemmelser

Hvis Ordregiver vurderer, at Ordregivers eget driftsniveau ved deres handlinger – som led i samarbejdet med Leverandøren - har bidraget til fejl mv. eller ikke selv har overholdt intentionen i Kontrakten og samarbejdet – indgår det i Ordregivers vurdering af opfølgningsreaktionen overfor Leverandøren.

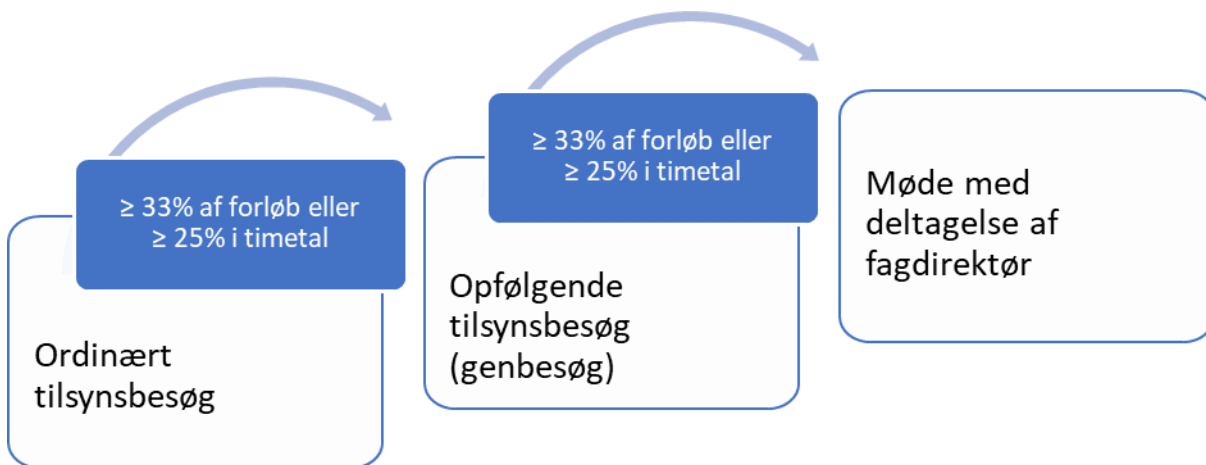
### 3.4.2 Særskilt eskalationsmodel ved uoverensstemmelser mellem Ordrens aktivitetstimer og Leverandørens dokumentation for leveret Ydelse.

Ordregivers øverste ledelsesniveau har vedtaget en særskilt opfølgningsprocedure for tilsynsbesøg, når der konstateres problemer med at dokumentere levering af Ydelse i form af aktivitetstimer. Se definition af aktivitetstimer i bilag E. I figur 3 er den særskilte opfølgning (og eskalationsmodel) ved manglende dokumentation af (aktivitets)timeleverancer illustreret.

Konstaterer Ordregiver på *ordinært tilsynsbesøg* uoverensstemmelser hos Leverandøren mellem de bestilte aktivitetstimer, og de aktivitetstimer, der har været planlagt for borgerne i forløb hos Leverandøren, og Leverandøren ikke skriftligt kan dokumentere gyldig grund hertil, vil der overfor Leverandøren blive rejst et tilbagebetalingskrav svarende til timedifferencerne, jf. Kontraktens pkt. 6.3.2. Differencer svarende til mere end 25 pct. af de bestilte aktivitetstimer i stikprøverne, eller differencer i mere end en tredjedel af de gennemgåede stikprøveforløb, vil altid udløse et *opfølgende besøg* (genbesøg) inden for seks måneder.

Formålet med et *opfølgende besøg* (genbesøg) er at konstatere, om de konstaterede forhold fra det *ordinære tilsynsbesøg* er bragt i orden, og om Leverandøren har overholdt eventuelle aftaler om opfølgende handlinger. Ved genbesøg gennemgås dobbelt så mange stikprøver som ved et ordinært tilsynsbesøg. Hvis der fortsat konstateres fejl og mangler af samme type eller omfang, kan Leverandøren blive indkaldt til møde hos Ordregiver. Her vil Leverandøren blive bedt om at redegøre for forholdene, og hvordan Leverandøren har tænkt sig at bringe forholdene i overensstemmelse med Kontrakten.

Figur 3: Eskalationsmodel ved konstatering af manglende aktivitetstimesteleverancer



## 3.5 Krav til Leverandøren vedr. tilsyn, som led i uanmeldte tilsynsbesøg mv.

### 3.5.1 Krav ifm. tilsyn og tilsynsbesøg

Leverandøren er forpligtiget til at tage imod Ordregivers tilsynsenhed og give tilsynet adgang til *alle* af de af tilsynet ønskede oplysninger, dokumenter mv., herunder efter ønske at fremvise de fysiske lokaliteter. Leverandøren skal på foranledning af tilsynet udlevere det af tilsynet ønskede materiale (dette kan fx være: Sidst gennemførte APV, undervisningsmateriale, borgerens måneds-/ugeskema(er), fremmødeprotokol, dokumentation for aftaler med jobcentret, procedure for behandling af personfølsomme oplysninger, seneste stillingsopslag m.v.), herunder Leverandørens eget ledelses- og kvalitetstilsyn.

Ligeledes skal Leverandøren efter Ordregivers ønske kunne stille et lokale til rådighed i tilfælde af, at tilsynet ønsker at føre samtaler/interview med tilstedeværende borgere.

Ordregiver forventer, at Leverandøren er forberedt på at der kan komme uanmeldt tilsynsbesøg. Det vil sige at det forventes, at Leverandøren fx har interne procedurer for bedst muligt (og uden varsel) at kunne bistå til en effektiv gennemførelse af tilsynsbesøget hos Leverandøren. Ordregiver forventer derfor, at Leverandøren er forberedt på de forskellige dokumenter, registreringer mv. som *hurtigt skal kunne fremfindes og udleveres*, jf. Ordregivers gældende tilsynsskabelon for gennemførelse af tilsynsbesøg. Se også punkt 3.6 vedr. krav til dokumentation.

### 3.5.2 Krav til Leverandørens eget kvalitetssikringssystem

Ordregiver har tiltro til at Ordregivers samarbejdspartnere er professionelle aktører, som ønsker et ledelsesmæssigt fokus på at sikre høj kvalitet i indsatsen for borgerne.

Leverandøren skal derfor føre et internt (risikobaseret) ledelses- og kvalitetstilsyn. Indholdet heraf kan indgå som et fokuspunkt i Ordregivers tilsynsbesøg. Leverandøren skal i tilfælde af, at Ordregiver finder behov herfor på forlangende kunne udlevere sit eget ledelses- og kvalitetstilsyn, således at Leverandørens eget tilsyn kan bidrage til at kvalificere det samlede tilsyn med Leverandørens (og evt. underleverandørers) leverancer.

Leverandøren kan selv tilrettelægge indhold, frekvens, metode mv. i et internt ledelses- og kvalitetstilsyn, dog har Ordregiver en forventning om at Leverandøren fører et internt tilsyn med de tilsynsområder, som Ordregiver inddrager/har beskrevet i sit tilsyn således, så der er et *sammenstemmende match* i tilsyn.



Ordregiver forventer, at Leverandøren har et kvalitetssikringssystem (tilsyn) ift. evt. underleverandører og deres leverancer.

### 3.6 Krav til Leverandørens dokumentation

Leverandøren skal altid følge Ordregivers retningslinjer og krav til dokumentation af forløb i medfør af Kontrakten.

Leverandøren er forpligtet til på minimum borgerniveau at have *al* dokumentation, registreringer, akter mv. i elektronisk form og lagret digitalt, herunder fx:

- Registreringen af borgerens fremmøde/fravær (også ved anvendelse af fremmødescanner)
- Dokumentation af planlagte og leverede aktivitetstimer i borgerens måneds-/ eller ugeskema(er).

Se pkt. 8 i bilag E for nærmere definitioner af aktivitetstimer ifm. Leverandørens udførelse af en konkret Ordre.

Dette følger af at det i tilsynsøjemed skal være gennemskueligt for Ordregiver og at al relevant materiale hurtigt kan udleveres af Leverandøren.

#### 3.6.1 Varighed af opbevaring af data/dokumentation (slettefrist), som led i Leverandørens udførelse af Kontrakten

Ordregiver skal som led i sin myndighedsrolle have mulighed for at få adgang til borgerdata (akter, dokumenter mv.) - som er eller kan være relevant for Ordregivers sagsbehandling-, og som er oprettet og opbevaret af Leverandøren ifm. Leverandørens udførelse af Kontrakten. Samtidigt skal Ordregiver og Leverandøren dog ikke gemme borgerdata, når det vurderes at der ikke længere er et særligt formål med opbevaringen.

I dialog med Ordregivers egen *data protection officer* (DPO) og Københavns Kommunes Intern Revisions DPO er der indført en slettefrist på 5 år på alle Ordregivers kontrakter (her Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen).

Ved en slettefrist på 5 år forstås, at al Leverandørens data om hver enkelt borger (akter, journaler, notater, dokumenter, skemaer, protokoller mv.) skal gemmes i 5 år, hvorefter Leverandøren skal slette alt på borgerens sag. Slettefrisen på 5 år *regnes fra det enkelte borgerforløbs (Ordrens) slutdato*. Hvis en borger gennemfører flere borgerforløb (flere Ordre) hos Leverandøren skal der dermed løbende slettes data, som relaterer sig til det enkelte borgerforløb (Ordre).

Leverandøren skal derfor indrette sin (elektroniske) opbevaring af data, således at dette er muligt.

Hvis Leverandøren i den konkrete praksis bliver i tvivl om fx nogle tekniske forhold ifm. opbevaringen/slettefristen skal Leverandøren kontakte Ordregiver *inden* data/dokumentationen slettes, således at DPO kan tage konkret stilling til et konkret spørgsmål ifm. den besluttede slettefrist. I så fald kan slettefristen ud sættes indtil DPO har foretaget en afgørelse.

Hvis en borger henvender sig til Leverandøren omkring Leverandørens data om borgeren, herunder anmoder om sletning af Leverandørens data om borgeren, skal Leverandøren henvise til at Ordregivers vurderede slettefrist og at de data/dokumenter, som ikke er blevet overleveret til Ordregiver, som led i borgerens forløb, slettes hos Leverandøren efter ovenstående slettefrist. I øvrigt kan borgeren vejledes til at kontakte Ordregivers DPO for yderligere spørgsmål herom.



## 4. Tilsyn med arbejdsklausul og borgernes data

I de følgende 2 punkter redegøres for andre af Ordregivers risikobaserede tilsyn, som Leverandøren skal medvirke til gennemførelsen af.

### 4.1 Tilsyn med Leverandørens opfyldelse af Kontraktens arbejdsklausul (bilag L)

Som led i Ordregivers indsats imod social dumping, gennemfører en central enhed tilsyn med Leverandørens opfyldelse af Kontraktens arbejdsklausul.

Ordregiver fører en *risikobaseret kontrol* med, at arbejdsklausuler bliver overholdt af Ordregivers leverandører og støtte- og tilskudsmodtagere. Eventuelle kontroller er uanmeldte.

Der anvendes følgende to kontroltyper:

- Uformelle screeningsbesøg
- Interview og dokumentkontrol

Tilsynsenheden udtager arbejdspladser til kontrol ud fra anmeldelser gennem kommunens hotline, og et risikobaseret udtræk, samt en mindre andel af tilfældigt udvalgte kontrakter, fra Ordregivers (Københavns Kommune) samlede portefølje af leverandører og støtte- og tilskudsmodtagere. Udvælgelsen af virksomheder til udførlige interview og dokumentkontroller, vil i høj grad være baseret på risikovurderinger, som er sket via uanmeldte uformelle screeningbesøg.

Hvis der, efter interview og dokumentkontrol, konstateres en overtrædelse af arbejdsklausulen, udarbejder de tilsynsførende en anbefaling til Ordregiver. I den forbindelse indkaldes til et mæglingsmøde med leverandør eller støtte-/ tilskudsmodtager og Ordregiver, for at få afklaret situationen.

### 4.2 Tilsyn med Leverandørens databehandleraftale (opbevaring af borgernes data)

I medfør af Kontraktens databehandleraftale (bilag M.0.- Instruks) fører Ordregiver tilsyn med Leverandørens opbevaring af borgerdata. Se bilag M.0. for mere om tilsynet.

## 5. Resultat- og ledelsesinformation

Målet med Ordregiver og Leverandørens indsats i medfør af Kontrakten er at hjælpe så mange borgere i ordinært job og uddannelse alternativt få afklaret borgeren med henblik på fleksjob eller førtidspension.

Ordregiver opdaterer og gennemfører løbende resultatmålinger og analyser af indsatsen. Herudover opdateres anden relevant ledelsesinformation.

Det kunne fx være følgende målinger:

- Andelen af borgere som ifl. af Leverandørens forløb fx går i beskæftigelse, uddannelse, visiteres til fleksjob eller får bevilget førtidspension
- Andelen af borgere som i eller ifl. af Leverandørens forløb har deltaget i virksomhedsplacering.

Informationen anvendes i den daglige drift, herunder på møder på såvel ledelses-, styring, og driftsniveau omkring Kontraktens udførelse.



## 6. Brugertilfredshed

Ordregiver har fokus på kvalitet og borgerens oplevelse af det gode forløb i forbindelse med deltagelse i tilbud. Borgernes oplevelse af kvaliteten (tilfredsheden) af Leverandørens forløb er derfor en vigtig kvalitets- og tilsynsindikator for i hvilken udstrækning Leverandøren lykkedes med at skabe høj kvalitet for borgerne.

I Beskæftigelses- og Integrationsudvalgets vision for Ordregivers arbejde indgår et styrket fokus på at skabe gode brugeroplevelser, som et særskilt mål, som skal gennemsyre alle aktørers indsatser med borgerne.

Visionen lyder:

”Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen skal med *omsorg, inddragelse og høj faglighed skabe gode brugeroplevelser* og hjælpe ledige københavnere i ordinære job og uddannelse for at sikre et værdigt forsørgelsesgrundlag og være en stærk samarbejdspartner for virksomhederne” [Ordregivers kursivering].

Til understøttelse heraf gennemfører Ordregiver centrale brugertilfredshedsundersøgelser af kvaliteten i alle de vejledning- og opkvalificerings, samt mentortilbud, som Ordregiver benytter til ledige borgere i København. Det omfatter interne såvel som eksterne tilbud.

Formålet med brugertilfredshedsundersøgelserne er at synliggøre borgernes tilfredshed og oplevelsen af de forløb, som de deltager i, ligesom undersøgelserne giver borgerens input til hvor Leverandøren hhv. Ordregiver fx kan tilrettelægge forløbene anderledes.

Leverandøren skal bidrage til gennemførelsen af brugertilfredshedsundersøgelser for de borgere, som deltager i Leverandørens forløb efter de retningslinjer, som Ordregiver melder ud.

Ordregiver stiller en teknisk løsning til rådighed for gennemførelsen af Ordregivers brugertilfredshedsundersøgelser.

Leverandøren er forpligtet til løbende at kvalitetsovervåge og analysere egne data/resultater via den tekniske løsning, som stilles til rådighed og som Leverandøren får adgang til.

Det forhold, at Ordregiver stiller en teknisk løsning til rådighed, hvor Leverandøren har adgang til egne data/resultater, betyder at Ordregiver forventer, at Leverandøren selv løbende tager passende initiativer (herunder i samarbejde med Ordregivers styrings- og driftsniveau) for løbende at forbedre kvaliteten af Leverandørens indsats.

Ordregiver opfordrer Leverandøren til selv – via egne løsninger – at gennemføre supplerende brugerundersøgelser, fx på et mere detaljeret niveau end der er mulighed for via Ordregivers overordnede spørgeramme.

Som led i tæt og tillidsbaseret samarbejde forventer Ordregiver, at Leverandøren løbende orienterer Ordregiver om Leverandørens interne initiativer, som er påbegyndt, som led i kvalitetsovervågningen af borgernes tilfredshed via Ordregiver og egne undersøgelser.

På henvendelse fra Ordregiver skal Leverandøren også give Ordregiver adgang til resultater fra Leverandørens evt. egne undersøgelser af borgernes tilfredshed med Leverandørens forløb.





## 7. Klager og aktindsigtsbegæring

### 7.1 Klagesagsbehandling

Ordregiver monitorerer klager over Leverandøren. Antallet af klager og det konkrete indhold i klager over Leverandøren giver en indikation på hvilke områder, hvor der evt. *kan* være udfordringer med Leverandørens kvalitet og er særdeles anvendelige i et lærings- og udviklingsperspektiv, hvorfor konkrete klager fx kan blive taget op i samarbejdet på drifts, styrings- eller ledelsesniveau.

Klager over Leverandøren, der modtages i Ordregivers centrale klagesagsteam, behandles af Ordregivers klagesagsbehandlere. Leverandøren modtager ikke nødvendigvis en orientering om klager over Leverandøren eller klagesagsbehandlerens klagebesvarelser.

Leverandøren er forpligtet til at samarbejde om behandling af en klage over Leverandøren og skal på Ordregivers anmodning og inden en frist bistå med en udtalelse til klagesagen. Leverandøren skal også bistå med at fremskaffe alle oplysninger m.v., som klagesagsbehandlerne finder relevante for klagesagen.

Ordregiver har på forhånd indhentet borgers samtykke til at indhente en udtalelse fra Leverandøren til borgers klage. Borgeren kan også vælge, at Leverandøren ikke skal kende borgers identitet.

Leverandøren er forpligtiget til at give klagevejledning, hvis en borger ønsker at klage over Leverandøren. Klagevejledningen kan opfyldes ved at oplyse borgeren om hvor klagen kan indgives – fx klagesagsteamets e-mailadresse, jf. pkt. 7.1.1.

Ønsker en borger i et igangværende forløb hos Leverandøren at indgive en mundtlig eller skriftlig klage over Leverandøren til Leverandøren, skal Leverandøren straks sende klagen til Ordregivers klagesagsteam, hvis borgeren ønsker klagen behandlet hos Ordregiver. Er klagen mundtlig, skal Leverandøren neutralt notere klagens indhold og få det noterede bekræftet af klageren. Leverandøren kan ved fremsendelse til klagesagsbehandlingsteam samtidigt sende Leverandørens bemærkninger til klagesagsteamet.

#### 7.1.1 Kontaktoplysninger til klagesagsbehandlingsteam

Klager fra borgere sendes direkte til Ordregiver klagesagsbehandlingsteam.

Klager over Leverandøren skal *straks* sendes til:

- [bifkpcfklagesager@bif.kk.dk](mailto:bifkpcfklagesager@bif.kk.dk)

Ved Leverandørens fremsendelse af en borgerklage til ovenstående e-mailadresse skal borgeren og Ordregiver (CM) orienteres samtidigt.

### 7.2 Aktindsigtsbegæring

#### 7.2.1 Aktindsigt begæret af borgeren

Såfremt en borger ønsker aktindsigt i egen sag hos Leverandøren, er det Leverandørens opgave at levere de relevante akter til borgeren via Ordregiver.



### 7.2.2 Aktindsigt begæret af anden instans i Ordregivers akter om Leverandøren

Såfremt andre end borgeren selv (politikere, presse, private aktører) begærer aktindsigt i Ordregivers akter om Leverandøren (og samarbejdet med Ordregiver), herunder i Leverandørens egne akter om forløb for Ordregivers borgere i medfør af Kontrakten, skal Leverandøren bistå med at sende de forespurgte akter på forlangende, så fristen for meddelelsen af aktindsigten ikke overskrides.

Ordregiver har i samarbejde med Leverandøren 7 arbejdsdage til behandling af en begæring om aktindsigt, jf. Forvaltningslovens bestemmelser om aktindsigt.

Som bidrag til Ordregivers myndighedsafgørelse i aktindsigtsbegæringen kan Leverandøren i nogle sager blive bedt om at afgive en udtalelse ift. en evt. undtagelse af akter fra aktindsigten.

Ordregiver vil – hvis det vurderes nødvendigt for myndighedsbehandlingen - orientere Leverandør om begæring af aktindsigt, herunder hvilke oplysninger der kan være relevante på baggrund af den aktuelle aktindsigt.



## Bilag I

### IT- systemer



# 1. Ordrestyringssystem

Leverandøren skal altid anvende det af Københavns Kommune, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen (herefter "Ordregiver") til formålet anviste IT-system (herefter "Ordrestyringssystem") til samarbejdet mellem Ordregiver og Leverandør. Herudover skal Leverandøren følge alle andre krav til den konkrete anvendelse af det af Ordregiver anviste Ordrestyringssystem, som led i Leverandørens Ydelser.

## 1.1 Bestillinger i Ordrestyringssystem

Bestillinger skal jf. bilag E altid bestilles af Ordregiver og bekræftes af Leverandøren via det anviste Ordrestyringssystem.

Når Leverandøren modtager en Bestilling via det *nuværende og kommende* Ordrestyringssystem (herefter "Ordrestyringssystem" hhv. "Udbudsportalen" og "Leverandørplatformen"), skal Leverandøren sikre at Bestillingen er afgivet i overensstemmelse med rammeaftalen (herefter "Kontrakten"), herunder kravspecifikationen (bilag A) og Leverandørens tilbud (bilag D), samt om der er åbenlyse fejl i Bestillingen, som fx angivelse af en startdato, der ligger forud for afgivelse af Bestillingen, eller at borgeren allerede er booket på det samme forløb i perioden. Er der fejl i Bestillingen skal Leverandøren afvise den og angive grunden i bemærkningsfeltet, hvorefter Ordregiver afgiver en ny Bestilling.

Ved Leverandørens godkendelse af Bestilling i Ordrestyringssystem 'konverteres' Bestilling til en leveringsaftale (herefter "Ordre").

# 2. Nuværende ordrestyringssystem (Udbudsportalen)

## 2.1 Udbudsportalen

Udbudsportalen bruges af Leverandørerne til håndtering af Bestillinger, Ordre mv. og fakturering af Ordre. Bestillinger godkendes eller afvises af en bruger med rettigheder, som såkaldt "Leverandørkoordinator" (herefter "Leverandørkoordinator"), der samtidig overdrager ansvaret for Ordren til en bruger med rettigheder som såkaldt "Leverandørmedarbejder" (herefter "Leverandørmedarbejder").

### 2.1.1 Fakturering

Fakturering af Ordre håndteres af Leverandørkoordinatoren. Fakturering *kan* foretages på ethvert givet tidspunkt efter en Ordre er påbegyndt af Leverandøren. Ordrestyringssystemet afgrænser fakturering så der kun kan faktureres for timer der er leveret af Leverandøren. Der gives mulighed for selv at afgrænse beregningsdatoer for fakturering af forløb, så længe datoen er på/før dags dato. Fakturering skal dog følge regler for fakturering, jf. bilag C i Kontrakten.

### 2.1.2 Registrering af udeblivelse

Leverandørmedarbejderne skal foretage registrering af fravær for borgere i Ordrestyringssystemet. Leverandørmedarbejderen skal angive dato og fraværsårsag for fraværet. Registrering skal ske i overensstemmelse med krav i bilag E i Kontrakten.



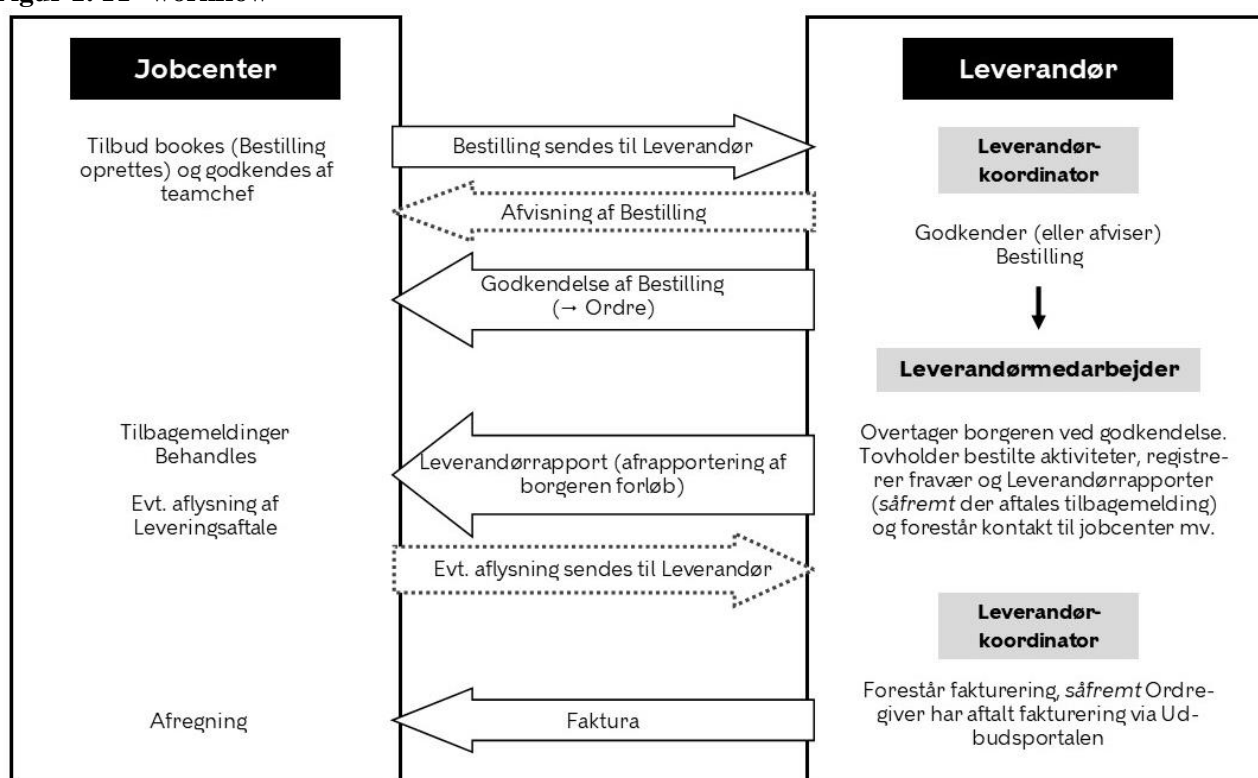
## 2.1.3 Rapportering på borgeren forløb

Afrapportering på borgerens forløb varetages af Leverandørmedarbejdere. Afrapportering sker ved udarbejdelse af Leverandørrapporter i systemet "Udviklingsmål", som tilgås gennem Ordrestyringssystemet. Rapportering skal følge krav i bilag E i Kontrakten.

## 2.1.4 IT-workflow

I figur 1 er IT-workflowet i Udbudsportalen illustreret. Ordrestyringssystemet giver mulighed for, at Leverandøren kan trække detaljerede analyser og statistik på hhv. enkelte borgeres forløb og faktureringer.

Figur 1: IT- workflow



## 3. Nyt ordrestyringssystem (Leverandørplatformen)

### 3.1 Leverandørplatformen

Det nye Ordrestyringssystem "Leverandørplatformen" skal bidrage med hhv. en opgradering af funktionerne fra det tidligere Ordrestyringssystem, og bidrage med nye funktioner der skal lette samarbejdssnitfladen og arbejdsgangene for Leverandøren. Det forventes, at det nye Ordrestyringssystem vil gøre brugergrænsefladen og funktionerne mere brugervenlige og gøre samarbejdet mere effektivt.

#### 3.1.1 Forventeligt indhold af nyt ordrestyringssystem

Det nye Ordrestyringssystem vil *forventeligt* understøtte bl.a. følgende funktioner:



- **Håndtering af Bestillinger**
- **Brugerautorisationer og NemLog-in:**  
Adgang til Ordrestyringssystemet skal for fremtiden ske med Nem-ID. Der bliver derfor mulighed for at Leverandøren selv kan oprette og nedlægge brugere.
- **Indkaldelse af borgere gennem digital post**  
Mulighed for at indkalde borgere direkte fra Ordrestyringssystemet gennem digital post eller fysisk brev, herunder med automatisk journalisering.
- **Sikker Kommunikation mellem Leverandør og Jobcenter**  
Kommunikationsmodul mellem Leverandøren og Jobcenter med automatisk journalisering
- **Fremmøde- og Fraværsregistrering**  
Fremmøde- og Fraværsregistrering gennem protokoller for én eller flere borgere. Fravær indberettet til Jobcenteret vil fremgå automatisk.
- **Afrapportering af borgerens forløb direkte i systemet**  
Udarbejdelse af Leverandør-rapporter direkte i det nye Ordrestyringssystem

Brugergrænsefladen opdateres til en mere smidig og brugervenlig platform.

Leverandøren kan ved interesse læse mere om Ordregivers intentioner i udbudsmaterialet til anskaffelsen af det nye Ordrestyringssystem:

- <https://www.kk.dk/indhold/udvikling-levering-og-drift-og-support-af-it-system-leverandoerplatformen>
- <https://www.mercell.com/da-dk/udbud/116631608/udvikling-levering-og-drift-og-support-af-it-system-til-koebenhavns-kommune-leverandoerplatformen-udbud.aspx> (direkte link til Merccell)

Vær opmærksom på, at udbuddet er offentliggjort 20.11.2019 og tilbudsfristen er 19.12.2019., hvorefter links/udbudsmateriale ikke mere virker. Ordregiver anbefaler, at det er de funktionelle krav, som vil være den primære interesse for Leverandøren.

Ordregiver kan først oplyse mere konkret hvad det nye Ordrestyringssystem får af funktionalitet, når udbuddet er gennemført og det nye Ordrestyringssystem er udviklet og leveret til Ordregiver.

## 4. Implementering af Leverandørplatformen

Det nye Ordrestyringssystem *forventes* i drift 2021. Ved idriftsættelsen forventes en overgangsperiode på op mod 6 måneder, hvor Leverandøren skal håndtere Bestilling og Ordre i begge Ordrestyringssystemer. Overgangsperioden skal sikre, at det nye Ordrestyringssystem kun modtager nye data. Leverandøren vil blive informeret om den endelige plan for implementering af det nye system, når denne foreligger.

Leverandøren vil ligeledes blive informeret løbende om status på Ordregivers anskaffelse af systemet, herunder konkrete funktionaliteter.



## Bilag J

# Autorisationsansvarlig og Leverandøroplysninger til IT-systemer.



# 1. Autorisationsansvarlige ift. anmodning om IT- autorisationer til Leverandørens medarbejdere

Følgende medarbejder/medarbejdere (én eller to medarbejdere) er Leverandørens autorisationsansvarlige ift. anmodning hos Københavns Kommune, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen ("Ordregiver") (IT\_fagsupport@bif.kk.dk) om nye IT-autorisationer og ændringer til eksisterende autorisationer.

Undertegnede erklærer samtidigt straks at orientere Ordregiver (IT\_fagsupport@bif.kk.dk), såfremt en medarbejder ophører hos Leverandøren og hvis autorisation dermed skal lukkes i systemerne. Dette gælder også for den autorisationsansvarlige selv. Ordregiver anbefaler, at Leverandøren udpeger en afdelingschef, projektleder, administrativ leder el.lign. som autorisationsansvarlig. Det er kun den autorisationsansvarlige, som kan melde nye medarbejdere og ændringer til IT-adgange ind til Ordregiver, herunder evt. ønske om medarbejdere hos evt. underleverandører.

Ordregiver udleverer efter kontraktindgåelse en excel-skabelon til anvendelse for autorisationsansvarlige ved oprettelse og sletning af medarbejderautorisationer til Ordrestyringssystemet ("Udbudsportalen").

Den autorisationsansvarlige er ansvarlig for at medarbejdere, som gives adgang til Udbudsportalen og øvrige systemer har underskrevet erklæring om tavshedspligt om persondata (svarende til bilag N). Den autorisationsansvarlige er ansvarlig for at indmelde sletning af medarbejder, når denne medarbejder fratræder eller får andre opgaver, hvor adgang til Udbudsportalen eller andet system ikke er nødvendig.

Autorisationsansvarlig 1			
Virksomhedens navn:			
Rammeaftalens navn:			
CVR-nr.:		P-nummer leveringsadresse:	for
Adresse (CVR-nr.):			
Postnr.:		By:	
Navn på underskriver og dennes titel:			
Telefonnr.:		E- mail:	
<b>Underskrift og dato:</b>			

Autorisationsansvarlig 2			
Virksomhedens navn:			
Rammeaftalens navn:			
CVR-nr.:		P-nummer leveringsadresse:	for
Adresse (CVR-nr.):			
Postnr.:		By:	
Navn på underskriver og dennes titel:			
Telefonnr.:		E- mail:	
<b>Underskrift og dato:</b>			





## 2. Leverandøroplysninger til oprettelse i IT- systemer

### 2.1 Udbudsportalen

Såfremt Leverandøren ikke tidligere ifbm. opgaver for Ordregiver er blevet oprettet i Ordrestyringssystemet Udbudsportalen, er det nødvendigt med nedenstående oplysninger.

E-mail skal være en *sikker* e-mailadresse og være e-mailadresse på en fælles hovedmail/kontorpostkasse, da alle adviseringer om nye Bestillinger til godkendelse i Ordrestyringssystemet, vil blive sendt til den angivne e-mail.

Leverandøroplysninger til oprettelse i Udbudsportalen			
Virksomhedens navn:			
Rammeaftalens navn:			
CVR-nr.:		P-nummer leveringsadresse:	for
Adresse (CVR):			
Postnr.:		By:	
P-nummer adresse			
Postnr.:		By:	
Virksomhedens EAN-nummer:			
Navn på kontaktperson og dennes titel:			
Telefonnr.:		E-mail (sikker postkasse):	

### 2.2 VITAS

Leverandøren skal som led i Leverandørens forløb bistå borgeren med komme i et virksomhedsrettet aktiveringstilbud, herunder via anvendelse af omvendt formidling.

Leverandøren skal i den forbindelse bistå Ordregiver i varetage processen omkring oprettelse af virksomhedspraktik / ansættelse med løntilskud eller voksenlærlinge forløb, heri at supportere virksomhederne med at ansøge om et virksomhedsrettet forløb (indsende ansøgninger) via VITAS. VITAS er Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings obligatoriske IT-løsning til ansøgende virksomheder. Til dette formål skal Leverandøren oprettes i VITAS. Se også bilag E i Kontrakten vedr. virksomhedsplaceringer.

Ordregiver giver som udgangspunkt *ikke* adgang til Leverandørens eventuelle underleverandører i Kontrakten.

Adgang til VITAS kræver desuden, at medarbejderen med Nem-ID får adgang via [virk.dk](http://virk.dk) på det p-nummer, som aftalen er indgået på. Se vejledning om tildeling af rettigheder på <https://koebenhavn-vitas.bm.dk>. Denne adgang gives af Leverandøren.

Leverandøroplysninger til oprettelse som anden aktør i VITAS			
Virksomhedens navn:			
Rammeaftalens navn:			
CVR-nr.:		P-nummer leveringsadresse:	for



Adresse (CVR):			
Postnr.:	By:		
P-nummer adresse			
Postnr.:	By:		
Navn på kontaktperson og dennes titel:			
Telefonnr.:		E-mail (sikker postkasse):	

## 2.3 Borgerevaluering.dk/Defgo.net

Brugernavn skal være en e-mailadresse (kontorpostkasse el. lign.), som der også kan sendes e-mail til og fortsat anvendes, hvis en konkret kontaktperson fx fratræder. Password udleveres kun til kontaktpersonen hos Leverandøren.

Den autorisationsansvarlige er ansvarlig for at indmelde en ny kontaktperson, hvis kontaktpersonen fratræder eller får andre opgaver, hvor adgang til system ikke er nødvendig. Den autorisationsansvarlig vil så modtage et nyt password til den nye kontaktperson. Brugernavnet skiftes som udgangspunkt ikke.

Leverandøroplysninger til brugertilfredshedssystemet (både borgerevaluering.dk og defgo.net)			
Virksomhedens navn:			
Rammeaftalens navn:			
Brugernavn (login):			
CVR-nr.:		P-nummer leveringsadresse:	for
Adresse (CVR-nr.):			
Postnr.:	By:		
Navn på kontaktperson og dennes titel:			
Telefonnr.:		E-mail:	

## 3. Vejledninger

Ordregiver udleverer efter kontraktindgåelse relevante vejledninger om:

- Udbudsportalen (kan tilgås fra selve udbudsportalen)
- Vitas
- Borgerevaluering.dk / Defgo.net

[IT\\_fagsupport@bif.kk.dk](mailto:IT_fagsupport@bif.kk.dk) kan altid kontaktes, hvis der er spørgsmål til anvendelse af systemet. Der kan efter nærmere aftale med Ordregivers kontaktperson på Kontrakten planlægges en undervisnings- og vejledningssession i anvendelse af systemer.



## Bilag K

# Leverandørens samfundsansvar



## 1. Generelle krav

Københavns Kommune har fokus på eget og samarbejdspartneres samfundsansvar, når konkrete opgaver udføres. Derfor forpligter Leverandøren sig ved opfyldelsen af Aftalen til at udvise samfundsansvar som formuleret i de konventioner, der ligger til grund for FN's 10 Global Compact-principper. Det sker ved, at Leverandøren ved opfyldelsen af Aftalen forpligter sig til at overholde kravene i dette bilag.

Principperne i FN's Global Compact handler om:

- Menneskerettigheder
- Arbejdstagerrettigheder
- Miljø
- Anti-korruption

## 2. Leverandørens ansvar

Leverandøren er alene forpligtet til at overholde kravene efter dette bilag ved opfyldelsen af Aftalen, dvs. det leverede i forbindelse med den aktuelle opgave.

Ved vurderingen af om Leverandøren kan holdes ansvarlig for en opfyldelse af Aftalen, som strider mod kravene i dette bilag, lægges der bl.a. vægt på, om Leverandøren har udvist nødvendig omhu i forhold til tilrettelæggelse af produktionsprocesser eller –metoder. Der lægges endvidere vægt på, i hvilket omfang Leverandøren ved sin adfærd i forbindelse med opfyldelse af Aftalen har kunnet påvirke opfyldelsen i øvrigt, herunder ved valg af underleverandører eller ved valg af dele til det leverede.

Leverandøren hæfter for sine underleverandørers varer, tjenesteydelser og bygge- og anlægsarbejder efter dette bilag på ganske samme måde som for sine egne forhold.

## 3. Krav til Leverandøren

### 3.1 Menneskerettigheder

Leverandøren forpligter sig til enhver tid at overholde gældende lovgivning og regulering, der forbyder forskelsbehandling på baggrund af race, hudfarve, køn, religion, politisk overbevisning, nationalt tilhørsforhold eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse.

Leverandøren forpligter sig ved opfyldelsen af Aftalen således til at overholde grundlæggende menneskerettigheder, som fastlagt i princip 1 og 2 i FN's Global Compact, og som dette bl.a. er kommet til udtryk i ILO konvention nr. 100 (1951) om ligeløn og nr. 111 (1958) om diskrimination.

### 3.2 Arbejdstagerrettigheder

Leverandøren forpligter sig til at overholde grundlæggende arbejdstagerrettigheder, hvilket bl.a. indebærer, at det leverede og dele heraf;

- ikke er produceret i strid med det generelle forbud mod *tvangsarbejde*, jf. bl.a. ILO-konvention nr. 29 (1930) og nr. 105 (1957);
- ikke er produceret i strid med det generelle forbud mod *børnearbejde*, jf. bl.a. ILO-konvention nr. 138 (1973) og nr. 182 (1999);



- er produceret under forhold, hvor det generelle princip om retten til *organisationsfrihed* og retten til kollektive forhandlinger er sikret, jf. bl.a. ILO-konvention nr. 87 (1948), nr. 98 (1949) og nr. 135 (1971);
- er produceret under forhold, hvor det generelle princip om retten til *rimelig aflønning* er overholdt, jf. bl.a. ILO-konvention nr. 26 (1928) og nr. 131 (1970);
- er produceret under forhold, hvor det generelle princip om retten til *rimelige arbejdstider* er overholdt, jf. bl.a. ILO-konvention nr. 1 (1919) og nr. 30 (1930); og
- er produceret under forhold, hvor det generelle princip om retten til et *sikkert og sundt arbejdsmiljø* er overholdt, jf. bl.a. ILO-konvention nr. 155 (1981).

Leverandøren forpligter sig ved opfyldelsen af Aftalen således til at overholde grundlæggende arbejdstagerrettigheder som fastlagt i princip 3, 4, 5 og 6 i FN's Global Compact.

### 3.3 Miljø

Leverandøren forpligter sig til at værne om natur og miljø, således at samfundsudviklingen kan ske på et bæredygtigt grundlag med respekt for menneskets livsvilkår og for bevarelse af dyre- og planteliv. Leverandøren skal ved produktion og levering af de aftalte ydelser tilstræbe:

- at forebygge og bekæmpe forurening af luft, vand, jord og undergrund samt vibrations og støjulemper;
- at anvende hygiejnisk begrundende processer af betydning for miljøer og for mennesker;
- at begrænse brugen og spild af råstoffer og andre ressourcer;
- at fremme anvendelsen af renere teknologi; og
- at begrænse problemer i forbindelse med bortskaffelse af affald.

Der lægges vægt på, hvad der er realistisk at opnå, når den bedste tilgængelige teknik benyttes, herunder mindre forurenende råvarer, processer og anlæg og de bedst mulige forureningsbekæmpende foranstaltninger.

Leverandøren forpligter sig ved opfyldelsen af Aftalen således til at overholde princip 7, 8 og 9 i FN's Global Compact. Det betyder, at Leverandøren skal overholde de specifikt fastlagte krav til produktets egenskaber og de eventuelt fastlagte minimumskrav til miljø og energi.

### 3.4 Anti-korruption

Endelig dom for korruption i aftaleperioden anses som væsentlig misligholdelse af Aftalen.

Korruption defineres som:

- aktiv bestikkelse som defineret i henholdsvis art. 3 i Rådets retsakt af 26. maj 1997 og art. 3, stk. 1, i Rådets fælles aktion 98/742/RIA, og
- alle tilfælde af misbrug af betroet magt med henblik på at opnå en fordel, f.eks. passiv bestikkelse, underslæb, bedrageri, mandatsvig og embedsmisbrug.

Leverandøren forpligter sig ved opfyldelsen af Aftalen således til at afholde sig fra alle former for korruption som fastlagt i princip 10 i FN's Global Compact.



## 4. Dokumentation

Leverandøren er forpligtet til at fremsende følgende dokumentation for, at kravene efter punkt 3 er overholdt, hvis Københavns Kommune skriftligt anmoder herom:

- *Erklæring fra Leverandørens ledelse* om, at Leverandøren ved opfyldelsen af Aftalen løbende sikrer overholdelsen af de nævnte krav.
- *Beskrivelse af de praktiske tiltag*, som Leverandøren har gennemført for at sikre overholdelsen af kravene. Beskrivelsen kan omfatte en fremstilling af påtagne forpligtelser, implementerede systemer og andre iværksatte tiltag. Leverandøren er på Københavns Kommunes anmodning forpligtet til at deltage i opfølgende møder herom, herunder at indberette opdaterede beskrivelser af praktiske tiltag.
- *Beskrivelse af resultatmålinger*, hvori det beskrives, hvordan resultatet af iværksatte tiltag måles. F.eks. kan standarder som Global Reporting Initiative's (GRI) Sustainability Reporting Guidelines anvendes, eller Leverandøren kan udarbejde en såkaldt "Communication On Progress" (COP), der er offentliggjort på FN's Global Compact hjemmeside.

Dokumentation m.v. skal være Københavns Kommune i hænde senest 5 arbejdsdage efter, at Københavns Kommunes anmodning er afsendt, medmindre andet konkret aftales. Fristen kan dog maksimalt forlænges til 10 arbejdsdage. Leverandørens (og eventuelle underleverandørers) omkostninger ved udarbejdelse og fremsendelse af dokumentation m.v. er Københavns Kommune uvedkommende.

## 5. Procedure ved begrundet mistanke om manglende overholdelse af samfundsansvar

Hvis der opstår begrundet mistanke om, at kravene i pkt. 3 ikke er overholdt, skal Leverandøren efter Københavns Kommunes skriftlige anmodning sende en skriftlig redegørelse inkl. dokumentation for:

- under hvilke processer og/eller -metoder de aktuelle varer, tjenesteydelser og/eller bygge og anlægsarbejder er tilvirket samt
- hvilke materialer, der indgår i opfyldelsen af Aftalen.

Leverandøren skal desuden redegøre for, om Leverandøren ved sin adfærd kan påvirke opfyldelsen af de nævnte krav, herunder gennem valg af underleverandører eller valg af dele til det leverede.

Redegørelsen skal i fornødent omfang være ledsaget af attester om produktionsprocesser og -metoder samt materialevalg.

Redegørelse m.v. skal være Københavns Kommune i hænde senest 10 arbejdsdage efter, at Københavns Kommunes anmodning er afsendt, medmindre andet konkret aftales. Fristen kan dog maksimalt forlænges til 20 arbejdsdage. Leverandørens (og eventuelle underleverandørers) omkostninger ved udarbejdelse og fremsendelse af dokumentation m.v. er Københavns Kommune uvedkommende.

## 6. Sanktioner

### 6.1 Ophævelse

Københavns Kommune kan ophæve Aftalen helt eller delvist ved Leverandørens væsentlige misligholdelse. Følgende, men ikke begrænset hertil, anses altid for væsentlig misligholdelse:



- Hvis Leverandøren ved opfyldelsen af Aftalen ikke opfylder alle krav i pkt. 3.
- Hvis Leverandøren ikke overholder redegørelseskravene i pkt. 4 eller 5.

Københavns Kommune kan på trods af misligholdelse vælge ikke at ophæve Aftalen, uden at dette dog medfører, at Københavns Kommune mister sine rettigheder efter dette bilag. Københavns Kommune foretager en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde, herunder af hvorvidt der skal indledes dialog med Leverandøren.

### 6.2 Bod og erstatning mv.

Leverandøren ifalder bod ved overtrædelse af pkt. 3. Bodden pr. påbegyndt arbejdsdag svarer til 1 promille af aftalesummen dog minimum 1.000 kr. pr. dag, indtil overtrædelsen er bragt til ophør. Beløbet kan modregnes i Leverandørens vederlag.

Leverandøren ifalder bod ved overtrædelse af pkt. 4 og pkt. 5. Bodden pr. påbegyndt arbejdsdag svarer til 1 promille af aftalesummen dog minimum 1.000 kr. pr. dag, indtil Leverandøren har imødekommet Københavns Kommunes påkrav. Beløbet kan modregnes i Leverandørens vederlag.

Leverandørens betaling af bod udelukker ikke Københavns Kommune fra at kræve erstatning af Leverandøren efter dansk rets almindelige regler. Københavns Kommune er berettiget til at tilbageholde vederlag med henblik på at tilgodese berettigede krav fra Leverandørens eller underleverandørers ansatte.



## Bilag L

# Arbejds klausul vedrørende sikring af arbejdstagerret- tigheder i forbindelse med arbejde udført for Køben- havns Kommune





## Arbejdsklausul vedrørende sikring af arbejdstagerrettigheder i forbindelse med arbejde udført for Københavns Kommune

### 1. Forpligtelsen

Leverandøren skal sikre, at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører, samt underleverandørernes eventuelle underleverandører, og hele vejen igennem en eventuel kæde, som i Danmark medvirker til at opfylde kontrakten, er sikret løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder på hele det danske område.

Leverandøren skal sikre, at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører, samt underleverandørernes eventuelle underleverandører, og hele vejen igennem en eventuel kæde, orienterer de ansatte om de gældende arbejdsvilkår.

#### 1.1 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 andre arbejdsvilkår. Leverandøren er endvidere ansvarlig for, at der kun anvendes medarbejdere med gyldig opholds- og arbejdstilladelse. Københavns Kommune kan i det konkrete udbud stille krav til, at medarbejderne skal bære synligt ID-kort med billede. Krav om ID-kort er dog altid obligatorisk for større kontrakter med over 10 ansatte, og hvor medarbejderne udfører arbejde på opgaven i mere end 3 dage i træk.

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

Københavns Kommune skal via bilag 1 i Aftalen skriftligt orienteres om, hvilke underleverandører Leverandøren anvender i forbindelse med opfyldelsen af kontrakten, ved angivelse af navn og CVR.nr./RUT.nr. Leverandøren skal endvidere på bygge-, drifts-, statusmøder eller lignende oplyse Københavns Kommune om, hvilke underleverandører der befinder sig på arbejdspladsen i en forud defineret periode samt eventuelt hvilket arbejde, de udfører.

Københavns Kommune kan konkret stille krav til, at Leverandøren på byggepladsen skilter med, hvilke virksomheder der udfører arbejde på arbejdspladsen ved angivelse af navn og CVR.nr./RUT.nr. Skiltning skal desuden indeholde oplysninger om kommunens hotline. Krav om skiltning er dog altid obligatorisk for byggerier med en varighed over en måned.

Leverandøren er til enhver tid underlagt Københavns Kommunes instruktioner omkring ophold på Københavns Kommunes arbejdspladser. Københavns Kommune forbeholder sig med dette krav retten til at kunne udstikke instruktioner omkring ophold på arbejdspladsen. Eksempler herpå kan være regler omkring uønsket ophold på arbejdspladsen, forbud mod overnatning på byggepladsen mv.

#### 1.3. Krav om registrering af udenlandske tjenesteydere

Leverandøren er forpligtiget til at sikre, at såfremt Leverandøren eller dennes underleverandører har anmeldelsespligt til RUT-registret, overholder deres forpligtigelse og på eget initiativ, sender en kvittering for anmeldelsen til Københavns Kommune straks efter anmeldelsen.



## 2. Dokumentation for overholdelse af forpligtelsen

Der skelnes i nærværende arbejdsklausul mellem krav til dokumentation og krav til redegørelse.

### 2.1. Dokumentation

Leverandøren har bevisbyrden for at forpligtelsen jf. klausulens afsnit. 1 er overholdt, og Københavns Kommune kan på forlangende kræve at se dokumentation for Leverandørens og dennes underleverandørers overholdelse heraf. Københavns Kommune kan kræve dokumentation direkte fra Leverandørens eller dennes underleverandørers medarbejdere.

Relevant dokumentation skal som minimum omfatte lønsedler, E-indkomstkvittering lønregnskaber, opholds- og arbejdstilladelser og ansættelsesbeviser samt den referenceramme Leverandøren har anvendt i forbindelse med fastsættelsen af løn- og arbejdsvilkår for de ansatte. Herudover kan Københavns Kommune i den konkrete sag anmode Leverandøren om at fremsende andre relevante dokumenter.

### 2.2. Redegørelse

Såfremt Københavns Kommune 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 og bygge- og anlægsarbejder, der indgår til opfyldelsen af Kontrakten, er fremstillet. Københavns Kommune kan i den konkrete sag anmode Leverandøren om at uddybe andre relevante forhold.

### 2.3. Frister

Dokumentationen skal være Københavns Kommune i hænde senest 5 arbejdsdage efter Københavns Kommunes påkrav er afsendt. Redegørelsen skal være Københavns Kommune i hænde senest 10 arbejdsdage efter Københavns Kommunes påkrav er afsendt medmindre andet konkret aftales. Fristerne kan dog maksimalt forlænges til 10 arbejdsdage for dokumentation og 20 arbejdsdage for redegørelsen.

### 2.4. Samtykke

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.

### 2.5. Videregivelse af dokumentation

Efter en konkret vurdering inden for de til enhver tid gældende juridiske rammer kan kommunen videregive informationer, som tjener som dokumentation for overholdelse af kravene i Arbejdsklausulen, jf. afsnit 2.1 til SKAT eller Arbejdstilsynet, såfremt videregivelsen vurderes at være af væsentlig betydning for myndighedernes virksomhed.



Kommunen kan efter en konkret vurdering videregive informationer, som tjener som dokumentation for overholdelse af kravene i Arbejdsklausulen, jf. afsnit 2.1 til politiet, såfremt der er mistanke om et begået strafbart forhold.

## 3. Sanktion for manglende overholdelse af forpligtelsen

Leverandørens eller dennes underleverandørers væsentlige overtrædelser af Arbejdsklausulen vil altid berettige Københavns Kommune til at ophæve kontrakten helt eller delvist.

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

### 3.1. Sanktioner ved Leverandørens overtrædelse til klausulens afsnit 1

Københavns Kommune er berettiget til at tilbageholde vederlag med henblik på at tilgodese berettigede krav fra Leverandørens eller underleverandørers ansatte. Med berettiget krav menes lønmodtagerkrav op til niveauet i arbejdsklausulen.

Såfremt betingelsen for at tilbageholde vederlag er opfyldt, og det tilbageholdte vederlag som følge af manglende dokumentation ikke kan udbetales til de pågældende medarbejdere, tilfalder det tilbageholdte vederlag Københavns Kommune.

Leverandøren ifalder bod ved overtrædelse af klausulens afsnit 1. Bodden pr. påbegyndt arbejdsdag svarer til 5.000 kr. pr. dag, indtil overtrædelsen er bragt til ophør. Beløbet kan modregnes i Leverandørens vederlag.

Hvis en underleverandør overtræder klausulens afsnit 1, er Leverandøren ansvarlig for at sikre, at underleverandøren lever op til klausulen. Såfremt underleverandøren groft misligholder eller gentagende gange overtræder klausulens afsnit 1, kan Københavns Kommune kræve, at Leverandøren opsiger samarbejdet med underleverandøren. Opsigelse af samarbejdet med en underleverandør berettiger ikke Leverandøren til en kompensation eller forlængelse af kontraktens periode.

### 3.2. Sanktioner ved Leverandørens overtrædelse af klausulens afsnit 2

Leverandøren ifalder bod ved overtrædelse af klausulens afsnit 2. Bodden pr. påbegyndt arbejdsdag svarer til DKK 5.000 kr. pr. dag indtil Leverandøren har imødekommet Københavns Kommunes påkrav. Beløbet kan modregnes i Leverandørens vederlag.

## 4. Besøg på arbejdspladsen

Københavns Kommune eller en tredjepart vil i kontraktens løbetid løbende kunne foretage uanmeldte besøg på arbejdspladsen for at sikre overholdelse af Arbejdsklausulen.

## 5. Københavns Kommunes aftalestyringssystem

Leverandøren skal ved kontraktindgåelse indberette og løbende opdatere basisoplysninger på sig selv og sine underleverandører i Københavns Kommune til en hver tid anvendte Aftalestyringssystem, hvor relevante oplysninger om Københavns Kommunes kontrakter forefindes.



## Bilag M

### Databehandlersaftale (Bilag M.0. - M.0.2.)

og

### Uddybende IT-sikkerhedsregler (Bilag M.1.)



## Bilag M.0.

# Databehandleraftale



# DATABEHANDLERAFTALE

Københavns Kommune

og

[Leverandøren]

System: [Indsæt systemer]





System: [Indsæt systemer]

### Databehandleraftale

Københavns Kommune  
Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen  
Bernstorffsgade 17  
1592 København V

Danmark

CVR-nummer: 64942212

("den Dataansvarlige")

og

[Navn på Databehandler]

[Adresse]

[Land]

CVR-nummer: [CVR-nr.]

("Databehandleren")

(hver for sig kaldet en "Part" og samlet "Parterne")

har indgået nærværende Databehandleraftale.



# DATABEHANDLERAFTALE

("Aftalen")

om Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige.

## Præambel

Københavns Kommune varetager en række myndighedsopgaver m.v. De fleste af disse opgaver er nærmere reguleret i lovgivningen.

Når kommunen varetager disse opgaver, behandler kommunen i stort omfang personoplysninger om borgere og medarbejdere som Dataansvarlig. Kommunen skal i den forbindelse overholde reglerne i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven, og kommunen skal som Dataansvarlig i den forbindelse sikre sig, at der er hjemmel til den behandling, som en Databehandler instrueres i at foretage.

Som led i overholdelsen af disse databeskyttelsesregler vil kommunen indgå Databehandleraftaler som efter databeskyttelsesforordningen er en forudsætning for, at Databehandlere kan løse opgaver på vegne af kommunen efter instruks.

Denne Aftale sikrer, at Parterne overholder kravene i databeskyttelsesforordningen til indholdet af Databehandleraftaler.

## 1. De behandlede personoplysninger

### 1.1

Aftalen er indgået i forbindelse med Parternes indgåelse af aftale vedrørende Rammeaftale om køb af specialiserede indsatser for særligt udsatte unge fra den [xxxxx] ("Hovedaftalen").

### 1.2

Aftalen regulerer Databehandlerens behandling af personoplysninger i forbindelse med Hovedaftalen. I tilfælde af uoverensstemmelse mellem Aftalen og Hovedaftalen vedrørende behandling af personoplysninger har Aftalen forrang. Andre spørgsmål end behandling af personoplysninger reguleres af Hovedaftalen. I tilfælde af uoverensstemmelse mellem Aftalen og Hovedaftalen om andre spørgsmål end behandling af personoplysninger har Hovedaftalen forrang.

### 1.3

Aftalen og Hovedaftalen er indbyrdes afhængige, og kan ikke opsiges særskilt. Aftalen kan dog – uden at Hovedaftalen opsiges – erstattes af en anden gyldig Databehandleraftale.

### 1.4

Databehandleren forpligter sig til at efterleve den Dataansvarliges Informationssikkerhedspolitik og Informationssikkerhedsregulativ i forbindelse med sin behandling af personoplysninger for den Dataansvarlige. En uddybning heraf fremgår af bilag 3, afsnit 2.1.





### 1.5

Databehandleren behandler de typer af personoplysninger, som fremgår af bilag 1, på vegne af den Dataansvarlige. Personoplysningerne angår de i bilag 1 oplistede registrerede personer og den nærmere beskrevne behandling. Bilag 2 indeholder en liste over de eventuelle Underdatabehandlere, som den Dataansvarlige har godkendt. Bilag 3 indeholder en nærmere instruks om, hvilken behandling Databehandleren skal foretage på vegne af den Dataansvarlige (behandlingens genstand), hvilke sikkerhedsforanstaltninger der som minimum skal iagttages, samt hvordan den Dataansvarlige ved tilsyn kan sikre sig, at behandlingen overholder kravene i databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven og Aftalen.

### 1.6

Den Dataansvarlige er berettiget til at slette og/eller tilføje yderligere typer af personoplysninger og/eller registrerede personer til ovenstående liste ved fremsendelse af en ny liste over personoplysninger og/eller registrerede personer til Databehandleren.

## 2. Formål

### 2.1

Databehandleren må alene behandle personoplysninger til formål, som er nødvendige for:

- At levere den bestilte indsats i overensstemmelse med Leverandørens løsningsbeskrivelse og Kontrakten i øvrigt.
- At rapportere borgerens udvikling og levere bidrag til sagsbehandlingen (leverandørrapport) til Jobcenter København via udbudsportalen/udviklingsmål (eller lignende system, der stilles til rådighed af Københavns Kommune i den eller de skabeloner, som forvaltningen ønsker tilbagemelding i).
- At registrere (rapportere) dagligt fravær via udbudsportalen og følge de øvrige arbejdsgange for fravær.
- At fakturere Jobcenter København via den løsning, som stilles til rådighed via udbudsportalen (eller lignende system, der stilles til rådighed af Københavns Kommune).

Databehandleren må benytte data til rådighed til udarbejdelse af statistisk materiale i forbindelse med effektivmålinger og PT til bl.a. udbudsmateriale. Databehandleren må ligeledes benytte data til udarbejdelse af anonymiserede cases på fx egen hjemmeside eller i løsningsbeskrivelser til udbud.

## 3. Databehandlerens forpligtelser

### 3.1

Databehandleren må alene behandle de af den Dataansvarlige overførte personoplysninger i overensstemmelse med den Dataansvarliges instrukser medmindre det kræves i henhold til EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret, som Databehandleren er underlagt.

### 3.2

Databehandleren underretter omgående den Dataansvarlige, hvis en instruks efter Databehandlerens mening er i strid med databeskyttelsesforordningen eller databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret.

### 3.3

Databehandlerens behandling skal indtil den 25. maj 2018 særligt leve op til reglerne i persondataloven og sikkerhedsbekendtgørelsen.



### 3.4

Databehandleren skal fra den 25. maj 2018 særligt leve op til reglerne i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven.

### 3.5

I bilag 3 er en nærmere instruks om, hvilken behandling Databehandleren skal foretage på vegne af den Dataansvarlige (behandlingsgenstand), hvilke sikkerhedsforanstaltninger der skal iagttages, samt hvordan den Dataansvarlige kan sikre sig, at behandlingen overholder kravene i databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven og Aftalen.

### 3.6

Databehandleren skal på den Dataansvarliges anmodning redegøre for og/eller dokumentere, at Databehandleren opfylder kravene i databeskyttelseslovgivningen, herunder fremvise dokumentation for Databehandlerens datastrømme og procedurer/politikker for behandling af personoplysninger.

### 3.7

Databehandleren stiller alle oplysninger, der er nødvendige for at påvise Databehandlerens overholdelse af kravene i databeskyttelsesforordningen og Aftalen, til rådighed for den Dataansvarlige og giver mulighed for og bidrager til revisioner, herunder inspektioner, der foretages af den Dataansvarlige eller en anden revisor, som er bemyndiget af den Dataansvarlige. Den nærmere procedure for den Dataansvarliges tilsyn med Databehandleren fremgår af Aftalens bilag 3.

### 3.8

Den Dataansvarliges tilsyn med eventuelle Underdatabehandlere sker gennem Databehandleren. Den nærmere procedure herfor fremgår af Aftalens bilag 3.

### 3.9

Databehandleren er forpligtet til at give myndigheder, der efter den til enhver tid gældende lovgivning har adgang til den Dataansvarliges og Databehandlerens faciliteter, eller repræsentanter, der optræder på myndighedens vegne, adgang til Databehandlerens fysiske faciliteter mod behørig legitimation.

### 3.10

Databehandleren sikrer, at kun de personer, der autoriseres hertil, har adgang til de personoplysninger, der behandles på vegne af den Dataansvarlige. Adgangen til oplysningerne skal derfor straks lukkes ned, hvis autorisationen fratages eller udløber. Der må alene autoriseres personer, for hvem det er nødvendigt at have adgang til personoplysningerne for at kunne opfylde Databehandlerens forpligtelser over for den Dataansvarlige. Databehandleren sikrer, at de personer, der er autoriseret til at behandle personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige, har forpligtet sig til fortrolighed eller er underlagt en passende lovbestemt tavshedspligt. Databehandleren skal efter anmodning fra den Dataansvarlige fremvise dokumentation for, at de relevante medarbejdere er underlagt en sådan forpligtelse samt at de er orienteret om, at fortroligheds- og tavshedspligten fortsætter efter endt ansættelse og aftalens ophør.

### 3.11

Databehandleren underretter uden unødigt forsinkelse den Dataansvarlige senest 12 timer efter at være blevet opmærksom på, at der er sket brud på persondatasikkerheden hos Databehandleren eller en eventuel Underdatabehandler. Underretningen skal bestå af oplysning om, at der er sket et brud på persondatasikkerhed samt en kort beskrivelse af karakteren og det umiddelbare omfang.

I umiddelbar forlængelse heraf bistår Databehandleren løbende den Dataansvarlige med de oplysninger, som er nødvendige for, at den Dataansvarlige kan efterleve sine forpligtelser i forbindelse med et brud på person-



datasikkerheden, herunder eventuel underretning af de registrerede og anmeldelse af bruddet til tilsynsmyndigheden. Inden for 48 timer fra det konstaterede brud på persondatasikkerheden afgiver Databehandleren så vidt muligt en endelig redegørelse for hændelsen til den Dataansvarlige. Redegørelsen skal mindst indeholde de oplysninger, som den Dataansvarlige efter databeskyttelsesforordningens artikel 33, stk. 3, er forpligtet til at give til tilsynsmyndigheden.

### 3.12

Databehandleren iværksætter alle foranstaltninger, som kræves i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 32, hvoraf det bl.a. fremgår, at der under hensyntagen til det aktuelle niveau, implementeringsomkostningerne og den pågældende behandlings karakter, omfang, sammenhæng og formål samt risiciene af varierende sandsynlighed og alvor for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder skal gennemføres passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til disse risici. Denne forpligtelse indebærer, at Databehandleren skal foretage en risikovurdering, og herefter gennemføre foranstaltninger for at imødegå identificerede risici. Der kan herunder bl.a. være tale om følgende foranstaltninger:

- Pseudonymisering og kryptering af personoplysninger
- Evne til at sikre vedvarende fortrolighed, integritet, tilgængelighed og robusthed af behandlingssystemer og -tjenester
- Evne til rettidigt at genoprette tilgængeligheden af og adgangen til personoplysninger i tilfælde af en fysisk eller teknisk hændelse
- En procedure for regelmæssig afprøvning, vurdering og evaluering af effektiviteten af de tekniske og organisatoriske foranstaltninger til sikring af behandlingssikkerhed

### 3.13

Ved vurderingen af, hvilket sikkerhedsniveau der er passende, tages der navnlig hensyn til de risici, som behandling udgør, navnlig ved hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger, der er transmitteret, opbevaret eller på anden måde behandlet. Databehandleren skal i forbindelse med ovenstående i alle tilfælde iværksætte det sikkerhedsniveau og de eventuelle foranstaltninger, som måtte være specificeret nærmere i bilag 3.

### 3.14

Databehandleren bistår, under hensyntagen til behandlingens karakter, så vidt muligt den Dataansvarlige ved hjælp af passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger med opfyldelse af den Dataansvarliges forpligtelse til at besvare anmodninger om udøvelsen af de registreredes rettigheder som fastlagt i databeskyttelsesforordningens kapitel 3. Der kan herunder bl.a. være tale om følgende rettigheder:

- Opfyldelse af oplysningspligten ved indsamling af oplysninger hos den registrerede
- Opfyldelse af oplysningspligten, hvis personoplysninger ikke er indsamlet hos den registrerede
- Overholdelse af den registreredes indsigtsret
- Overholdelse af den registreredes ret til berigtigelse
- Overholdelse af den registreredes ret til begrænsning af behandling
- Opfyldelse af underretningspligten i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling
- Overholdelse af den registreredes ret til indsigelse
- Overholdelse af den registreredes ret til ikke at være genstand for automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering

### 3.15

Databehandleren bistår den Dataansvarlige med at sikre overholdelse af den Dataansvarliges forpligtelser i medfør af databeskyttelsesforordningens artikel 32-36 under hensyntagen til behandlingens karakter og de



oplysninger, der er tilgængelige for Databehandleren, jf. art 28, stk. 3, litra f. Der kan herunder bl.a. være tale om følgende foranstaltninger:

- Gennemførelse af passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til de risici, der er forbundet med behandlingen
- Anmeldelse af brud på persondatasikkerheden til Datatilsynet uden unødigt forsinkelse og om muligt senest 72 timer, efter at den Dataansvarlige er blevet bekendt med bruddet
- Underrettelse – uden unødigt forsinkelse – af den/de registrerede om brud på persondatasikkerheden, når et sådant brud sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder
- Gennemførelse af en konsekvensanalyse, hvis en type behandling sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder
- Høring af Datatilsynet inden behandling, hvis en konsekvensanalyse viser, at behandlingen vil føre til høj risiko i mangel af foranstaltninger truffet af den Dataansvarlige for at begrænse risikoen

## 4. Overførsel af oplysninger til Underdatabehandlere eller tredjeparter

### 4.1

Databehandleren opfylder de betingelser, der er omhandlet i databeskyttelsesforordningens artikel 28, stk. 2 og 4, for at gøre brug af en anden Databehandler (Underdatabehandler) til behandling af personoplysninger omfattet af Aftalen.

### 4.2

Databehandleren må således ikke gøre brug af en anden Databehandler (Underdatabehandler) uden forudgående specifik eller generel skriftlig godkendelse fra den Dataansvarlige.

### 4.3

I tilfælde af generel skriftlig godkendelse skal Databehandleren underrette den Dataansvarlige om eventuelle planlagte ændringer vedrørende tilføjelse eller erstatning af andre Databehandlere og derved give den Dataansvarlige mulighed for at gøre indsigelse mod sådanne ændringer.

### 4.4

Den Dataansvarliges betingelser for Databehandlerens brug af eventuelle Underdatabehandlere fremgår af Aftalens bilag 2.

### 4.5

Den Dataansvarliges eventuelle godkendelse af specifikke Underdatabehandlere er anført i Aftalens bilag 2.

### 4.6

Når Databehandleren har den Dataansvarliges godkendelse til at gøre brug af en Underdatabehandler, sørger Databehandleren for at pålægge Underdatabehandleren de samme databeskyttelsesforpligtelser som dem, der er fastsat i Aftalen, gennem en kontrakt eller andet retligt dokument i henhold til EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret, hvorved der navnlig stilles de fornødne garantier for, at Underdatabehandleren vil gennemføre de passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger på en sådan måde, at behandlingen opfylder kravene i denne forordning.



#### 4.7

Databehandleren er således ansvarlig for – igennem indgåelsen af en Underdatabehandler-aftale – at pålægge en eventuel Underdatabehandler de forpligtelser, som Databehandleren selv er underlagt efter databeskyttelsesreglerne og Aftalen med tilhørende bilag.

#### 4.8

Relevante uddrag af underdatabehandleraftalen og eventuelle senere ændringer hertil sendes i kopi til den Dataansvarlige, som herigennem har mulighed for at sikre sig, at der er indgået en gyldig aftale mellem Databehandleren og Underdatabehandleren.

#### 4.9

Hvis Underdatabehandleren ikke opfylder sine databeskyttelsesforpligtelser, forbliver Databehandleren fuldt ansvarlig over for den Dataansvarlige for opfyldelsen af Underdata-behandlerens forpligtelser.

#### 4.10

Tilsynet med eventuelle Underdatabehandleres overholdelse af databeskyttelsesreglerne og Aftalen føres af Databehandleren på vegne af den Dataansvarlige. Der henvises til Aftalens bilag 3.

## 5. Overførsel af oplysninger til tredjelande

### 5.1

Databehandleren må alene foretage overførsel (overladelse, videregivelse samt intern anvendelse) af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer efter dokumenteret instruks eller godkendelse fra den Dataansvarlige, medmindre det kræves i henhold til EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret, som Databehandleren er underlagt. I så fald underretter Databehandleren den Dataansvarlige om dette retlige krav inden behandling, medmindre den pågældende ret forbyder en sådan underretning af hensyn til vigtige samfundsmæssige interesser, jf. art 28, stk. 3, litra a.

### 5.2

Den Dataansvarliges eventuelle instruks eller godkendelse af, at der foretages overførsel af personoplysninger til et tredjeland, vil fremgå af Aftalens bilag 3.

Databehandleren må således bl.a. ikke træffe selvstændige beslutninger om at;

- videregive personoplysningerne til en Dataansvarlig i et tredjeland,
- overlade behandlingen af personoplysninger til en Underdatabehandler i et tredjeland eller
- lade oplysningerne behandle i en anden af Databehandlerens afdelinger, som er placeret i et tredjeland.

Kommunen giver alene en instruks om eller godkendelse til overførsel af personoplysninger til et tredjeland, når der foreligger en ekstra hjemmel hertil i databeskyttelsesforordningens kapitel 5.

## 6. Ansvar

### 6.1

I tilfælde af Databehandlerens overtrædelse af nærværende Databehandleraftale, herunder ved manglende overholdelse af gældende databeskyttelseslovgivning, er Databehandleren ansvarlig efter dansk rets almindelige regler og artikel 82 i databeskyttelsesforordningen.



## 6.2

I intet tilfælde skal en part være ansvarlig for indirekte tab eller følgeskadetab, som den anden art måtte ifalde under eller i forbindelse med denne Aftale.

# 7. Ikrafttrædelse og ophør

## 7.1

Aftalen træder i kraft ved underskrift.

## 7.2

Aftalen er gældende, så længe behandlingen består eller til Aftalen opsiges eller eventuelt ophæves.

## 7.3

Aftalen kan af begge parter kræves genforhandlet, hvis lovændringer eller uhensigtsmæssigheder i Aftalen giver anledning hertil.

## 7.4

I tilfælde af Aftalens ophør forpligtes Databehandleren til, efter den Dataansvarliges valg, at slette eller tilbagelevere alle personoplysninger til den Dataansvarlige, samt at slette eksisterende kopier, medmindre EU-retten eller national ret foreskriver opbevaring af personoplysningerne.

# 8. Lovvalg og værneting

## 8.1

Aftalen reguleres af dansk ret dog undtaget danske lovvalgsregler.

## 8.2

Ethvert krav og enhver tvist, der udspringer eller på anden måde er forbundet med Aftalen, skal afgøres ved Københavns Byret.



## 9. Underskrifter og kontaktpersoner

### 9.1

Aftalen er underskrevet i to enslydende, originale eksemplarer, hvoraf hver Part modtager et eksemplar.

\*\*\*

På vegne af den Dataansvarlige:

På vegne af Databehandleren:

---

Navn: Jakob Franck  
Dato og sted: København, den

---

Navn:  
Dato og sted:

Kontaktpersoner hos den Dataansvarlige og Databehandleren

Navn: Jakob Franck

Navn:

Stilling: Driftscontroller

Stilling:

Telefonnummer: 2637 0773

Telefonnummer:

E-mail: tz62@kk.dk

E-mail:



## Bilag 1

### Typer af personoplysninger og registrerede personer

#### Registrerede personer

Målgruppen for rammeaftalen er:

Unge særligt udsatte københavnere i alderen 18-29 år.

#### Kategorier af personoplysninger

Alle person-, kontakt, og betalingsoplysninger, som Leverandøren kommer i besiddelse af ved gennemførelsen af Kontrakten, herunder via udbudsportalen såsom fx alder, køn, cpr-nummer mv.

Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige kan påbegyndes efter Aftalens ikrafttræden. Behandlingen har følgende varighed:

#### Behandlingens påbegyndelse og Aftalens varighed

Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige kan påbegyndes efter Hovedaftalens ikrafttræden.

En sikkerhedshændelse, hvor personoplysninger er blevet kompromitteret i alvorlig grad, kan medføre, at aftaleforholdet opsiges. Kunden kan opsige pågældende aftaleleverance, hvis der på baggrund af en sikkerhedshændelse af alvorlig karakter og efter påkrav ikke er implementeret tilstrækkelige sikkerhedsforanstaltninger til at imødegå lignende hændelser.

Tavshedspligtsbestemmelserne ophører ikke ved denne Databehandleraftales ophør.

Behandlingen er tidsbegrænset og varer indtil Hovedaftalen opsiges eller ophæves af en af parterne.

Såfremt Databehandleren af ikke uvæsentlige grunde ikke er i stand til at sikre en korrekt behandling af Kundens Data i overensstemmelse med denne Databehandleraftale, indvilliger Databehandleren i straks at underrette Kunden herom. Kunden er til enhver tid berettiget til at suspendere dataoverførsel og/eller Aftaler, hvortil den manglende overholdelse kan henføres.

Denne Databehandleraftale indgås ved begge parters underskrivelse og gælder, indtil Hovedaftalen forudgående denne Databehandleraftale opsiges.

Uanset Hovedaftalens formelle aftaleperiode, skal denne Databehandleraftale gælde så længe som Databehandleren behandler Kundens Data.

#### VITAS

VITAS er et system, som benyttes til at udfærdige ansøgninger om løntilskud og virksomhedspraktikker til borgere. Leverandørens rolle er at hjælpe virksomheden og borgeren med at starte ansøgningen op. I den forbindelse giver VITAS leverandøren adgang til personfølsomme oplysninger om borger og fortrolige oplysninger om virksomheder.





Leverandør adgang gives kun på det p-nummer, som er tilknyttet aftalen med Jobcenter København. Der er således ikke mulighed for at give adgang til eventuelle underleverandører. Der gives kun adgang til VITAS, hvis aftalen med Jobcenter København er, at leverandøren skal medvirke til at få borgerne i virksomhedsrettet forløb.

Medarbejdere hos leverandøren kan kun få adgang, hvis de udstyres med et certifikat med VITAS adgang på det p-nummer, som er tilknyttet aftalen med Jobcenter København.



## Bilag 2

### Underdatabehandlere

#### Betingelser for Databehandlerens brug af eventuelle Underdatabehandlere

Databehandleren må alene gøre brug af Underdatabehandlere efter forudgående specifik skriftlig godkendelse fra den Dataansvarlige. Den Dataansvarliges godkendelse af konkrete Underdatabehandlere ved Databehandleraftalens indgåelse er anført nedenfor.

#### Godkendte Underdatabehandlere

Den Dataansvarlige har ved Databehandleraftalens ikrafttræden godkendt anvendelsen af følgende Underdatabehandlere:

Navn	CVR-nr	Adresse	Beskrivelse af behandling
[Navn]	[CVR-nr]	[Adresse]	[Overordnet beskrivelse af behandlingen hos Underdatabehandleren]
[Navn]	[CVR-nr]	[Adresse]	[Overordnet beskrivelse af behandlingen hos Underdatabehandleren]
[Navn]	[CVR-nr]	[Adresse]	[Overordnet beskrivelse af behandlingen hos Underdatabehandleren]
[Navn]	[CVR-nr]	[Adresse]	[Overordnet beskrivelse af behandlingen hos Underdatabehandleren]

Databehandleren indestår for, at enhver Underdatabehandler, som der indgås aftale med efter indgåelsen af nærværende Databehandleraftale, er pålagt de samme forpligtelser, som Databehandleren selv er pålagt efter lovgivningen og Aftalen med tilhørende bilag.

Når det i Aftalen eller bilag hertil f.eks. er angivet, at ”Databehandleren” foretager visse behandlingsskridt eller iværksætter bestemte sikkerhedsforanstaltninger, betyder det således, at behandlingen altid skal leve op til de angivne krav og foretages inden for den Dataansvarliges instrukser, uagtet at en del af behandlingen foretages af en Underdatabehandler. De krav og forpligtelser, som følger af Aftalen med tilhørende bilag, vil derfor være gældende for både Databehandleren og eventuelle Underdatabehandlere.

Databehandleren er herefter ansvarlig for, at personoplysninger omfattet af denne aftale aldrig bliver behandlet til andre formål eller på andre måder end aftalt med den Dataansvarlige - hverken af Databehandleren selv eller af eventuelle Underdatabehandlere.

For så vidt angår de underdatabehandlere, som Databehandleren allerede har aftaler med på tidspunktet for indgåelse af nærværende Databehandleraftaler gælder, at disse skal være underlagt samme forpligtelser, som Databehandleren selv er pålagt efter lovgivningen.



## Bilag 3

### Instruks

# 1. Behandlingens genstand

Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige sker ved, at Databehandleren udfører følgende behandlingsskridt:

Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige sker ved, at Databehandleren udfører følgende behandlingsskridt Udbudsportalen og Udviklingsmål:

Udbudsportalen anvendes til administration af borgere i aktivitet hos Databehandleren, herunder via Leverandør-rapporter, som sker via Udviklingsmål. Udviklingsmål bruges som opfølgings- og samtaleredskab til borgere og medarbejdere. Databehandleren tilgår Udviklingsmål via borgerens sag i Udbudsportalen, hvor der åbnes et link mellem systemerne.

Databehandleren modtager bestilling på aktivitet fra København Kommunes beskæftigelsessystem, som sendes til Udbudsportalen. Bestillingen indeholder borgernes personoplysninger, og bliver enten godkendt eller afvist af Databehandleren i Udbudsportalen. Godkendes bestillingen starter borgeren i aktivitet hos Databehandleren, hvor det er Databehandlerens ansvar at registrere fravær på borgeren, og udarbejde progressionsrapporter i Udviklingsmål. Borgerens sag i Udviklingsmål er mulig at tilgå fra Udbudsportalen fra startdato – til slutdatoen + 28 dage. Herefter vil adgangen være lukket for tilgang til borgerens sag.

Efter endt aktivitet kan Databehandleren anvende UP til styring, beregning og fakturering af vederlag i forbindelse med bestillingen hos Københavns Kommune.

# 2. Behandlingssikkerhed

## 2.1 Foranstaltninger som følge af Københavns Kommunes Informationssikkerhedspolitik og Informationssikkerhedsregulativ

Databehandlerens forpligtelse til at efterleve den Dataansvarliges gældende Informationssikkerhedspolitik og Informationssikkerhedsregulativ, jf. Aftalens punkt 1.4, betyder i praksis, at Databehandleren navnlig forpligter sig til at iagttage nedenstående forhold:

- At Databehandleren arbejder systematiseret med sikkerhed med afsæt i anerkendte principper og standarder inden for informationssikkerhed, f.eks. ISO 27001 eller tilsvarende (Informationssikkerhedsregulativets punkt 1.2)
- At Databehandleren skal sikre, at modstridende funktioner og ansvarsområder, medmindre det ikke er muligt, adskilles for at nedsætte muligheden for uautoriseret eller utilsigtet anvendelse, ændring eller misbrug af kommunens informationsaktiver. I tilfælde, hvor det er særligt vanskeligt eller ulidsigørligt at gennemføre egentlig funktionsadskillelse, skal andre sikkerhedsforanstaltninger iværksættes gennem overvågning af aktiviteter, tilsyn mv. (Informationssikkerhedsregulativets punkt 2)
- At Databehandleren sikrer sig, at dets ansatte er instrueret i relevante regler om navnlig informationssikkerhed og databeskyttelse (Informationssikkerhedsregulativets punkt 3.3)



- At Databehandleren ved væsentlige ændringer af it-systemer og infrastruktur orienterer den Dataansvarlige herom med henblik på, at den Dataansvarlige kan foretage fornyede risikovurderinger og sikkerhedsforanstaltninger (Informationssikkerhedsregulativets punkt 3.4)
- At Databehandleren skal bistå den Dataansvarlige med at foretage løbende opfølgning og tilsyn, som nærmere beskrevet i Aftalens bilag 3 (Informationssikkerhedsregulativets punkt 3.6 og 3.7)
- At Databehandleren i tilknytning til Aftalens punkt 3.11 ligeledes skal afrapportere om yderligere hændelser, som er af væsentlig økonomisk betydning for den Dataansvarlige, som medfører et øget risikoniveau for behandlingen af data eller som i øvrigt må betragtes som en sikkerhedshændelse (Informationssikkerhedsregulativets punkt 3.8 og 3.10)
- At Databehandleren som følge af sikkerhedshændelser eller andre identificerede forhold, der truer informationssikkerheden, skal iværksætte foranstaltninger, der nedsætter eller eliminerer konsekvenserne af de u hensigtsmæssige forhold (Informationssikkerhedsregulativets punkt 3.9)
- At Databehandleren skal bistå den Dataansvarlige med besvarelse på anmodninger om udøvelsen af de registreredes rettigheder som angivet i Aftalens punkt 3.14 (Informationssikkerhedsregulativets punkt 3.10)
- At Databehandleren har processer (et beredskab) for, at driften af et system genoptages i tilfælde af et nedbrud (informationssikkerhedsregulativets punkt 3.11).

## 2.2 Øvrige sikkerhedsforanstaltninger

Databehandleren gennemfører – i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens artikel 32 – passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til de risici, der er forbundet med behandlingen.

Der er tale om behandling af en stor mængde personoplysninger omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9 om ”særlige kategorier af personoplysninger”, hvorfor der skal etableres et højt sikkerhedsniveau”. Databehandleren er herefter berettiget og forpligtet til at træffe beslutninger om, hvilke tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger der skal anvendes for at skabe det nødvendige (og aftalte) sikkerhedsniveau omkring oplysningerne. Hvis den Dataansvarlige har instrueret Databehandleren i at foretage bestemte sikkerhedsforanstaltninger, skal Databehandleren dog – i alle tilfælde – gennemføre de følgende omtalte foranstaltninger.

Den Dataansvarlige stiller følgende krav:

- Det er til enhver tid Databehandlerens pligt at sikre, at det leverede System og Leverancen i øvrigt overholder love og regler herunder bl.a.:
  - Databeskyttelsesloven
  - Regulativ for informationssikkerhed i Københavns Kommune
  - Vejledning af juni 2018 om databeskyttelse gennem design og standardindstillinger
- Databehandleren skal sikre, en sikker krypteret transmission af data fra Systemet til Databehandlerens netværk.
- Databehandleren skal sikre, en sikker krypteret transmission af data fra Databehandlerens netværk til hjemme-/fjernarbejdspladser/mobile enheder.
- Databehandleren skal sikre vedvarende fortrolighed, integritet, tilgængelighed og robusthed af behandlingssystemer og -tjenester
- Databehandleren skal kunne genoprette tilgængeligheden af og adgangen til personoplysninger i tilfælde af en fysisk eller teknisk hændelse
- Databehandleren skal have procedurer for regelmæssig afprøvning, vurdering og evaluering af effektiviteten af de tekniske og organisatoriske foranstaltninger til sikring af behandlings-sikkerhed.
- Databehandleren skal have fastlagte procedurer for håndtering af sikkerhedshændelser, som sikre at der hurtigt bliver grebet ind og fulgt op på sikkerhedshændelser.
- Databehandleren skal sikre beskyttelse af data, hvor de opbevares



- Databehandleren skal sikre fysisk sikring af lokaliteter, hvor der behandles personoplysninger
- Databehandleren skal sikre, at anvendelse af hjemme-/fjernarbejdspladser/mobile enheder sker på en sådan måde, at det kun er autoriserede medarbejdere, som kan tilgå systemet.
- Databehandleren skal sikre, at Systemet er beskyttet mod skadelige programmer, og at Systemet kun kan tilgås med autoriseret adgang.
- Databehandleren skal sikre, at kun Brugere, som har tildelte rettigheder til Systemet, må kunne tilgå Systemet.
- Databehandleren skal sikre, at hver Bruger alene må kunne foretage de handlinger, som vedkommende er autoriseret til.
- Databehandleren skal en gang årligt, senest ved udgangen af april måned, fremsende en samlet liste over hvem, der har adgang til Systemet hos Databehandleren og dennes Underleverandører.
- Databehandleren skal sikre, at der sker registrering af Brugerens rettigheder samt Brugerens handlinger i Systemet.
- Registreringen skal altid minimum indeholde oplysning om:
  - o Oprettelse/ændring og sletning af brugerident samt hvilken brugerident der har foretaget autoriseringen.
  - o Tidspunkt, brugeridentifikation.
  - o Type af anvendelse og angivelse af den person (eller det værdidata), de anvendte oplysninger vedrørte.
  - o Det anvendte søgekriterium.
  - o Registrering af alle succesfulde eller afviste adgangsforsøg.
  - o Andre oplysninger, som systemejer finder relevant for efterforskning af uautoriserede adgangsforsøg.
  - o Aktiviteter udført af systemadministratorer og andre med særlige rettigheder logges. Hvor det er teknisk muligt skal der være etableret funktionsadskillelse, således at systemadministratorer ikke selv kan ændre log informationer.

### Lokalitet for behandlingen

Navn	CVR-nr	Adresse	Beskrivelse af behandling
[Navn]	[CVR-nr]	[Adresse]	[Overordnet beskrivelse af behandlingen hos Underdatabehandleren]
[Navn]	[CVR-nr]	[Adresse]	[Overordnet beskrivelse af behandlingen hos Underdatabehandleren]
[Navn]	[CVR-nr]	[Adresse]	[Overordnet beskrivelse af behandlingen hos Underdatabehandleren]
[Navn]	[CVR-nr]	[Adresse]	[Overordnet beskrivelse af behandlingen hos Underdatabehandleren]

Behandling af de af aftalen omfattede personoplysninger kan ikke uden den Dataansvarliges skriftlige godkendelse ske på andre lokaliteter end de ovenfor anførte.

### Opbevaring og opbevaringsperioder

Databehandleren skal opbevare personoplysningerne i hele aftale periodens længde samt i op til et år herefter. Personoplysningerne skal efter den Dataansvarliges beslutning tilbageleveres eller slettes. Databehandleren er dog berettiget til at opbevare en kopi af personoplysningerne, hvis EU/EØS-lovgivning eller EU-/EØS-medlemsstaternes nationale ret foreskriver, at Databehandleren opbevarer personoplysningerne, eller det er påkrævet til dokumentation af de ydelser, der leveres til Kunden.

Udlevering af data følger det, der er aftalt i leveranceaftalen for den konkrete leverance. Kunden har ret til på et hvilket som helst tidspunkt i perioden, hvor leveranceaftalen gælder, at få udleveret al data, der er en del af



Aftalen og som tilhører Kunden. Betaling for udlevering af data opbevares af Kunden og afregnes efter forbrugt tid, til den enhver tid gældende standardtakst hos Databehandleren. De pågældende data og informationer skal udleveres efter Kundens nærmere rimelige anvisning. Databehandleren skal sikre, at værktøjer til at foretage dataudtræk er tilgængelige, så Databehandleren kan udlevere data til Kunden.

Ved Aftalens ophør er Kunden berettiget til at få udleveret samtlige data og informationer aftalen omfatter uanset årsagen til Aftalens ophør, og vederlaget er defineret i leveranceaftalen for den konkrete leverance. Dog er Databehandler ikke berettiget til at tilbageholde Dataansvarliges data trods udestående vederlag. Udlevering af data vil dog ikke være vederlagsfri for Kunden, for aftaler indgået før denne Databehandleraftale, hvor prisen på udlevering af data ikke er forbeholdt i kontraktsummen. Prisen afregnes efter forbrugt tid, til den enhver tid gældende standardtakst hos Databehandleren.

Udlevering af data skal ske til Kunden og/eller til en af Kunden udpeget tredjemand.

Hvis Kunden anmoder herom har Databehandleren pligt til at opbevare en backup kopi af sådanne data og informationer i op til 12 måneder efter Aftalens ophør. Såfremt Databehandleren inden udløbet af denne periode vil slette data, skal Kunden forinden skriftligt orienteres og gives et rimeligt varsel til enten selv at få etableret en backup eller anmode Databehandleren om fortsat at opbevare disse data i en længere periode, dog ikke udover den angivne periode på 12 måneder. Databehandleren skal efter Kundens skriftlige anvisninger slette data eller informationer af enhver art, der er kommet i Databehandlerens besiddelse i medfør af Aftalen, jf. dog Databehandlerens ret til fortsat opbevaring ovenfor.

### Instruks eller godkendelse vedrørende overførsel af personoplysninger til tredjelande

Databehandleren kan anvende Underleverandører udenfor Danmark, hvis de er godkendt af den Dataansvarlige.

Kommunen giver alene en instruks om eller godkendelse til overførsel af personoplysninger til et tredjeland, når der foreligger en ekstra hjemmel hertil i databeskyttelsesforordningens kapitel 5.

### Den Dataansvarliges tilsyn med behandlingen hos Databehandleren

Databehandleren skal træffe de nødvendige tekniske og organisatoriske foranstaltninger forelagt denne som Databehandler og skal til brug for de årligt afgivne revisorerklæringer foretage en beskrivelse af sit interne kontrolmiljø (interne kontroller) for hhv. driftsmiljøet (generelle it-kontroller) samt udviklingsmiljø.

Disse sikkerhedsforanstaltninger skal sikre mod, at Kundens Data:

- Hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller på anden vis forringes.
- Kommer til uvedkommendes kendskab eller misbruges eller i øvrigt behandles i strid med gældende regler, hvoraf følger, at Databehandleren til stadighed er forpligtet til at opretholde en rimelig og opdateret beskyttelse af Databehandlerens systemer, herunder af driftsmiljøet, hvor disse kan påvirke Databehandlerens levering af ydelser, mod ulovlig elektronisk eller fysisk indtrængen, hærværk, tyveri, hacking, edb-virus, ”denial of service” (DDoS) angreb og andre lignende sikkerhedsmæssige brug, samt mod risiko for brand, storm, vandskade og andre forhold, der kan bringe Databehandlerens opfyldelse af Aftalen i fare eller ødelægge eller give uvedkommende adgang til Kundens it-systemer, og behandles i strid med gældende regler.

Bemærk at ovenstående ses som eksempler og ikke er udtømmende.

Revisionserklæringen sendes snarest muligt efter indhentelsen til orientering hos den Dataansvarlige. Den Dataansvarlige eller dennes revisor har herudover adgang til at føre tilsyn, herunder fysisk tilsyn, hos Data-



behandleren, når der efter den Dataansvarliges vurdering opstår et behov herfor. Dette kan fx være aktuelt, hvis den afgivne revisionserklæring påviser mangler eller giver anledning til uklarhed om, hvorvidt behandlingen hos Databehandleren lever op til kravene i databeskyttelseslovgivningen og Aftalen med tilhørende bilag. Det kan ligeledes være tilfældet, hvis en konkret omstændighed, fx et sikkerhedsbrud, giver anledning til tvivl om beskyttelsen af personoplysningerne hos Databehandleren.

Den Dataansvarliges eventuelle udgifter i forbindelse med afholdelse af et fysisk tilsyn afholdes af den Dataansvarlige. Databehandleren er dog forpligtet til at afsætte de ressourcer (hovedsagligt den tid), der er nødvendig for, at den Dataansvarlige kan gennemføre sit tilsyn. Den pågældende revisor skal være underlagt fortrolighed, enten aftalemæssigt eller ved lov. I intet tilfælde kan den Dataansvarlige få adgang til fortrolige data vedrørende Databehandlerens kunder, samarbejdspartnere eller tredjeparter eller om Databehandlerens forretning, som ikke er genstand for denne Aftale.

Offentlige kontrolmyndigheder og andre myndigheder skal i henhold til den til enhver tid gældende lovgivning inden for normal kontortid have adgang til uanmeldt at efterse, undersøge, kontrollere samt revidere data, datamedier og informationsbehandlende enheder hos Databehandleren. For Kundens interne revision og Kundens eksterne revisorer gælder samme rettigheder, dog forudsat at der afgives et rimeligt varsel til Databehandleren.

Databehandleren skal hvert år senest den 1. august det efterfølgende år fremlægge en generel type II-revisorerklæring for det forudgående år, såfremt der er tale om en kritisk applikation til Kunden efter Revisionsstandard ISAE 3000, udgivet af Foreningen af Statsautoriserede Revisoreres Revisionstekniske Udvalg (eller de revisionsstandarder, der måtte træde i stedet herfor), om generelle it-kontroller, herunder også i relation til behandlingen af personoplysninger.

Vurderer Kunden, at der som en følge af de udarbejdede revisorerklæringer er behov herfor, skal Databehandleren fremlægge en supplerende revisorerklæring udfærdiget specifikt i relation til Kundens forhold. Den supplerende revisorerklæring betales af Kunden.

Auditeringer og udstedelser af erklæringer skal varsles af Kunden i rimelig tid, og sker på Kundens opfordring og Kunden afholder udgifter hertil.

### **Den Dataansvarliges tilsyn med behandling hos eventuelle Underdatabehandlere**

Databehandleren skal én gang årligt for egen regning indhente en revisionserklæring fra en uafhængig tredjepart angående Underdatabehandlerens overholdelse af databeskyttelseslovgivningen og Aftalen med tilhørende bilag. Revisionserklæringen sendes snarest muligt efter indhentelsen til orientering hos den Dataansvarlige. Databehandleren eller en repræsentant for Databehandleren har herudover adgang til at føre tilsyn, herunder fysisk tilsyn, hos Underdatabehandleren, når der efter Databehandlerens (eller den Dataansvarliges) vurdering opstår et behov herfor. Dette kan eksempelvis være aktuelt, hvis den afgivne revisionserklæring påviser mangler eller giver anledning til uklarhed om, hvorvidt behandlingen hos Underdatabehandleren lever op til kravene i databeskyttelseslovgivningen og Aftalen med tilhørende bilag. Det kan ligeledes være tilfældet, hvis en konkret omstændighed, fx et sikkerhedsbrud, giver anledning til tvivl om beskyttelsen af personoplysningerne hos Underdatabehandleren. Dokumentation for de afholdte tilsyn sendes snarest muligt til orientering hos den Dataansvarlige.

Den Dataansvarliges eventuelle udgifter i forbindelse hermed afholdes af den Dataansvarlige. Den Dataansvarliges eventuelle deltagelse i et tilsyn hos Underdatabehandleren ændrer ikke ved, at Databehandleren også herefter har det fulde ansvar for Underdatabehandlerens overholdelse af databeskyttelseslovgivningen og Aftalen med tilhørende bilag.



## Bilag M.0.1.

### Databehandleraftale

### Informationssikkerhedspolitik

(I bilag M.0. refereres der til her Dataansvarliges Informationssikkerhedspolitik, som er bilag M.0.1.)





# Informationssikkerhedspolitik

## 1. Ramme for politikken

Informationssikkerhedspolitikken, det tilhørende Informationssikkerhedsregulativ og underliggende regelsæt følger den til enhver tid gældende lovgivning og regulering, herunder Lov om kommunernes styrelse, Styrelsesvedtægt for Københavns Kommune, persondatareguleringen, samt forvaltningsretlige krav af betydning for informationssikkerheden og sikringen af borgernes rettigheder i bred forstand.

Politikken, det tilhørende Informationssikkerhedsregulativ og underliggende regelsæt gælder for alle juridiske enheder under Københavns Kommune, hvor Københavns Kommune enten er dataansvarlig eller databehandler, og omfatter værdioplysninger samt personoplysninger fra alle borgere, medarbejdere og andre personer, hvis personoplysninger registreres af kommunen (herefter registrerede).

Politikken træder i kraft, når den er godkendt af Borgerrepræsentationen.

Økonomiforvaltningen har ansvar for vedligeholdelse af politikken, herunder for forelæggelse og godkendelse for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen. Økonomiforvaltningen inddrager relevante tværgående fora, hvor alle forvaltninger er repræsenteret på direktionsniveau.

## 2. Vision

Visionen for informationssikkerhed i Københavns Kommune er: *Lovlig forvaltningsvirksomhed og tryghed for borgerne og virksomhederne i mødet med Københavns Kommune.*

## 3. Strategi

Trygheden opnås ved efterlevelse af gældende lovgivning og ansvarlig behandling af personoplysninger, værdioplysninger og øvrige oplysninger, som modtages og behandles i forbindelse med kommunens opgaveløsning.

Den konkrete strategi for at udmønte visionen baserer sig på en række styringsprincipper, der med udgangspunkt i en risikobaseret tilgang skal medføre et optimalt og ensartet sikkerhedsniveau i alle kommunens forvaltninger. Sikkerhedsniveauet er udtryk for en afvejning af hensynet til sikkerhed, brugervenlighed og økonomi. Strategien skal løbende vurderes og tilpasses efter behov.

## 4. Mål

Strategien lægger den overordnede ramme for at opfylde Københavns Kommunes mål om:

- *at sikre et vedvarende, ensartet og passende niveau for lovmedholdelighed, fortrolighed, integritet og tilgængelighed, når kommunen modtager, behandler, opbevarer og transmitterer data, herunder person- og værdioplysninger.*

Med lovmedholdelighed menes, at love og regler for behandling af personoplysninger udmøntes korrekt og beskytter de registreredes rettigheder.



Med fortrolighed menes, at person- og værdioplysninger i alle tilfælde kun er tilgængelig for de medarbejdere, systemer eller eksterne parter, der har et lovligt arbejdsbetinget behov for at have adgang til disse.

Med integritet menes, at person- og værdioplysninger i alle tilfælde er valide og med garanti for, at data ikke er manipulerede.

Med tilgængelighed menes, at det skal være muligt at tilgå systemer og data for autoriserede personer, når det er nødvendigt.

## 5. Risikovillighed

Informationssikkerhedsniveauet skal være stabilt og bestemt ud fra Københavns Kommunes aktuelle risikoniveau for henholdsvis databeskyttelse og informationssikkerhed. Dog går hensynet til overholdelse af gældende lovgivning, herunder den registreredes retsstilling og rettigheder, forud for hensynet til kommunens økonomiske og ressourcemæssige indsats for opnåelse af tilstrækkelig informationssikkerhed.

Den konkrete risiko skal løbende følges og omfanget af den ressourcemæssige og økonomiske indsats for at nedbringe risici skal disponeres ud fra det besluttede risikoniveau.

## 6. Ansvar og organisering

Informationssikkerheden skal udmøntes gennem tydelige regelsæt i overensstemmelse med kommunens regelhierarki og skal understøttes af styringsprincipper, dokumenterede processer og det rette kompetenceniveau hos kommunens medarbejdere.

## 7. Tilsyn

Tilsyn foretages ud fra en risikobaseret tilgang og gennemføres af de relevante aktører i Københavns Kommune:

- Lovpligtig Revision
- Borgerrepræsentationen og Økonomiudvalget
- Databeskyttelsesrådgiveren
- Forvaltningens ledelse

## 8. Beredskab

Der skal foreligge opdaterede beredskabsplaner for relevante områder og systemer i Københavns Kommune til brug i de situationer, hvor systemer eller områder evt. rammes af forhold, der aktiverer beredskabet. Beredskabsplanerne skal baseres på en vurdering af områdets eller systemets kritikalitet.



## 9. Udmøntning og drift

Udmøntning af politikken sker gennem Informationssikkerhedsregulativet og dertil hørende underliggende cirkulærer, der regulerer følgende tre hovedområder:

- Informationssikkerhed
- Databeskyttelse
- It-livscyklus.

## 10. Ikrafttrædelse og ajourføring

Politikken træder i kraft, når den er godkendt af Borgerrepræsentationen og gælder til en ny version er godkendt af Borgerrepræsentationen.

Redaktionelle ændringer, som ikke ændrer grundlæggende ved Informationssikkerhedspolitikken, Informationssikkerhedsregulativet eller forretningscirkulærer, kan dog godkendes af Økonomiforvaltningens direktion. Tilsvarende gælder ændringer affødt af Borgerrepræsentationens beslutninger, der medfører, at der skal foretages konsekvensrettelser ved Informationssikkerhedspolitikken, Informationssikkerhedsregulativet eller underliggende forretningscirkulærer



## Bilag M.0.2.

# Databehandleraftale

# Informationssikkerhedsregulativ

(I bilag M.0. refereres der til Dataansvarliges Informationssikkerhedsregulativ (bilag M.0.2.))



<b>1. GENERELT .....</b>	<b>3</b>
1.1 Formål	3
1.2 Lovgrundlag	3
1.3 Regelsættets opbygning	3
1.4 Gyldighedsområde	5
1.5 Ajourføring	5
<b>2. HABILITET OG UAFHÆNGIGHED.....</b>	<b>5</b>
<b>3. STYRINGSPRINCIPPER.....</b>	<b>6</b>
3.1 Ledelses- og beslutningshierarki	6
3.2 Rolle- og ansvarsfordeling	6
3.3 Ressourcer og kompetencer	7
3.4 Risikovurderinger	8
3.5 Dokumentation	8
3.6 Styring af eksterne parter	8
3.7 Tilsyn	9
3.8 Rapportering	9
3.9 Hændelsesforanstaltninger	10
3.10 Databeskyttelse og registreredes rettigheder	10
3.11 Beredskabsplaner	10
<b>4. DATABESKYTTELSESRÅDGIVEREN.....</b>	<b>11</b>
<b>5. UDMØNTNING OG DRIFT.....</b>	<b>12</b>
<b>6. IKRAFTTRÆDELSE.....</b>	<b>12</b>



# 1. Generelt

Det påhviler enhver medarbejder at handle sagligt og forsvarligt i alle anliggender, der kan have betydning for informationssikkerheden i Københavns Kommune.

## 1.1 Formål

Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af kommunens overordnede og tværgående it-forhold, jf. Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune (KKSTV), § 12, stk. 6, 3. pkt.

Informationssikkerhedsregulativet (herefter Regulativet) har til formål at udmønte ansvars- og rollefordelingen i KKSTV dels i relation til styringen af kommunens overordnede og tværgående it-forhold, dels i relation til varetagelsen af kommunens ansvar som dataansvarlig i henhold lovgivningen om behandling af personoplysninger, herunder udmøntning af Københavns Kommunes informationssikkerhedspolitik, der gennem vision, strategi og mål fastlægger rammen for kommunens informationssikkerhed. Målet for kommunens informationssikkerhedspolitik er:

- *at sikre et vedvarende, ensartet og passende niveau for lovmedholdelighed, fortrolighed, integritet og tilgængelighed, når kommunen modtager, behandler, opbevarer og transmitterer data, herunder person- og værdioplysninger.*

Regulativet fastlægger således de overordnede principper for kommunens håndtering af følgende overordnede områder: 'informationssikkerhed', 'databeskyttelse' og 'it-livscyklus'.

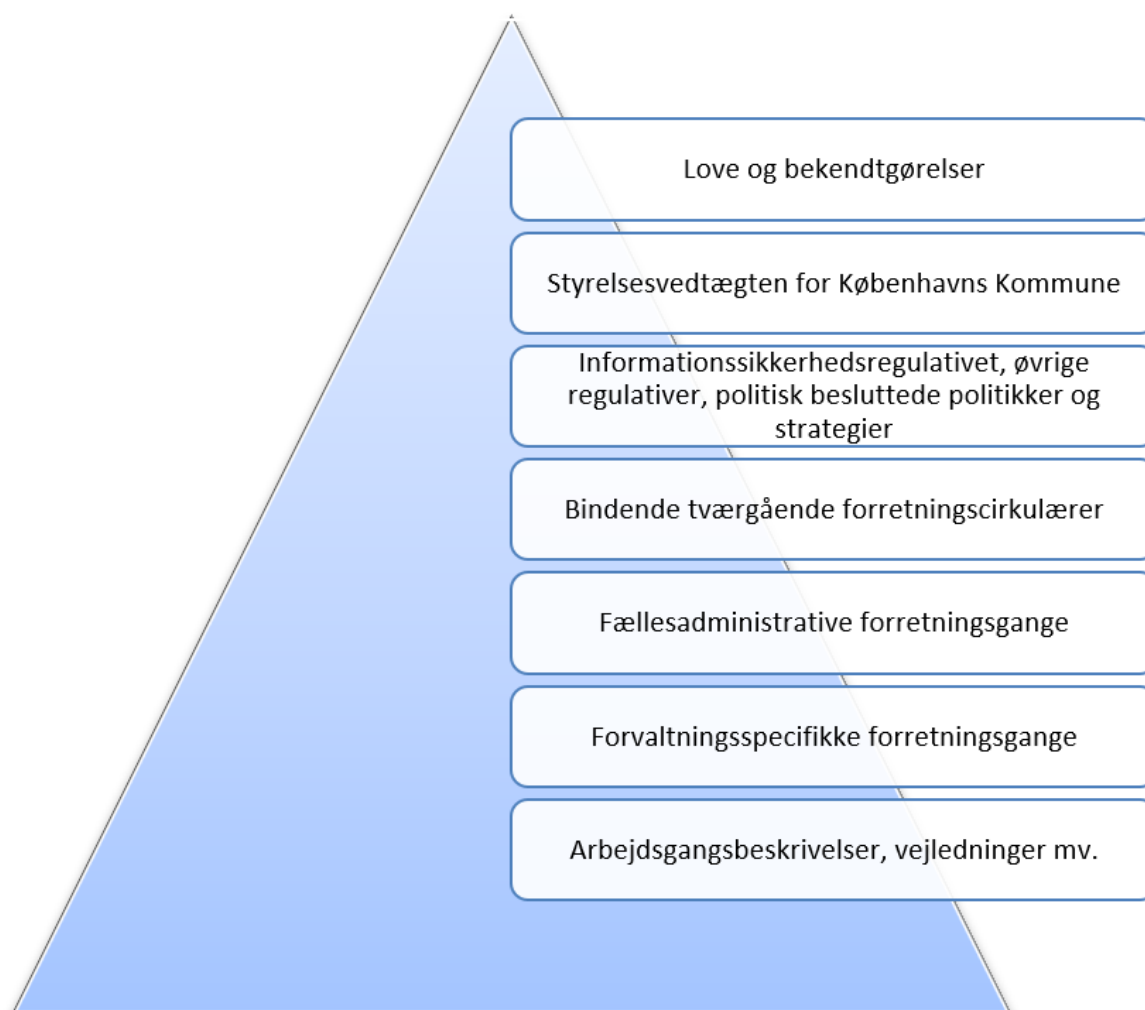
Vedtægelse og håndhævelse af underliggende bindende tværgående forretningscirkulærer og fællesadministrative forretningsgange inden for de pågældende områder skal ske i overensstemmelse med og indenfor rammerne af den til enhver tid gældende lovgivning og med respekt for forvaltningernes ansvar for varetagelse af deres respektive myndighedsopgaver og hensynet til forsvarlig forvaltning af kommunens opgaver i øvrigt.

## 1.2 Lovgrundlag

Regulativet respekterer den til enhver tid gældende lovgivning, herunder Lov om kommunernes styrelse (KSL), Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune (KKSTV), lovgivning på det persondatarelige område samt forvaltningsretlige krav i øvrigt af betydning for informationssikkerheden og sikringen af borgernes rettigheder. På informationssikkerhedsområdet følges tillige principperne i ISO 27001-standarden.

## 1.3 Regelsættets opbygning

Regulativet indgår i det overordnede regelhierarki i Københavns Kommune som illustreret i Figur 1 nedenfor.



Figur 1: Det overordnede regelhierarki i Københavns Kommune

Udmøntningen af informationssikkerhedspolitikken i kommunen sker indenfor rammerne af Regulativet, tilhørende forretningscirkulærer samt fællesadministrative og forvaltningsspecifikke forretningsgange.

Forretningscirkulærerne, fastsat i medfør af Regulativet, uddyber de overordnede regler og retningslinjer i forhold til et afgrænset område inden for informationssikkerhed-, databeskyttelse- eller it-livscyklusområdet. Forretningscirkulærerne uddyber rolle- og ansvarsfordelingen inden for forretningscirkulærernes respektive områder.

Forretningsgange, herunder de fællesadministrative forretningsgange og de forvaltningsspecifikke forretningsgange fastlægger udførelsen af den praktiske opgaveløsning og kravene hertil. Udarbejdelsen og implementeringen af forretningsgangene skal følge den til enhver tid gældende kvalitets-standard for dokumentation af forretningsgange i kommunen. Forretningsgange skal så vidt muligt understøttes af beskrevne processer, der fastlægger sammenhængen mellem aktiviteter, beslutninger og ansvarsplaceringen på organisationsneutrale roller. Hver rolle tilknyttes konkrete aktører, der svarer til den organisering, der er valgt i kommunen.

Arbejdsgangsbeskrivelser, vejledninger mv. supplerer eller udfolder forretningsgange, hvor det måtte være nødvendigt. For mindre opgaveområder kan der fastlægges retningslinjer for opgaveløsningen som erstatning for en forretningsgang.



## 1.4 Gyldighedsområde

Regulativet gælder for alle juridiske enheder under Københavns Kommune. Regulativets bestemmelser og underliggende regelsæt er minimumskrav til den data- og informationssikkerhed, der skal være etableret i alle kommunens enheder.

Styringsprincipperne, herunder rolle- og ansvarsfordelingen, omfatter også det pædagogiske it-område (PIT) i Børne- og Ungdomsforvaltningen.

## 1.5 Ajourføring

Økonomiforvaltningen har overfor Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen ansvar for vedligeholdelse og ajourføring af Regulativet gennem inddragelse af kommunens relevante tværgående fora, hvori alle forvaltninger er repræsenteret på direktionsniveau. Regulativet skal som minimum gennemgås én gang årligt med henblik på en vurdering af eventuelle nødvendige tilpasninger. Resultatet af den årlige gennemgang forelægges for kredsen af Københavns Kommunes administrative direktører.

Forslag til ændringer af Regulativet forelægges af Økonomiforvaltningen for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen til godkendelse. Forslag til ændringer af de underliggende tværgående forretningscirkulærer forelægges af Økonomiforvaltningen for Økonomiudvalget til endelig godkendelse.

Ansaret for forelæggelse til beslutning af ændringer og ajourføringer af Regulativet og de underliggende tværgående forretningscirkulærer sker således indenfor rammerne om ansvars – og rollefordelingen i KKSTV.

Redaktionelle ændringer, som ikke indebærer egentlige ændringer i Regulativet eller forretnings-cirkulærer, kan dog godkendes af Økonomiforvaltningens direktion. Tilsvarende gælder ændringer, der som følge af Borgerrepræsentationens beslutninger, måtte indebære konsekvensrettelser i Regulativet eller i de underliggende forretningscirkulærer.

## 2. Habilitet og uafhængighed

De almindelige habilitetsregler for offentlig forvaltningsvirksomhed gælder for alle medlemmer af Borgerrepræsentationen og ansatte i Københavns Kommune. Det er et grundlæggende princip, at alle forvaltningsafgørelser og -beslutninger skal træffes alene ud fra saglige hensyn.

Modstridende funktioner og ansvarsområder skal, medmindre det ikke er muligt, adskilles for at nedsætte muligheden for uautoriseret eller utilsigtet anvendelse, ændring eller misbrug af kommunens informationsaktiver. I tilfælde, hvor det er særligt vanskeligt eller ulidsiggjort at gennemføre egentlig funktionsadskillelse, skal andre sikkerhedsforanstaltninger iværksættes gennem overvågning af aktiviteter, tilsyn mv. Det er enhver leders ansvar at sikre funktionsadskillelse og tilsyn hermed.

Det er et grundlæggende krav, at kommunens Databeskyttelsesrådgiver er uafhængig og ikke må blive instrueret af andre om, hvordan denne skal udføre sine opgaver. Databeskyttelsesrådgiveren må således ikke modtage instruks, afskediges eller sanktioneres for at udføre sine lovpligtige opgaver og skal rapportere direkte til kommunens øverste politiske ledelsesniveau.





## 3. Styringsprincipper

I det følgende redegøres nærmere for rammerne for styringen og ledelsen af kommunens informationsikkerhed:

### 3.1 Ledelses- og beslutningshierarki

Den overordnede ansvars- og rollefordeling for varetagelsen af Københavns Kommunes opgaver er fastlagt i KSL og i KKSTV, der dermed tillige fastlægger den overordnede ansvars- og rollefordeling for varetagelsen af kommunens informationsikkerhed. Aktørerne i Københavns Kommunes ledelses- og beslutningshierarki har således alle et ansvar indenfor de overordnede områder 'informationsikkerhed', 'databeskyttelse' og 'it-livscyklus'.

De anførte 'Kredse' i Tabel 1 nedenfor er koordinerende uden formel beslutningskompetence i medfør af KKSTV.

Aktører – i hierarkisk orden	Kredse	Øvrige aktører
Borgerrepræsentationen Økonomiudvalget OB og Borgmestrene Økonomiforvaltningen Forvaltningsledelse	Kredsen af adm. direktører Økonomikredsen It-kredsen Digitaliseringschefkredsen Legal Compliance Forum	Datatilsynet Databeskyttelsesrådgiver Lovpligtige revision DPO Business Partner Intern revision

Tabel 1: Aktører i ledelses- og beslutningshierarkiet for varetagelse af kommunens informationsikkerhedsmæssige opgaver

Beslutninger og varetagelse af kommunens informationsikkerhedsopgaver - og forhold samt opgavevaretagelse i forhold til databeskyttelse og it-livscyklus følger kommunens normale ansvars- og beslutningsprocesser inden for rammerne af kommunens styreform som fastlagt i KKSTV.

#### *Styringsprincip*

Ved udarbejdelse af forretningscirkulærer og forretningsgange inden for områderne 'informationsikkerhed', 'databeskyttelse' og 'it-livscyklus' samt ved efterlevelsen heraf skal kommunens overordnede ledelses- og beslutningshierarki, jf. KKSTV, iagttages.

### 3.2 Rolle- og ansvarsfordeling

Borgerrepræsentationen vedtager kommunens informationsikkerhedspolitik og -regulativ efter anbefaling fra Økonomiudvalget på grundlag af indstilling fra Økonomiforvaltningen.

Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af Københavns Kommunes overordnede og tværgående it-forhold, jf. Københavns Kommunes styrelsesvedtægt § 12, stk. 6, 3. pkt.

Økonomiudvalget varetager således – herunder ved delegation til Økonomiforvaltningen med underliggende enheder – bl.a. ansvaret for:

- It-systemer, som understøtter opgavevaretagelsen på tværs af kommunens forvaltninger (fællessystemer og infrastruktur)
- Kommunens overordnede og tværgående informationsikkerhed
- It-sikkerhedsfunktionen i kommunen
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af kommunens it-sikkerhedsbestemmelser
- Tilsyn med overholdelse af kommunens it-sikkerhedsbestemmelser
- It-sikkerhedsvurderinger af fællessystemer, fagsystemer og it-infrastruktur



- At medarbejdere, som varetager it-opgaver inden for Økonomiudvalgets ansvarsområder har de nødvendige kompetencer.

Overborgmesteren og borgmestrene varetager inden for hver deres udvalgsområde ansvaret for den øverste daglige administrative ledelse, jf. KKSTV § 11. Den øverste daglige administrative ledelse varetages af borgmestrene med ansvar overfor Økonomiudvalget. Med ansvaret følger, at overborgmesteren og borgmestrene, herunder de enkelte forvaltninger, inden for hver deres udvalgsområde bl.a. har ansvaret for:

- It-systemer (fagsystemer), som specifikt understøtter forvaltningens opgavevaretagelse
- At fastlæggelsen af it-sikkerhedsniveauet i egen forvaltning sker inden for rammerne af kommunens overordnede og tværgående bestemmelser vedr. kommunens it-sikkerhedsniveau samt med ansvar for, at forvaltningens it-sikkerhedsniveau ikke indebærer risiko for negativ påvirkning af kommunens samlede risiko på tværs af forvaltningerne
- At forvaltningens behandling af personoplysninger respekterer den til enhver tid gældende lovgivning, herunder databeskyttelseslovgivningen og kommunens fastsatte rammer og retningslinjer herfor, herunder bl.a. kravene til dokumentation, jf. afsnit 3.5
- At der i forbindelse med samarbejde med eksterne parter i nødvendigt omfang er indgået databehandleraftaler i overensstemmelse med kommunens fælles standardskabelon herfor, jf. afsnit 3.6
- At der i hver forvaltning er udpeget en DPO Business Partner som kontaktperson til kommunens Databeskyttelsesrådgiver, jf. afsnit 4
- At der gennemføres risikovurderinger, jf. afsnit 3.4, inden for forvaltningens egne ansvarsområder under iagttagelse af, at forvaltningens eget risikoniveau ikke må indebære risiko for negativ påvirkning af kommunens samlede risiko på tværs af forvaltningerne
- At forvaltningens medarbejdere, som behandler personoplysninger og arbejder med it-systemer inden for forvaltningens egne ansvarsområder, har de nødvendige kompetencer og viden om persondata – og it-sikkerhed, jf. afsnit 3.3.

Om Databeskyttelsesrådgiverens ansvarsområder henvises til afsnit 4.

Den nærmere beskrivelse af roller og ansvar inden for områderne 'informationssikkerhed', 'data-beskyttelse' og 'it-livscyklus' fastsættes i forretningscirkulærereform.

### *Styringsprincip*

Ved udmøntning og præcisering af roller og ansvar i forretningscirkulærer og forretningsgange samt ved efterlevelsen heraf, skal den konkrete rolle- og ansvarsfordeling være entydigt fastsat inden for rammerne af KKSTV.

## 3.3 Ressourcer og kompetencer

Overborgmesteren og borgmestrene har indenfor hver deres udvalgsområde ansvar for at sikre tilstrækkelige og uddannede ressourcer til opfyldelse af vision, strategi og mål i kommunens informationssikkerhedspolitik. De har endvidere ansvar for, at sammensætningen af allokerede ressourcer og deres kompetencer sikrer udmøntningen af alle elementer i Regulativet samt underliggende forretningscirkulærer og forretningsgange.

Ansvaret indebærer, at der i forvaltningerne løbende sikres en bevidsthed om databeskyttelse, it-sikkerhed og øvrige forhold i relation til informationssikkerhed, således at kendskabet og forståelsen for områderne er en naturlig del af medarbejdernes adfærd.

### *Styringsprincip*

Alle forvaltninger har inden for egne ansvarsområder i medfør af Regulativet ansvar for at sikre tilstrækkelige og uddannede ressourcer. Ved udarbejdelse af forretningscirkulærer og forretningsgange skal der i relevant omfang fastsættes bestemmelser om nødvendige kompetencer.



### 3.4 Risikovurderinger

Københavns Kommune foretager risikovurderinger for at sikre opfyldelsen af vision, strategi og mål i kommunens informationssikkerhedspolitik.

Risikovurderinger skal f.eks. foretages ved iværksættelse af enhver ny behandling af personoplysninger og ved ændringer i behandlingen samt ved indførelse og væsentlige ændringer af it-systemer og infrastruktur.

Vurderingerne skal være relevante og kvalificerede i forhold til det vurderede område. Heri ligger blandt andet:

- At vurderingerne i nødvendigt omfang skal tage afsæt i anerkendte, standardiserede og vedtagne principper for risikovurderinger, tilpasset det pågældende område og under hensyntagen til, at det i nødvendigt omfang skal være muligt at sammenholde og sammenligne risikoniveauet på tværs af forvaltninger
- At vurderingerne skal udføres af kvalificerede medarbejdere
- At omfanget af risikovurderinger skal være proportionalt med det vurderede områdes betydning
- At den foretagne risikovurdering dokumenteres
- At risikovurderinger foretages med den fornødne frekvens, og at det i relevant omfang er muligt at følge risikoudviklingen over tid.

#### *Styringsprincip*

Ved udarbejdelse af forretningscirkulærer og forretningsgange i medfør af Regulativet, skal der i nødvendigt omfang fastsættes nærmere bestemmelser om risikovurderinger.

### 3.5 Dokumentation

Alt dokumentation skal opfylde indholdsmæssige og formmæssige krav til registrering, dokumentudformning mv., som nærmere fastsat i Regulativets underliggende forretningscirkulærer og bestemmelser, herunder i forretningscirkulæret for dokumentation og compliance.

I forhold til databeskyttelse og informationsaktiver skal navnlig væsentlige dispositioner, hændelser, aktiver og beslutninger dokumenteres. Det er eksempelvis i form af instrukser, processer, kontraktuelle forhold, beslutningsnotater, business cases, infrastrukturtegninger og systemdokumentation, risikovurderinger, beskrivelse af brugeradministration og adgangsstyring mv.

I forhold til databeskyttelsen skal der endvidere forelægge særlig dokumentation i form af kommunens fortegnelse over behandlinger af personoplysninger, datastrømme mv., som fastsat i Regulativets underliggende regelsæt.

I forhold til dokumentation af samarbejdet med eksterne parter skal evt. særlige behov for dokumentation opfyldes, jf. afsnit 3.6.

#### *Styringsprincip*

Inden for Regulativets områder har alle forvaltninger ansvar for at sikre den fornødne dokumentation. Ved udarbejdelse af forretningscirkulærer og forretningsgange skal der i relevant omfang fastsættes nærmere bestemmelser om dokumentation.

### 3.6 Styring af eksterne parter

Aftaler med eksterne parter skal, medmindre særlige forhold gør sig gældende, opfylde kravene i Københavns Kommunes fælles standardskabeloner for databehandlaftaler og skal i nødvendigt omfang være kva-



litetssikret af medarbejdere med henholdsvis juridisk, faglig og teknisk kompetence inden for det givne aftalefelt.

Der skal i nødvendigt omfang ske en løbende opfølgning og tilsyn med det aftalte samarbejde. Såfremt der ikke kan træffes aftale om kommunens eget tilsyn af eksterne parter, kan det efter en risikobaseret vurdering være nødvendigt at indgå aftale om periodisk indhentelse af revisorerklæring.

### *Styringsprincip*

Alle forvaltninger har inden for egne ansvarsområder i medfør af Regulativet ansvar for at sikre den fornødne styring af eksterne parter. Aftaler med eksterne parter skal, medmindre særlige forhold gør sig gældende, opfylde kravene i Københavns Kommunes fælles standardskabeloner for databehandlaftaler.

## 3.7 Tilsyn

Tilsyn foretages ud fra en risikobaseret tilgang. Tilsynet varetages og gennemføres af følgende relevante aktører i Københavns Kommune:

- *Forvaltningerne*: forvaltningernes respektive direktioner og ledere har ansvaret for gennemførelse af ledelsestilsyn i forvaltningernes enheder med henblik på sikring af forvaltningernes egenkontrol i relation til medarbejderadfærd, funktionsadskillelse, it- sikkerhed og databeskyttelse
- *Databeskyttelsesrådgiveren*: fører med reference direkte til Borgerrepræsentationen et uafhængigt tilsyn med kommunens håndtering af persondata, herunder varetagelsen af ansvaret for og styringen af området, lovmedholdelighed og egenkontrol med henblik på at understøtte, at kommunen overholder de gældende databeskyttelsesretlige regler
- *Borgerrepræsentationen og Økonomiudvalget*: har det overordnede ansvar for informations-sikkerhed og datasikkerhed i Københavns Kommune og skal således overordnet sikre at det nødvendige tilsyn på området gennemføres
- *Lovpligtig revision*: Fører som led i den lovpligtige revision uafhængigt af Borgerrepræsentationen kontrol med kommunens informationssikkerhed, jf. KSL § 42.

Inden for områderne 'informationssikkerhed', 'databeskyttelse' og 'it-livscyklus' skal tilsynsemner og tilsynsmål afstemmes således, at det samlede tilsyn for kommunen er dækkende, tilstrækkeligt og effektivt. Tilsynet skal tilrettelægges ud fra en risikobaseret tilgang og i sammenhæng med kommunens aktuelle risikoniveau.

Ved tilrettelæggelse og gennemførelse af tilsyn skal det sikres:

- At tilsynet følger etablerede og fastlagte processer, forretningsgange mv.
- At de udførende medarbejdere har det nødvendige kendskab til gennemførelse af tilsyn
- At tilsynet reelt fungerer.

### *Styringsprincip*

Alle forvaltninger har inden for egne ansvarsområder i medfør af Regulativet ansvar for at gennemføre fornødne ledelsestilsyn. Ved udarbejdelse af forretningscirkulærer og forretningsgange skal der i relevant omfang være taget stilling til behovet og gennemførelse af tilsyn.

## 3.8 Rapportering

Brud på persondatasikkerheden skal, i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens bestemmelser herom, rapporteres til Datatilsynet inden for 72 timer efter, at forvaltningen er blevet bekendt med bruddet.



Afvielser af relevans på områderne 'informationssikkerhed', 'databeskyttelse' og 'it-livscyklus' skal afrapporteres i overensstemmelse med kommunens ledeshierarki samt i overensstemmelse med Regulativets underliggende regelsæt.

Rapportering er navnlig relevant i forhold til ændringer af væsentlig økonomisk betydning, et øget risikoniveau, sikkerhedshændelser og persondatabrud.

Nærmere regler for afrapportering kan fastlægges i medfør af Regulativet med henblik på, at beslutningstager eller andre aktører bedst muligt kan varetage sine ansvarsområder på et rettidigt og oplyst grundlag.

### *Styringsprincip*

Alle forvaltninger har inden for egne ansvarsområder i medfør af Regulativet ansvar for at sikre den fornødne rapportering. Ved udarbejdelse af forretningscirkulærer og forretningsgange skal der i relevant omfang fastsættes bestemmelser om rapportering.

## 3.9 Hændelsesforanstaltninger

Som følge af tilsyn, risikovurderinger, sikkerhedshændelser eller andre identificerede u hensigtsmæssige forhold, der truer informationssikkerheden, skal der iværksættes og dokumenteres foranstaltninger, der nedsetter eller eliminerer konsekvenserne af de u hensigtsmæssige forhold. Såfremt der træffes beslutning om kun delvist at eliminere u hensigtsmæssige forhold, skal dette følges af en ledelsesbeslutning på direktionniveau, med begrundelse for beslutningen. I de tilfælde Regulativets underliggende regelsæt tilsiger det, vil Økonomiforvaltningen være forpligtet til at forelægge beslutninger herom for Økonomiudvalget. Forelæggelsen følger den normale praksis i Københavns Kommune.

### *Styringsprincip*

Alle forvaltninger har inden for egne ansvarsområder i medfør af Regulativet ansvar for at iværksætte fornødne hændelsesforanstaltninger. Ved udarbejdelse af forretningscirkulærer og forretningsgange skal der i relevant omfang fastsættes bestemmelser om hændelsesforanstaltninger.

## 3.10 Databeskyttelse og registreredes rettigheder

Københavns Kommune skal opretholde et teknisk og organisatorisk forsvarligt sikkerhedsniveau, hvor kommunen bl.a. skal følge principperne for databeskyttelse gennem design og standardindstillinger af hensyn til informationssikkerheden samt sikre registreredes rettigheder og data.

I tilknytning hertil vil sikringen af den registreredes rettigheder i medfør af bestemmelserne på det persondatabeskyttelsesområde være udmøntet i forretningscirkulærer og i nødvendigt omfang fællesobligatoriske forretningsgangsbeskrivelser.

### *Styringsprincip*

Alle forvaltninger har inden for egne ansvarsområder i medfør af Regulativet ansvar for at varetage den fornødne databeskyttelse mv. Ved udarbejdelse af forretningscirkulærer og forretningsgangsbeskrivelser skal der i relevant omfang fastsættes bestemmelser om databeskyttelse mv.

## 3.11 Beredskabsplaner

Der skal foreligge opdaterede beredskabsplaner for alle forvaltninger, herunder for alle relevante systemer i Københavns Kommunes enheder, der behandler person- og værdioplysninger, der kan blive ramt af forhold, der aktiverer beredskabet. Planerne skal baseres på en vurdering af kritikalitet og skal løbende opdateres samt testes med en relevant frekvens.



#### *Styringsprincip*

Alle forvaltninger har inden for egne ansvarsområder i medfør af Regulativet ansvar for at udarbejde og opdatere beredskabsplaner. Ved udarbejdelse af forretningscirkulærer og forretningsgange skal der i relevant omfang fastsættes bestemmelser om beredskabsplaner.

## 4. Databeskyttelsesrådgiveren

Databeskyttelsesrådgiverens rolle og opgaver er fastsat i databeskyttelseslovgivningen med Justitsministeriets og Datatilsynets tilhørende Vejledninger. Databeskyttelsesrådgiveren er en i kommunen uafhængig funktion, der fungerer som kommunens rådgiver og tilsynsfunktion på området og skal inddrages og rådføres om overholdelse af de databeskyttelsesretlige regler.

Databeskyttelsesrådgiverens opgaver er i hovedtræk følgende:

- Underrette og rådgive om databeskyttelse. Det indebærer konkret rådgivning om beskyttelse af personoplysninger i Københavns Kommune, herunder hvordan lovmedholdelighed mv. sikres i forbindelse med indkøb af nye it-systemer, kravspecifikationer til leverandører, udarbejdelse af datapolitikker mv. samt stå til rådighed for ledelsen vedrørende spørgsmål om datasikkerhed
- Modtage underretninger og yde rådgivning i forbindelse med sikkerhedshændelser med indflydelse på personoplysninger og derefter rådgive i forbindelse med potentielle eller konkrete sikkerhedsbrud
- Overvåge overholdelsen af de databeskyttelsesretlige regler i kommunen. Det indebærer bl.a. at overvåge kommunens politikker om databeskyttelse, uddannelsen af personale i databeskyttelse, oplysningskampanjer, fordeling af ansvar og revisioner etc.
- Databeskyttelsesrådgiveren skal rådgive ved udarbejdelse af konsekvensanalyser vedrørende databeskyttelse, når der anmodes herom, samt overvåge deres opfyldelse
- Inddragelse forud for udstedelse af retningslinjer og procedurer for, hvordan de databeskyttelsesretlige regler skal overholdes i kommunen herunder informationssikkerhedspolitik, -regulativ, forretningscirkulærer, processer og forretningsgange mv.
- Samarbejde med Datatilsynet på kommunens vegne
- Agere som kontaktpunkt for Datatilsynet angående alle spørgsmål om behandling af personoplysninger i kommunen, herunder
  - hvis en behandling af personoplysninger vil medføre en høj risiko, der kræver, at Datatilsynet høres forinden iværksættelsen af behandlingen
  - hvor sager om kommunens behandling af personoplysninger indbringes for Datatilsynet
- Vejlede den registrerede
  - angående den registreredes rettigheder ved behandling af personoplysninger
  - ved at besvare spørgsmål om behandling af personoplysninger. Kommunen skal bistå samt stille ressourcer og informationer til rådighed ved bl.a. at besvare henvendelser om, hvordan den registreredes oplysninger behandles
- Aflægge årlig statusrapport i oktober til Borgerrepræsentationen
- Ved særlige hændelser og/eller brud på datasikkerheden afreporterer Databeskyttelses-rådgiveren til Borgerrepræsentationen.



## 5. Udmøntning og Drift

Udmøntning af Regulativet skal ske gennem en række underliggende forretningscirkulærer, der fastlægger de bindende retningslinjer på Regulativets tre hovedområder:

- Informationsikkerhed
- Databeskyttelse
- It-livscyklus.

Det vil ske i form af følgende 6 forretningscirkulærer:

- Forretningscirkulæret for persondatabeskyttelse, herunder bl.a. om registreredes rettigheder
- Forretningscirkulæret for dokumentation og compliance, herunder bl.a. om vedligeholdelse af kommunens behandlingsprocesser
- Forretningscirkulæret for organisering af informationsikkerhed
- Forretningscirkulæret for it-beskyttelse og it-sikkerhed
- Forretningscirkulæret for it-anskaffelser
- Forretningscirkulæret for it-livscyklus

## 6. Ikrafttrædelse

Regulativet træder i kraft, når det er godkendt af Borgerrepræsentationen og gælder til en ny version er godkendt af Borgerrepræsentationen.



## Bilag L

# Tavshedspligtserklæring





## Tavshedspligtserklæring

**Erklæring om tavshedspligt og Københavns Kommunes (herefter benævnt "Ordregiver") it-sikkerhedsbestemmelser mv. for eksterne samarbejdspartnere (virksomheden) der som led i samarbejdet får adgang til Ordregivers fortrolige personoplysninger, følsomme personoplysninger eller værdioplysning.**

(Definitioner: Fortrolige og følsomme personoplysninger vil f.eks. sige: Etnisk tilhørsforhold, religion, sociale forhold, straffeforhold og helbredsoplysninger. Værdioplysning vil f.eks. sige: Oplysninger der har en væsentlig økonomisk eller forvaltningsmæssige værdi for Ordregiver, og hvor offentliggørelse vil forårsage væsentlige skade på Ordregivers forvaltning, omdømme eller økonomi. Det gælder visse økonomidata, data om it-infrastruktur, fortrolige forretningsplaner eller udbudsmateriale.)

I forbindelse med samarbejde med Ordregiver, erklærer samarbejdspartneren ved sin underskrift at acceptere følgende:

- At samarbejdspartneren (virksomheden) skal føre en liste over hvilke medarbejdere, der er eller måtte blive involveret i arbejdet med systemet. Listen skal indeholde medarbejdernes bruger-id og listen skal på anmodning udleveres til Ordregiver. Ordregiver kan - i særlige tilfælde - kræve underskrift fra hver enkelt medarbejder på listen, på en særlig tavshedsserklæring som Ordregiver udformer,
- At tavshedspligten efter straffeloven § 152 a også gælder for den, der er eller har været beskæftiget med opgaver, der udføres efter aftale med en offentlig myndighed,
- At være bekendt med tavshedspligtsreglerne for offentligt ansatte i forvaltningsloven § 27 og straffelovens § 152-152 f,
- At tavshedspligten efter straffeloven § 152 c også gælder for aftaleparters medhjælpere, herunder medarbejdere,
- At tavshedspligten ikke ophører ved samarbejdets eller medarbejderes ansættelses ophør,
- At overtrædelse af tavshedspligten kan medføre straf,
- At behandling af personoplysninger mv. skal ske i overensstemmelse med gældende lovgivning, herunder lov om behandling af personoplysninger (persondataloven), og
- Ordregivers it-sikkerhedspolitik og regulativ vedrørende it-sikkerheden i Ordregiver (se materialet på kk.dk) samt de uddybende it-sikkerhedsregler for Ordregiver (er vedlagt).

Erklæringen afgives på vegne af samarbejdspartner (virksomhed):

Virksomhedens navn:			
CVR-nr.:			
Adresse:			
Postnr.:		By:	
Navn på underskriver og dennes titel:			
<b>Dato:</b>		<b>Underskrift:</b>	



## Bilag O

### Samtykkeerklæring til anvendelse SMS og/eller e-mail (skabelon)



## 1. Samtykkeerklæring til SMS og/eller e-mail

Leverandøren kan anvende nedenstående skabelon til indhentning af samtykke fra borgeren omkring kommunikation via SMS og/eller e-mail. Læs i øvrigt mere om evt. SMS, - og e-mailkommunikation med borgerne i bilag E. Borgeren kan give samtykke til anvendelse af SMS og/eller e-mail.

## 2. Skabelon til samtykkeerklæring til SMS

### Samtykkeerklæring til sms

*Som led i [Leverandørens] forløb for Jobcenter København, Københavns Kommune – har [Leverandøren] brug for dit samtykke til at sende påmindelses- og servicebesked [sms'er og/eller e-mails] i forbindelse med din kontakt med [Leverandøren]. [SMS og/eller e-mails] er en ikke-sikker kommunikationsform, hvorfor beskederne ikke vil indeholde følsomme og fortrolige oplysninger om din sag. De vil dog blive brugt til fx at påminde om møder med [Leverandøren] eller evt. aflysninger. Samtykket gælder også [Leverandørens] underleverandører [indsæt navne på underleverandører]*

#### 1.1 Hvem skal bruge dit samtykke?

Virksomhed: [Leverandør] og [Evt. underleverandører]

Ovenstående er en del af [Indsæt Leverandørens (og evt. underleverandørers) CVR-navn, CVR-adresse og CVR-nummer)

Københavns Kommune er dataansvarlig for behandlingen af dine personoplysninger og har indgået en databehandlingsaftale med [Leverandøren].

#### 1.2 Hvad er formålet med behandlingen af dine personoplysninger?

[Leverandøren] ønsker dit samtykke til at sende [SMS og/eller e-mail] ved påmindelse og servicebeskeder, som led i dit forløb hos [Leverandøren], herunder fx møder, eller hvis der er behov for, at du kontakter [Leverandøren]. [SMS og/eller e-mail] bruges **ikke** til dialog om din sag/forløb hos [Leverandøren] og indeholder **ikke** følsomme eller fortrolige oplysninger.

Eksempler på [SMS og/eller e-mail] du kan modtage er:  
*Husk vores møde i dag kl. 14, vh Jens fra [Leverandøren]*  
*Husk papirerne til vores møde i dag, vh Ida fra [Leverandøren]*

##### 1.2.1 Hvilke typer af personoplysninger behandler vi?

[Leverandøren] anvender kun almindelige personoplysninger i form af navn og [telefonnummer og/eller e-mailadresse]. Dine personoplysninger behandles [telefonisk og/eller elektronisk], idet oplysningerne indgår i påmindelses og servicebesked [SMS'erne og/eller e-mails].

#### 1.3 Dit samtykke er frivilligt, og du kan altid trække det tilbage

Det er frivilligt, om du vil give os dit samtykke, men [Leverandøren] er forpligtet til at bede om dit samtykke ifølge reglerne i databeskyttelsesforordningen.



Hvis du vælger at give dit samtykke, kan du altid trække det tilbage på et senere tidspunkt.

Du kan trække dit samtykke tilbage ved at kontakte [Leverandøren]:

Virksomhed:

Adresse:

Telefonnummer:

#### 1.4 Sådan giver du dit samtykke

Ved at udfylde nedenstående felter og sende erklæringen til [Leverandøren], giver du samtykke til, at [Leverandøren og underleverandører] må bruge dine personoplysninger, som er beskrevet ovenfor:

Navn:

CPR nr:

Evt. barns CPR nr.

Telefonnummer:

Dato:

Underskrift:



## Bilag P

### Oplysningskema om underleverandører



Leverandøren skal oplyse navne mv. på den eller de juridiske personer, som forventes anvendt som underleverandører i forbindelse med udførelsen af evt. tildelt rammeaftale, jf. Kontraktens pkt. 4.3 og Udbudsbetingelsernes pkt. 4.

Underleverandør 1			
Virksomhedens navn:			
CVR-nr.:			
Adresse:			
Postnr:		By:	

Underleverandør 2			
Virksomhedens navn:			
CVR-nr.:			
Adresse:			
Postnr:		By:	

Underleverandør 3			
Virksomhedens navn:			
CVR-nr.:			
Adresse:			
Postnr:		By:	

Underleverandør 4			
Virksomhedens navn:			
CVR-nr.:			
Adresse:			
Postnr:		By:	

Navn på underskriver og dennes titel:			
Underskrift og dato:			



## Bilag Q

### Erklæring om erhvervsansvarsforsikring



# 1. Erklæring om relevant og gyldig erhvervsansvarsforsikring

## 1.1 Vejledning til udfyldelse

Bilag Q er opdelt i 2 dele, hhv. ift. Tilbudsgivere, der er omfattet af Statens selvforsikring og ift. Tilbudsgivere, der ikke er omfattet af Statens selvforsikring.

Tilbudsgivere, der er omfattet af Statens selvforsikring underskriver selv erklæringen og indestår herved for, at de er omfattet af Undervisningsministeriets regler herom. Her udfyldes 1.2.

Tilbudsgivere, der ikke er omfattet af Statens selvforsikring skal have bilag Q underskrevet af sit forsikrings-selskab i forhold til opfyldelse af egnedskriteriet ift. forsikring jf. udbudsbetingelserne pkt. 7.3.3. Her udfyldes 1.3.

## 1.2 Erklæring om at Leverandøren er omfattet af Statens selvforsikring

Undertegnede erklærer hermed at opfylde egnedskrav i udbudsbetingelsernes pkt. 7.3.3 via Statens selvforsikring jf. reglerne herfor som beskrevet af Undervisningsministeriet:

<https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/regulerede-institutioner/statens-selvforsikring/om-statens-selvforsikring>

<b>Dato:</b>	<b>Leverandøren:</b>
--------------	----------------------





### 1.3 Erklæring om at Leverandøren er forsikret af forsikringsselskab

Undertegnede (relevant forsikringsselskab) erklærer hermed at Leverandøren har relevant og gyldig erhvervsansvarsforsikring, jf. egnethedskrav i udbudsbetingelsernes pkt. 5.2.2.

Virksomhedens (forsikringsselskabets) navn:			
CVR-nr.:			
Adresse:			
Postnr.:		By:	
Kontaktperson:			

Såfremt Leverandøren vedlægger yderligere bevis herfor som bilag, kan Leverandøren angive bilagsnummer herpå.

--

<b>Dato:</b>	<b>Leverandøren:</b>
<b>Underskrift (forsikringsselskabet):</b>	<b>Underskrivers (forsikringsselskabet) navn og titel:</b>



## Bilag R

### Erklæring om Leverandørens nøgletal



# 1. Erklæring om Leverandørens økonomiske nøgletal

## 1.1 Vejledning

Såfremt en tilbudsgiver har afsluttet årsregnskabet for 2019, skal der angives nettoomsætning for 2017, 2018 og 2019. Angivelse af år skal i givet fald ændres i erklæringen.

# 2. Erklæring om Leverandørens økonomiske nøgletal

Oplysninger vedrørende Leverandøren			
Leverandørens navn:			
Adresse:			
Postnr. og by:			
Telefonnummer:			
CVR-nr:			
Virksomhedens etableringsår:			
Web adresse:			
Kontaktperson: Navn, tlf. og e-mail			
Leverandørens samlede <u>nettoomsætning</u> i de seneste tre disponible regnskabsår i danske kroner ekskl. Moms	År 2016	År 2017	År 2018

# 3. Den aktuelle økonomiske situation

Såfremt der siden udgangen af det senest godkendte regnskabsår er sket væsentlige ændringer af Leverandørens økonomiske og finansielle forhold, skal Leverandøren vedlægge en ledelses- eller revisorerklæring herom med en kortfattet redegørelse for ændringerne. Dette bilag kan anvendes til redegørelsen.

Ændringer anses i denne sammenhæng for at være væsentlige, hvis oplysning herom kan forventes at påvirke regnskabsbrugernes (herunder nuværende og mulige kreditorers og investorers) økonomiske beslutninger vedrørende virksomheden i negativ retning.

*[Skriv her såfremt der er sket væsentlige ændringer i den aktuelle økonomiske situation]*

Dato og sted	Virksomhedens navn	Underskriver



## Bilag S

### Erklæring om henvisning til andre virksomheders ressourcer



# 1. Erklæring om henvisning til andre virksomheders ressourcer

Undertegnede virksomhed erklærer hermed:

- at Leverandøren kan basere sin egnethed for så vidt, angår økonomisk og finansiell formåen og/eller teknisk og faglig formåen på undertegnede virksomhed i det i tilbuddet anførte omfang;
- at påtage sig direkte, solidarisk og ubegrænset hæftelse for opfyldelsen af Kontrakten
- at være juridisk forpligtet til at stille sin formåen til rådighed på undertegnede virksomhed; og
- at stille de i tilbuddet anførte ressourcer til rådighed for Leverandøren i forbindelse med opfyldelsen af Kontrakten.

Undertegnede erklærer hermed, at Leverandøren kan basere sin egnethed for så vidt angår: (sæt kryds)	
Økonomiske og finansiell formåen	
Teknisk og faglig formåen	

Virksomhed, som der stilles ressourcer til rådighed for (Leverandøren):			
Virksomhedsnavn:			
CVR-nr.:			
Adresse:			
Postnr.:		By:	

Virksomhed, som stiller sine ressourcer til rådighed:			
Virksomhedsnavn:			
CVR-nr.:			
Adresse:			
Postnr.:		By:	
Underskrivers titel og navn:			
Dato:		Under- skrift:	



## Bilag T

Erklæring om fælles befuldmægtiget og  
om solidarisk, direkte og ubetinget hæftelse



# 1. Erklæring om fælles befuldmægtiget og om solidarisk, direkte og ubetinget hæftelse

## 1.1 Deltagere i konsortium

Følgende virksomheder deltager i det konsortium, der den [Indsæt dato 2019] har afgivet tilbud i forbindelse med Københavns Kommunes, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningens ("Ordregiver") udbud vedrørende specialiserede indsatser til særligt udsatte unge. Tilføj linjer/tabel ved mere end 2 deltagere i konsortiet.

<b>Konsortiedeltager 1:</b>	[navn på virksomhed samt cvr-nr]
<b>Konsortiedeltager 2:</b>	[navn på virksomhed samt cvr-nr]

De deltagende virksomheder har i fællesskab udpeget:

Fælles befuldmægtiget			
Virksomhedens navn:			
CVR-nr.:			
Adresse:			
Postnr.:		By:	
Navn på underskriver og dennes titel:			
<b>Dato:</b>		<b>Underskrift:</b>	

som fælles befuldmægtiget, der har fuld prokura over for Ordregiver.

Undertegnede konsortiedeltagere erklærer samtidig hermed, at hver enkelt deltager hæfter solidarisk, direkte og ubetinget overfor Ordregiver i forbindelse med udførelsen af Kontrakten, som konsortiet måtte blive tildelt.

Konsortiedeltager 1			
Virksomhedens navn:			
CVR-nr.:			
Adresse:			
Postnr.:		By:	
Navn på underskriver og dennes titel:			
<b>Dato:</b>		<b>Underskrift:</b>	

Konsortiedeltager 2			
Virksomhedens navn:			
CVR-nr.:			
Adresse:			
Postnr.:		By:	
Navn på underskriver og dennes titel:			
<b>Dato:</b>		<b>Underskrift:</b>	

## Bekendtgørelsesinformation

### TED nummer

2019/S 248-616180

## I.1) Navn og adresser

### Officielt navn

Københavns Kommune - Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

### CVR-nummer

64942212

### Postadresse

Bernstorffsgade 17

### By

København V

### Postnummer

1592

### Land

Danmark

### Kontaktperson

Christian Schiørring

### Telefon

### E-mail

e72s@kk.dk

### Fax

### Internetadresse(r)

#### Overordnet internetadresse

<https://permalink.mercell.com/120447319.aspx>

#### Internetadresse for køberprofilen

### NUTS-kode



## Vælg land

Danmark

## NUTS-kode

Byen København

### I.2) Fælles udbud

Kontrakten omfatter fælles udbud 

Kontrakten tildeles af en indkøbscentral 

### I.3) Kommunikation

#### Udbudsmateriale

Udbudsmaterialet er gratis, ubegrænset og fuldt tilgængeligt på

#### URL

<https://permalink.mercell.com/120447319.aspx>

#### Yderligere oplysninger fås på

Den ovennævnte adresse

#### Bud eller ansøgninger om deltagelse skal sendes

elektronisk via 

#### URL

<https://permalink.mercell.com/120447319.aspx>

Bud eller ansøgninger om deltagelse skal sendes Udelukkende ovenstående adresse

Elektronisk kommunikation kræver anvendelse af værktøjer og anordninger, der ikke er almindeligt tilgængelige. Der er gratis, ubegrænset og fuld adgang til disse værktøjer og anordninger på

### I.4) Type ordregivende myndighed

Type ordregivende myndighed Regional eller lokal myndighed

## I.5) Hovedaktivitet

Hovedaktivitet

Generelle offentlige tjenester

### II.1) Udbuddets omfang

#### II.1.1) Betegnelse

Udbud af specialiserede indsatser for særligt udsatte unge

Sagsnr.

#### II.1.2) Hoved-CPV-kode

85312300 Vejledning og rådgivning.

#### II.1.3) Kontrakttype

Tjenesteydelser

#### II.1.4) Kort beskrivelse

Ved nærværende udbud ønsker Københavns Kommune, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen at indgå aftale om køb af uddannelses- og beskæftigelsesindsatser efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats for særligt udsatte unge. Tryk her <https://permalink.mercell.com/120447319.aspx>

#### II.1.5) Anslået samlet værdi

Værdi eksklusive moms

169.000.000,00

Valuta

DKK

#### II.1.6) Oplysninger om delkontrakter

Kontrakten er opdelt i delkontrakter  Nej

### II.2) Beskrivelse

#### II.2.2) Supplerende CPV-kode(r)

85310000 Sociale foranstaltninger.

#### II.2.3) Udførelsessted

NUTS-kode

## Hovedudførelsessted

### II.2.4) Beskrivelse af udbuddet

Udbuddet omfatter indsatser for særligt udsatte unge efter lov om en aktivbeskæftigelsesindsats, kapitel 11 - Virksomhedspraktik, kapitel 12 - Ansættelse medløntilskud, kapitel 14 - Vejledning og opkvalificering og kapitel 26 - Mentorstøtte (den nye beskæftigelseslovgivning, der træder i kraft 1. januar 2020). Der efterspørges indsatser for 4 del-målgrupper af særligt udsatte unge: - Unge med udviklingshæmning, herunder uafklarede - Unge med diagnose indenfor autismespektret, herunder uafklarede - Unge med psykisk diagnose/handicap, psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed, herunder uafklarede - Udadreagerende unge, evt. utilpassede, kriminalitetstruede og/eller med tidlige kriminalitet, der ikke har tilknytning til rocker- eller bandemiljø. Tilbudsgiver kan byde på én, flere eller alle delmålgrupper.

### II.2.6) Anslået værdi

#### Værdi eksklusive moms

169.000.000,00

#### Valuta

DKK

### II.2.7) Varighed af kontrakten, rammeaftalen eller det dynamiske indkøbssystem

#### Varighed

#### Periode

#### Start

01-07-2020

#### Slut

30-06-2024

### II.2.13) Oplysninger om EU-midler

#### Oplysninger om EU-midler

Nej

### II.2.14) Yderligere oplysninger

## III.1) Betingelser for deltagelse

### III.1.4) Objektive regler og kriterier for deltagelse

#### Liste over og kort beskrivelse af regler og kriterier

Tilbudsgiver må ikke være omfattet af udelukkelsesgrundene i udbudslovens § 135, stk. 1 og 3, § 136, nr. 1-3 og § 137, nr. 1-6. Tilbudsgiver skal opfylde følgende krav til udøvelse af det

pågældende erhverv: Tilbudsgiver skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR), hvis Tilbudsgiver er en dansk virksomhed. Er Tilbudsgiver en udenlandsk virksomhed, skal Tilbudsgiver lade sig registrere i Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT). Tilbudsgiver skal opfylde følgende krav til økonomisk og finansiell formåen: Tilbudsgivers erhvervsansvarsforsikring skal have en dæknings pr. forsikringsår på minimum DKK 500.000 pr skadebegivenhed for tingskade og DKK 10.000.000 pr. skadebegivenhed for personskade. Tilbudsgivers omsætning i de tre seneste offentliggjorte årsregnskab skal udgøre minimum DKK 5.000.000 (ekskl. moms) pr. år.

### III.1.5) Oplysning om reserverede kontrakter

Kontrakten er forbeholdt beskyttede værksteder og økonomiske aktører inden for social og faglig integration af handicappede eller dårligt stillede personer



Kontrakten må kun udføres som led i programmerne for beskyttet beskæftigelse



Kun i tilfælde af kontrakter for visse tjenesteydelser vedrørende sundhed, sociale og kulturelle anliggender omfattet af artikel 77 i direktiv 2014/24/EU

Deltagelse i udbuddet er forbeholdt organisationer, der beskæftiger sig med offentlige tjenesteydelsesopgaver og opfylder betingelserne fastsat i artikel 77, stk. 2, i direktiv 2014/24/EU



## III.2) Kontraktbetingelser

### III.2.1) Oplysninger om en bestemt profession

Udførelse af tjenesteydelsen er forbeholdt en bestemt profession



### III.2.2) Kontraktudførelsesvilkår

### III.2.3) Oplysninger om de medarbejdere, der er ansvarlige for kontraktens udførelse

Krav om at anføre navne på og faglige kvalifikationer for de medarbejdere, der skal udføre kontrakten



## IV.1) Beskrivelse

### IV.1.1) Proceduretype

Proceduretype

Offentligt udbud

### IV.1.3) Oplysninger om rammeaftale eller dynamisk indkøbssystem

Udbuddet indebærer udarbejdelse af en rammeaftale 

I tilfælde af rammeaftaler –  
begrundelse for enhver løbetid over 4 år

#### IV.1.10) Angivelse af de nationale regler, der er gældende for udbuddet

Oplysninger om nationale udbud er tilgængelig på

#### IV.1.11) Tildelingsprocedurens hovedtræk

Københavns Kommune, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen vil tildele rammeaftalen til de tilbudsgivere, der har afgivet det økonomisk mest fordelagtige tilbud, hvilket identificeres på grundlag af det bedste forhold mellem pris og kvalitet. Ordregiver vil anvende følgende underkriterier med den for hvert kriterium anførte vægt: - Kvalitetskriterium 1 40%, Kvalitetskriterium 2 40% og Pris 20%

### IV.2) Administrative oplysninger

#### IV.2.1) Tidligere offentliggørelse om samme kontrakt

Bekendtgørelsens nummer i EUT S

#### IV.2.2) Frist for modtagelse af bud eller ansøgninger om deltagelse

04-02-2020 13:00


#### IV.2.4) Sprog, der må benyttes ved afgivelse af tilbud eller ansøgninger om deltagelse


Sprog, der må benyttes ved afgivelse af tilbud eller ansøgninger om deltagelse


DA

### Kontrakttildeling

### VI.2) Oplysninger om elektroniske arbejdsgange

 Der vil blive anvendt elektronisk bestilling

 Elektronisk fakturering accepteres

 Der vil blive anvendt elektronisk betaling

## VI.3) Yderligere oplysninger

### VI.4) Klageprocedurer

#### VI.4.1) Organ med ansvar for klageprocedurerne

**Officielt navn**

Nævnenes Hus

**Postadresse**

Toldboden 2

**By**

Viborg

**Postnummer**

8800

**Land**

Danmark

**E-mail**

klfu@naevneneshus.dk

**Telefon**

+45 72405600

**Internetadresse**

<http://www.naevneneshus.dk>

**Fax**

+45 33307799

#### VI.4.2) Organ med ansvar for mæglingsprocedurerne

**Officielt navn**

**Postadresse**

**By**

**Postnummer**

**Land**

Danmark

**E-mail**

**Telefon**

**Internetadresse**

**Fax**

### VI.4.3) Klageprocedure

Præcise oplysninger om klagefrist(er): I henhold til LBK nr. 593 af 02.06.2016 om lov om Klagenævnet for Udbud gælder følgende klagefrister i relation til gennemførelse af udbud: Klage over ikke at være prækvalificeret skal være indgivet til Klagenævnet for Udbud inden 20 kalenderdage regnet fra dagen efter den dag, hvor ordregiveren har afsendt en underretning til de berørte ansøgere om, hvem der er blevet prækvalificeret, hvis underretningen har angivet en kort redegørelse for de relevante grunde for beslutningen, jf. lovens § 7, stk. 1. Klage over tildeling af kontrakten skal være indgivet til Klagenævnet for Udbud inden 45 dage efter, at ordregiveren har offentliggjort en bekendtgørelse i Den Europæiske Unions Tidende om, at ordregiveren har indgået en kontrakt. Klage i forbindelse med indgåelse af en rammeaftale skal indgives inden 6 måneder regnet fra dagen efter den dag, hvor ordregiver har underrettet de berørte ansøgere og tilbudsgivere. Senest samtidig med at en klage indgives til Klagenævnet for Udbud, skal klageren skriftligt underrette ordregiveren om, at klage indgives til Klagenævnet for Udbud, og om, hvorvidt klagen er indgivet i standstillperioden, jf. lovens § 6, stk. 4. I tilfælde, hvor klagen ikke er indgivet i standstill-perioden, skal klageren tillige angive, hvorvidt der begæres opsættende virkning af klagen, jf. lovens § 12, stk. 1. Samtidig med indgivelse af klage skal der indbetales et klagegebyr på kr. 20.000 til Klagenævnet for Udbud.

### VI.4.4) Tjeneste, hvor der kan fås oplysninger om klageproceduren

**Officielt navn**

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen

**Postadresse**

Carl Jacobsens Vej 35

**By**

Valby

**Postnummer**

2500

**Land**

Danmark

**E-mail**

kfst@kfst.dk

**Telefon**

+45 41715000

**Internetadresse**

<http://www.kfst.dk>

**Fax**

+45 41715100

**VI.5) Dato for afsendelse af denne bekendtgørelse**

20-12-2019





## Bilag V

Rettelsesblade, supplerende oplysninger og  
spørgsmål/svar fra udbudsproces.



# 1. Rettelsesblade og supplerende oplysninger fra udbudsproces

Ordregivers evt. rettelsesblade og supplerende oplysninger fremgår af nedenstående skema:

Nr.	Dato	Hvad omhandler rettelsen	Rettelsesblad / supplerende oplysning
1	14.01.20	Bilag D.0., side 4 rettet, så der står side 3 – 23 i stedet for side 2 – 22 jf. svaret på spørgsmål 3 Side 4 rettet jf. svaret på spørgsmål 34, så der refereres til bilag E i stedet for bilag H.	Bilag D.0.
2	14.01.20	Bilag D.1. – D.4 rettet jf. svar på spørgsmål 4, så nummeringen nu er korrekt og spørgsmål 66, så formuleringen af spørgsmålet om individuelle aktivitetstimer er ens	Bilag D.1. – D.4.
3	14.01.20	Bilag A.3. rettet jf. svar på spørgsmål 25, så der refereres til korrekt målgruppe.	Bilag A.3.
4	14.01.20	Tydeliggørelse af udbudsbetingelserne mht. Kvalitetskriterium 1 jf. svar på spørgsmål 14.	Udbudsbetingelserne.
5	15.01.20	Bilag E rettet jf. svar på spørgsmål 57, så der refereres til bilag I og ikke bilag N og at der ikke kan anvendes e-mail til 1. kontakt jf. svar på spørgsmål 62.	Bilag E
6	15.01.20	Bilag Q rettet, så der henvises til punkt 7.2.2 i udbudsbetingelserne og ikke til punkt 5.2.2 jf. svar på spørgsmål 70.	Bilag Q
8	16.01.20	Bilag D.4. rettet jf. svar på spørgsmål	Bilag D.4.
9	20.01.20	Bilag E rettet jf. svar på spørgsmål 86	Bilag E
10	30.01.20	Udbudsbetingelserne ændret mht. tidsfrist for afgivelse af tilbud som følge af svar på spørgsmål 105. I samme anledning er ordet ”kvalitet” i tildelingskriterium 2 erstattet med ”opkvalificering”	Udbudsbetingelserne
11			



## 2. Spørgsmål og svar fra udbudsproces

Spørgsmål og svar fra udbudsprocessen fremgår af nedenstående skema:

Nr.	Dato	Spørgsmål fra Tilbudsgivere	Ordregivers svar til Tilbudsgivere
1	03.01.20	<p>Vedrørende krav til tilbudsgivers omsætning i de tre seneste offentliggjorte årsregnskaber, som skal udgøre minimum DKK 5 millioner pr. år.</p> <p>Virksomheden blev etableret som virksomhed i 20xx.</p> <p>Vil det være muligt at vedlægge en kortere beskrivelse som forklaring omkring den aktuelle økonomiske situation, som bilag R lægger op til? Eller ville virksomheden være betragtet som ukonditionsmæssig?</p>	<p>Ordregiver har stillet minimumskrav om, at Tilbudsgiver skal have en omsætning i de tre seneste offentliggjorte årsregnskaber, som minimum udgør DKK 5 millioner pr. år (ekskl. moms).</p> <p>Tilbudsgiver kan forsøge godtgøre sin økonomiske og finansielle formåen ved ethvert andet dokument, idet det er Ordregiver, som skal vurdere, om dette anses som passende til at dokumentere de fastsatte minimumskrav for egnethed. Ordregiver skal dog henlede opmærksomheden på, at det er muligt for tilbudsgiverne at baserer sin økonomiske og finansielle formåen på andre virksomheder, jf. udbudsbetingelsernes pkt. 7.2.4.</p> <p>Ordregiver kan ikke på forhånd sige, om en konkret oplysning eller manglende oplysning i et tilbud vil medføre, at tilbuddet anses som ukonditionsmæssigt.</p>
2	03.01.20	<p>Er det rigtigt forstået, at man godt kan beskrive alle de redskaber og indsatser, man kan sætte i spil i alle forløb under rubrikken ”2.1. Generelle metoder, redskaber og aktiviteter” og derefter blot henviser til disse redskaber (eller et udvalg af dem) under de følgende underpunkter, fx 2.7, 2.8, 2.9? Dvs. alle redskaber og indsatser kan komme i spil under pkt. 2.7., 2.8. og 2.9., men det vil afhænge af det konkrete forløb. Ofte vil mange redskaber jo kunne gå igen flere steder, men blive afholdt med forskelligt intensitetsniveau (fx besøg på en uddannelse) alt afhængig af forløbstype og timeantal. Det vil føre til mange gentagelser og problemer med at holde sig indenfor 20 sider, hvis alle redskaber skal gentages i alle underpunkter</p>	<p>Ja. Det er hensigten med pkt. 2.1 og andre rubrikker i skabelonen for en løsningsbeskrivelse for et udbudsområde. Men det er Tilbudsgiveren, der udfylder Løsningsbeskrivelse.</p> <p>OBS at der kun må refereres indenfor den enkelte løsningsbeskrivelse for et udbudsområde. Der kan ikke refereres på tværs af løsningsbeskrivelser.</p>



3	03.01.20	Side 4 i Bilag D0: Her står det, at Den kvalitative beskrivelse udgør s.2-21 i løsningsbeskrivelsen. Men løsningsbeskrivelsen (pkt. 2) i bilagene D1-4 begynder først på s.3, så skulle der have stået 3-22?	Ja. Rettelsesblad udsendes.
4	03.01.20	I alle bilagene D1-4 er der to punkter 2.1. men mangler et punkt 2.3. Nok bare en trykfejl.	Ja. Rettelsesblad udsendes.
5	03.01.20	Bilag D1-4: Er det rigtigt forstået, at det er <i>hele</i> løsningsbeskrivelsen inklusive underpunkterne 2.1-2.13 der <i>samlet set</i> må fylde max 20 sider?	Ja.
6	03.01.20	Er det rigtigt forstået, at Ordregiver opfordrer til, at man beholder overskrifterne, men at det ikke er et <i>krav</i> ?	Ja.
7	03.01.20	Er det rigtigt forstået, at afsnittet i løsningsbeskrivelserne, D1-4, som omhandler 'Hvordan opsamles og anvendes viden fra forløbene' <i>ikke tæller med</i> i vurderingen af kvalitet?	Nej, afsnittet "Hvordan opsamles og anvendes viden fra forløbene" vil indgå i den samlede vurdering, jf. udbudsbetingelserne pkt. 8.1.2.
8	06.01.20	Skal Bilag G Samarbejdsorganisation være en del af det afleverede tilbud?	Nej. Dette jf. pkt. 6.3 i Udbudsbetingelserne.
9	06.01.20	Skal Bilag J Autorisationsansvarlig og Leverandørplysninger til IT-systemer være en del af det afleverede tilbud?	Nej. Dette jf. pkt. 6.3 i Udbudsbetingelserne.
10	06.01.20	Skal Bilag M Databehandleraftale være en del af det afleverede tilbud?	Nej. Dette jf. pkt. 6.3 i Udbudsbetingelserne.
11	06.01.20	Skal Bilag L Tavshedspligtserklæring være en del af det afleverede tilbud?	Nej. Dette jf. pkt. 6.3 i Udbudsbetingelserne.



12	06.01.20	Hvad er baggrunden for, at ordregiver jf. udbudsbetingelserne vil offentliggøre de ekstraherede løsningsbeskrivelser, der er tildelt en kontrakt på ordregivers hjemmeside for samarbejde med leverandører af beskæftigelsesindsats?	Ordregiver ønske at spare tid i forbindelse med. aktindsigtsbegæring.
13	06.01.20	Vil ordregiver uddybe og give eksempler på peer-review baseret viden, som er relevant for unge i målgrupperne i indeværende udbud ift. kvalitetskriterium 2 - opkvalificering? Gerne andre eksempler end evidens for at virksomhedsplacering har effekt, men ikke kan stå alene for udsatte borgere.	Med peer-review menes her, at der er tale om artikler, rapporter, evalueringer m.v., der har været omfattet af en proces, hvor eksterne eksperter har indgået i vurderingen af en indsats, metode(-r), redskab(-er), aktivitet(-er) etc., der har været anvendt i en eller flere indsatser for en eller flere ledige borgere.  Mht. eksempler er det Tilbudsgiver, der angiver disse i sin(-e) løsningsbeskrivelse(-r).
14	06.01.20	Hvad er baggrunden for at evidensbaseret / peer-review baseret viden ikke er nævnt under kvalitetskriterium 1 – afklaring?	Ordregiver havde den opfattelse, at evidensbaseret/peer-review allerede implicit var en del af Kvalitetskriterium 1 – Afklaring. Ordregiver har for at tydeliggøre dette tilføjet tekststykket til Kvalitetskriterium 1 – Afklaring. Rettelsesblad udsendes.
15	06.01.20	I tabel 2 i udbudsbetingelserne er nævnt 6 forskellige forløbstyper, som også er overskrifter i løsningsbeskrivelserne. Endvidere er beskrevet en vægtning mellem disse 6 forløbstyper. Er det denne vægtning (tabel 2), som ordregiver pointscorer ud fra?	Ordregiver vurderer hvert af de 6 forløb, som tildeles en pointværdi mht. kvalitet og pris. Tabel 2 i udbudsbetingelserne pkt. 8.1.4.1 viser, hvordan hver af de 6 forløb vægtes i den samlede vurdering af det samlet set mest økonomisk fordelagtige tilbud.  Dette er også beskrevet i eksempel 1 – Beregning af Tilbudsgivers samlet score, hvor Tabel 2 vægningerne indgår i beregningen af scoren for hvert forløb jf. den angivne vægt for forløbet i Tabel 2, hvorefter værdien af hvert enkelt forløb lægges sammen for hvert af de 3 kriterier, hhv. Kvalitetskriterium 1: Afklaring, Kvalitetskriterium 2: Opkvalificering og Pris.
16	06.01.20	Hvordan vægtes de øvrige elementer– punkt 2.1-2.5 i de 4 løsningsbeskrivelser i forbindelse med pointscoring?	Pkt. 2.1 – pkt. 2.5. indgår på lige fod mhp. vurderingen af de to kvalitetskriterier. Det er op til Tilbudsgiver at udfylde en løsningsbeskrivelse, men felterne giver bl.a. mulighed for at beskrive metoder, redskaber og aktiviteter, der anvendes i en, flere eller alle 6 forløb via brug af referencer. Husk at angive referencerne korrekt.



17	06.01.20	I udbudsbetingelser punkt 8.1.4.2. nævnes, at skalaen i tabel 3 benyttes for hvert forløb – hvilke forløb menes der?	Alle de 6 forløb, der afgives løsning på i en løsningsbeskrivelse. Hvert forløb modtager en karakter jf. Tabel 3 i udbudsbetingelserne pkt. 8.1.4.2 ift. vurderingen af de to kvalitetskriterier.
18	06.01.20	Kan uge/månedsskemaer være digitale fx på den unge mobiltelefon? Vi har erfaring for at uge/månedsskemaer i papir nemt bliver væk for de unge.	<p>Jf. bilag E:</p> <p><a href="#">5.2 Udlevering af måneds-/ugeskema til borger</a></p> <p>Skema skal udleveres til borgeren på 1. mødedag og løbende når Skemaet "udløber" eller der foretages ændringer af Skemaet.</p> <p>Ved igangsætning af nyt eller justeret Skema skal skemaet udleveres til borgeren senest 1 hverdag for det nye skema får bindende virkning. Det vil sige, at hvis et Skema ændres med virkning fra onsdag d. 26.09 skal Skemaet udleveres til borgeren senest tirsdag d. 25.09. Ordregiver anbefaler, at Skema printes og udleveres fysisk til borgeren. Leverandoren kan dog også vælge at sende Skema med brev, så borgeren har det senest 1. hverdag for det får virkning. Leverandoren kan supplere Skema udlevering via SMS – dog kan SMS <i>aldrig</i> stå alene, da borger ikke har pligt til at tjekke sine SMS'er. SMS-afsendelse af Skema forudsætter dog, at der ikke fremgår eller kan udledes følsomme og fortrolige personoplysninger.</p> <p>Alle versioner af udleverede Skemaer i løbet af leveringsperioden skal gemmes på borgerens sag – ligesom det skal dokumenteres på borgerens sag, når Skema er blevet udleveret fysisk til borgeren hlv. sendt med brev, da Ordregivers skal kunne dokumentere, at borgeren er blevet rettidigt varslet om mødetidspunkt mv. i forløbet.</p> <p>Der er således ikke noget, der forhindrer at uge-/månedsskema også afgives til en borger via SMS, så længe at SMS ikke står alene, og at brugen af SMS overholder reglerne herfor, herunder mht. at der ikke fremgår eller kan udledes følsomme og fortrolige personoplysninger.</p>
19	06.01.20	Kan en unge, der alene er henvist til mentorstøtte, være i en virksomhedsplacering? Hvis ja, hvad er så den faglige vurdering af, hvorfor det er relevant for den unge at være i mentorstøtte og ikke i et af forløbene?	<p>Ja. F.eks. hvis den unge er i virksomhedsplacering på 37 timer om ugen.</p> <p>Der er heller intet, der forhindrer at en ung f.eks. er i et kap. LAB 10 tilbud og samtidig har mentorstøtte ifm. virksomhedsplacering.</p>
20	06.01.20	Kan ordregiver give eksempler på baggrund og mål for ungeforløb, hvor der udelukkende bestilles individuelt forløb med psykolog/psykiater?	Ja. Fx hvis den unge er i samtidig indsats fra fx misbrugscenter eller et af regionens tilbud.



21	06.01.20	Løsningsbeskrivelserne punkt 2.7 til 2.11: Vil ordregiver uddybe, hvordan følgende bliver vægtet til pointscorening ”Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time om ugen i gennemsnit, når den unge ikke er i virksomhedsplacering?”	<p>Det afhænger af, hvordan den samlede løsningsbeskrivelse er beskrevet, herunder argumentationen for hhv. brug af individuelle og/eller holdbaserede aktiviteter i et forløb.</p> <p>Angivelsen af timetal skal også ses i sammenhæng med Ordregivers efterfølgende kontrol/tilsyn af, om en Leverandør har opfyldt sine kontraktmæssige forpligtigelser mht. individuelle timer til en borger.</p>
22	06.01.20	Løsningsbeskrivelserne punkt 2.7 til 2.11: Hvordan vil antallet af deltagere pr. medarbejder i en holdbaseret aktivitetstime blive vægtet ift. pointgivning og tildeling?	<p>Det afhænger af, hvordan den samlede løsningsbeskrivelse er beskrevet, herunder argumentationen for størrelse af evt. hold i et forløb.</p> <p>Angivelsen af antal deltagere / medarbejder skal også ses i sammenhæng med Ordregivers efterfølgende kontrol/tilsyn af, om en Leverandør har opfyldt sine kontraktmæssige forpligtigelser mht. antal deltagere per medarbejder.</p>
23	06.01.20	Vi har erfaring for, at hvis holdene til undervisningsaktiviteter bliver for små, kan den enkelte unge have svært ved at finde en eller flere andre unge, som de har ”kemi” der passer til. Når de finder nogen, som de passer sammen med, kan de unge støtte hinanden i deres progression på en god måde.	<p>Så længe det i løsningsbeskrivelsen tilbudte forhold mht. medarbejder / unge overholdes er det op til leverandøren selv at administrere hvordan den tilbudte indsats leveres.</p> <p>Det er ikke ubekendt at en leverandør har fx to medarbejdere klar til en aktivitet, og hvis der så pga. sygdom m.v. fremmøder færre unger, så fragår den ene medarbejder til andre opgaver.</p>
24	06.01.20	Vil ordregiver uddybe, hvordan kan-aktiviteten ”afklaring af den unges uddannelsesmæssige potentiale i forhold til helbredsmæssige formåen, hvilket timetal den unge magter og den unges eventuelle skånebehov” i forløbene ”På vej mod uddannelse og job” forventes at foregå, når forløbet skal ydes i 1 til 1 relation og kun efter LAB kap. 14?	<p>Nej. Det er en del af Tilbudsgiverens løsningsbeskrivelse. Der gøres OBS på at det er et kan-aktivitet og <i>ikke</i> et krav.</p>



25	06.01.20	Bilag A3, side 5 omtales dot 2: Støtte den unge i at udarbejde strategier til at håndtere de problematikker som en dagligdag som svagt begavet eller udviklingshæmmet giver. Går ud fra der skulle stå unge med psykisk handicap m.v.	Ja. Rettelsesblad udsendes.
26	06.01.20	Hvad er den evidensbaserede / peer-review baserede viden som er baggrunden for, at den specialiserede ungeindsats IV for udadreagerende mv typisk bestilles for 13 uger og tilsvarende indsats for de øvrige 3 målgrupper typisk bestilles for 16 uger?	<p>Det er baseret på Ordregivers erfaring med at del-målgruppen for udbudsområde IV hyppigt har flere ressourcer / er stærkere end del-målgrupperne omfattet af de øvrige udbudsområder. Det afspejler sig bl.a. i at afgang til uddannelse, arbejde m.v. typisk er højere for denne del-målgruppe end de øvrige del-målgrupper omfattet af udbuddet.</p> <p>Således var afgangsraten i 2019 to måneder efter afsluttet forløb til uddannelse, job m.v. på 23,85 pct. for denne del-målgruppe. For øvrige del-målgrupper var afgang mellem 2,8 pct. og 9,71 pct. i 2019.</p>





27	06.01.20	<p>Max prisen for forløb med udelukkende individuel kontakt er sat til kr. 600.</p> <p>Jf. bilag L skal leverandørens medarbejdere ansættes på vilkår lignende kollektiv overenskomst indenfor arbejde af samme art. Jf. bilag C skal prisen indeholde al arbejde, som leverandørens medarbejdere har herunder fx transport, administration, oplæring i regler/krav i kontrakten, løbende opkvalificering, rapportskrivning mv. Jf. bilag E skal prisen også indeholde brug af tolk, hvori det fremgår at minimumsbetalingen for brug af tolk er kr. 259.</p> <p>Ved overenskomstlignende lønninger inkl. pension, fritvalgstillæg, betalt frokostpause osv. bliver timelønnen for medarbejderne omkring 300 kroner. Hvis der så også skal være indregnet tid til transport, administration, oplæring, opkvalificering, ledelse og samarbejds møder med ordregiver, bliver timeprisen for medarbejdere langt over 500 kr. Hertil skal så evt. lægges 259 kr. til tolk.</p> <p>Det betyder, at selvom leverandøren lægger prisen på max niveau jf. bilag C, vil der alligevel betyde underskud for leverandøren.</p> <p>Vil ordregiver uddybe baggrunden for det fastsatte prisniveau?</p>	<p>Prisen er fastsat ud fra Ordregivers kendskab til markedet og egne udgifter til nogenlunde sammenlignelige forløb for nogenlunde sammenlignelige målgrupper.</p>
----	----------	---	---



28	06.01.20	Vil ordregiver overveje at betalingen for sprogfolk kan viderefaktureres til ordregiver?	Nej.
29	06.01.20	Er det korrekt forstået, at særlig uddannelsesrettede forløb kan bestilles på alt mellem ½ og 37 timer pr. uge?	Ja.
30	06.01.20	Hvad er baggrunden for, at der i bilag C er nævnt 15 timer om ugen i gennemsnit i bl.a. tabel 2, når dette hverken er nævnt i bilag A1-4 eller bilag D1-4?	De 15 timer refererer til, at der på udbudsområde IV er 15 timer det typiske timetal mht. særligt uddannelsesrettet forløb på mellem 10 – 19 timer, og ikke 13 timer som for de øvrige udbudsområder. Se også svar på spørgsmål 26.
31	06.01.20	I bilag D.0. under punkt 1.3.1 står at hvis der fx i en tekst i en løsningsbeskrivelse refereres til en overordnet metodebeskrivelse på side 5, mens der er en metodebeskrivelse på side 3, så er referencen ikke gældende. Betyder det, at der ikke må refereres fremad i en løsningsbeskrivelse?	Nej. Der må refereres på kryds og tværs indenfor en løsningsbeskrivelse. Det er op til Tilbudsgiveren. Det vigtige er, at der, som også angives i eksemplet, at der refereres til det rigtige sted i løsningsbeskrivelsen, når der anvendes en reference.  Hvis der refereres til det ”forkerte sted”, så kan det betyde at referencen tillægges negativ værdi i Ordregivers vurdering. Fx hvis der refereres til forkert målgruppe eller lovgivning.
32	06.01.20	I D3 og D4 er der 2 gange punkt 2.1 og der mangler et pkt. 2.3 hvilket vel er en fejl?	Se svaret på spørgsmål 4.



33	06.01.20	Vil ordregiver uddybe krav til længde af løsningsbeskrivelserne? Med 20 sider menes der så 20 normalsider dvs. 20 gange 2400 tegn lig med 48.000 tegn inkl. mellemrum? Den fortrykte tekst i løsningsbeskrivelse D.1 fylder 4.094 tegn, i D.2. er der 4.111 tegn, i D.3. er der 4.151 tegn og i D.4 er der 4.217 tegn. Dvs. i alle 4 løsningsbeskrivelser fylder det fortrykte knap 2 normalsider. Er det 48.000 tegn udover det, som er fortrykt?	Ordregiver har ikke yderligere krav til udfyldelse af en løsningsbeskrivelse end de angivne i krav i bilag D.0. – særligt afsnit 1.3. Se også svar på spørgsmål 3.
34	06.01.20	I bilag D nederst s. 4 henvises til aktiviteter udenfor leveringsadressen i bilag H – så vidt vi kan se er aktiviteter udenfor leveringsadressen primært beskrevet i bilag E pkt. 8.	Korrekt. Rettelsesblad udsendes.
35	06.01.20	I bilag E punkt 2 er beskrevet henholdsvis ordregivers og leverandørens opgaver. Er det korrekt forstået, at det er leverandørens opgave at sikre, at eventuelle underleverandører overholder alle krav mv i kontrakten? Er det også korrekt forstået, at det er leverandørens opgave at sammensætte indsatsen i forløbet ud fra bestillingen og løsningsbeskrivelsen, herunder beslutte evt. benyttelse af underleverandør?	Ja. Ordregiver blander sig ikke i aftaleforholdene mellem en leverandør og en underleverandør. Ordregiver skal alene godkende en underleverandør.
36	06.01.20	Vil ordregiver kunne bestille funktionsevneafklaringer i borgers eget hjem? Hvis ja, i hvilket forløb skal de bestilles?	Nej.



37	06.01.20	Hvis en statusleverandørrapport bestilles til en lørdag, søndag eller helligdag, hvornår skal den så afleveres for at være leveret tidsmæssigt korrekt? Hvis der er bestilt flere statusleverandørrapporter, skal de så afleveres ud fra den bestilte dato (lørdag, søndag eller helligdag) for den tidligere eller ud fra den dato, som den blev afleveret?	Førstkommende hverdag. Ud fra den bestilte dato, hvis den dag, den næste rapport skal afleveres på, ikke er en lørdag, søndag eller helligdag. I givet fald er det så førstkommende hverdag.
38	06.01.20	Jf. bilag E punkt 9 skal leverandøren månedligt være til rådighed med fx en afdelingsleder til et telefonmøde om leverandørrapporter – bliver disse møder indkaldt af Jobcenter København løbende eller ligger de på faste aftalte dage?	Det aftales mellem Leverandøren og Jobcentret som led i partnerskabet.
39	06.01.20	Hvad er baggrunden for at ordregiver ikke vil oprette eventuelle underleverandører i VITAS	Rammeaftalen, herunder databehandleraftalen m.v. indgås med Leverandøren. Det dækker ikke underleverandører ift. brugen af VITAS. Forvaltningen kan ikke administrere skiftende underleverandører i VITAS med dertil hørende databehandleraftaler.
40	06.01.20	Vil ordregiver uddybe fokusområde 2: ”Tilstrækkelige dokumentation for levering af forløb i overensstemmelse med ordre, herunder økonomi” i bilag H punkt 3.3. Der ønskes særligt en uddybning af, hvad der menes med økonomi ifm fokusområde for tilsynet.	At der ved tilsynets gennemgang af afsluttede sager hos leverandøren er en tilstrækkelig og gennemskuelig registrering af borgerens forløb som er i overensstemmelse med det bestilte forløb. Dvs. der skal foreligge et planlagt forløb samt en registrering af time for time i forløbet, herunder fravær, sygdom, aftaler uden for leverandørens adresse i form af jobsamtaler, møder i jobcentret, jf. beskrivelse af retningslinjer for fravær i samarbejdsbilag.  Dette betyder, at bestillingen og leveringen skal være i overensstemmelse med den aftalte kontrakt/aftale. Dette er forudsætningen for, at leverandøren kan modtage den aftalte betaling for det pågældende, bestilte forløb. Dette indebærer også, at hvis der er afvigelser i forløbet, skal dette være dokumenteret aftalt med bestiller/jobcenter.  I modsat fald vil betaling til leverandør blive modregnet time for time – heraf henvisningen til angivelse af økonomi.



41	06.01.20	Ifm. borgertilfredshed bliver det da fremover muligt at få svarprocenten i ordregivers brugertilfredshedsundersøgelser?	Det er der ikke taget stilling til.
42	06.01.20	Hvad er baggrunden for, at leverandøren ikke nødvendigvis modtager en orientering om klager over leverandøren? Vi finder, at klager kan medvirke til læring.	Det afhænger af klagens karakter, herunder om det findes hensigtsmæssigt at inddrage Leverandøren i forhold til den konkrete klage.
43	06.01.20	Jf. bilag L punkt 1.1 er krav om synligt ID-kort med billede obligatorisk, hvis det er større kontrakter med mere end 10 ansatte. Formoder ordregiver, at indeværende rammeaftale vil være en ”større kontrakt” og dermed at leverandørens ansatte skal bære synligt ID-kort med billede?	<p>Kravet til ID-kort følger leverandørens størrelse, dvs. at kontrakten anses som en ”større kontrakt”, når leverandøren opfylder betingelserne beskrevet i arbejdsklausulen, bilag L pkt. 1.1.</p> <p>Der er ikke i nærværende udbud stillet eksplicit krav om at Leverandørens medarbejdere skal bære synligt ID-kort med billede. Det er dog et krav ved større kontrakter, at Leverandørens medarbejdere kan identificere sig med ID-kort.</p>
44	06.01.20	I bilag L punkt 1.2 er beskrevet regler ift. byggepladser. Vi formoder, at det ikke er gældende i denne aftale?	Ja.



45	06.01.20	I henhold til udbudsbetingelserne, pkt. 8 Tilbudsevaluering, fremgår det, at vægtningen af underkriteriet kvalitet foregår på flere niveauer – både ift. afklaring 40% og opkvalificering 40% og med en procentangivelse for hvert af de fem forløbstyper, som samlet giver 100%. Kan ordregiver udspecificere, hvordan de øvrige punkter i løsningsbeskrivelsen, fx metoder, opsamling og anvendelse af viden fra forløbene, samarbejde med virksomheder mm., indgår i vægtningen, når de ikke indgår de angivne 100% vægtning?	Ordregiver bemærker, at det antages at spørgeren mener 6 forløb.  De angivne elementer indgår alle i vurderingen af kvalitetskriterium 1 og 2. Se også svar på spørgsmål 15.
46	06.01.20	Vi er blevet i tvivl om, hvordan ordregiver har tænkt udfyldelsen af løsningsbeskrivelse – dvs. hvor hvilke dele skal indgå. Her tænker vi allermest på, hvad punktet vedr. metoder, redskaber og aktiviteter præcist dækker over. Vi er med på, at metodebeskrivelsen kan være en fælles beskrivelse for hele tilbuddet og alle forløbstyper men forstår ikke, hvordan redskaber og aktiviteter kan indgå i denne generelle beskrivelse og ikke under hvert forløb. Kan ordregiver venligst udspecificere, hvordan man tænker skabelonen anvendt mest hensigtsmæssigt?	Se svar på spørgsmål 2.



47	06.01.20	<p>Kan ordregiver udspecificere, hvilke aktiviteter uden for leveringsadresse der ønskes beskrevet i løsningsbeskrivelseskabelon en pkt. 2.5. I udbudsmaterialet henvises til bilag H for en forklaring, hvor der så henvises til bilag E. Her står en lang liste over definitionen på aktivitetstimer uden for leveringsadressen både med og uden personale. Vi går ikke ud fra, at ordregiver blot ønsker en gengivelse af dette bilag, ej heller at tilbudsgiver skal komme med en udtømmende liste over alle de aktiviteter, man kan forestille sig at foretage uden for leveringsadressen – og som man fraskriver sig retten til at lade indgå i aktivitetstimer, hvis ikke de er anført i ens tilbud. Ligeledes kan vi ikke tyde, om der også her ønskes en liste over alle de mange aktiviteter, der kan indgå i fx et mentorløb – eller om det kun er aktiviteter uden deltagelse af en professionel, der skal anføres, eller det er en udtømmende liste over alle aktiviteter både med og uden personale.</p>	<p>Hvis en aktivitet ikke er beskrevet i en løsningsbeskrivelse, er den ikke en del af tilbuddet, og hvis Tilbudsgiveren bliver Leverandør, kan kun aktiviteter, der er beskrevet i Løsningsbeskrivelsen betales.</p> <p>Evt. andre aktiviteter er ikke pligtige for en borger og der betales ikke for disse aktiviteter.</p>
----	----------	--	---



48	06.01.20	Efter at have gennemlæst alle dokumenter og krav opfordrer vi til, at det maksimale sideantal som løsningsbeskrivelsen må fylde sættes op til 40 sider, eller som minimum 30 sider. Kravene til beskrivelserne, indhold i forløb, uddybning af metoder osv. finder vi meget relevante, men vi frygter at de 20 sider bliver for lidt til at differentiere tilbuddene godt nok. Ved forrige rammeaftale afleverede man over 50 sider. Lignende udbud i andre kommuner ligger typisk på 40 sider, når der skal være beskrivelser af både aktiviteter, metoder, teorier og tilgange som desuden skal skrives ind i flere forløbstyper og med varieret timetal.	Nej.
49	06.01.20	Er det muligt at ordregiver udspecificere antal tegn inkl. mellemrum, der udgør en side.?	Se svar på spørgsmål 33.
50	06.01.20	Er det muligt at ordregiver, kan præcisere hvilken del af afsnit 8 i udbudsbetingelserne der refereres til i Løsningsbeskrivelsens punkt 2.2.?	Det afhænger af hvorledes Tilbudsgiver udfylder Løsningsbeskrivelsen.  Det er hensigten med punktet, at Tilbudsgiver kan referere hertil ift. Kvalitetskriterium 2: Opkvalificering mht., hvordan der arbejdes med erfaringerne fra forløbene for de unge i forløb indenfor udbudsområdet.  Se også svar på spørgsmål 2.





51	06.01.20	<p>Er det rigtigt forstået, at man godt kan beskrive en lang række aktiviteter og metoder under pkt. 2.1. (Generelle metoder, redskaber og aktiviteter) og dernæst henviser til dem under fx pkt. 2.7. Specialiseret uddannelsesrettet indsats? Og at man godt kan henviser til de samme metoder og redskaber under alle tre intensitetsniveauer i pkt. 2.7. (altså 5,13 og 25 timer), hvis man fx skriver i teksten, at 'alle redskaber og metoder under pkt.2.1. sættes i spil i dette forløb.</p> <p>Vi spørger, fordi vi typisk vil kunne sætte de samme redskaber og aktiviteter i spil på alle timeniveauer. Det er primært intensiteten, rækkefølgen og graden af parallelle aktiviteter, der vil variere. Vi ønsker derfor at referere tilbage til alle aktiviteter, fremfor at skulle skrive dem alle sammen på under hvert intensitetsniveau. Vi vil dog være sikre på, at det er en forståelig måde at gøre det på.</p>	<p>Ja.</p> <p>Husk at den typiske bestilling for udbudsområde IV er 15 timer i stedet for 13 timer i timespændet 10 – 19 timer.</p>
52	08.01.20	<p>Hvordan definerer ordregiver begrebet funktionsniveau?</p>	<p>Funktionsniveau er en samlet betegnelse for, hvad en person er i stand til, eller formår med udgangspunkt i personens fysiske, psykiske og sociale funktion. Funktionsniveauet er hermed på hvilket niveau den pågældende persons funktionsevne befinder sig. Altså hvad formår personen på baggrund af sin fysiske, psykiske og sociale situation.</p> <p>I praksis er det funktionsniveauet, der fastlægges, efter at en borger er afprøvet med relevante skånehensyn, det kan f.eks. være hjælpemidler, og hvordan borgerens øvrige liv påvirkes af den aktivitet de deltager i.</p>



53	08.01.20	Hvordan definerer ordregiver begrebet funktionsafklaring?	<p>Funktionsafklaring er de metoder, redskaber og indsatser, hvorved en persons funktionsevne afprøves. Kan personen deltage i sociale sammenhænge? Hvordan klarer personen sig generelt fysisk, psykisk eller socialt? Hvilket gøremål kan personen klare i hverdagen m.v.?</p> <p>I praksis er funktionsafklaring det tilbud og den proces, der leder hen imod en samlet beskrivelse af borgerens arbejdsevne og evne til at håndtere sit øvrige liv og daglige gøremål. F.eks. kan en virksomhedspraktik afklare og dokumentere at en borger ikke magter social omgang, ikke magter almindelige dagligdags gøremål som indkøb, rengøring m.v.</p>
54	08.01.20	Hvordan differentierer ordregiver mellem de 3 begreber funktionsafklaring, funktionsniveau og arbejdsevne?	<p>Arbejdsevnen er evnen til at kunne opfylde de krav på arbejdsmarkedet for at kunne udføre arbejdsopgaver og derved opnå en indtægt, således at en person kan være hel eller delvis selvforsørgende.</p> <p>Mht. differentiering er funktionsevnen/ funktionsniveauet det hele mht. hvad en person formår i sit private liv og i sit professionelle liv jf. svar på spørgsmål 52, mens arbejdsevnen er hvad personen formår i sit professionelle liv – på en ordinær arbejdsplads.</p> <p>Funktionsafklaring er processen jf. svar på spørgsmål 53.</p>
55	08.01.20	Jf. kravspecifikationen punkt 1.7.2 skal leverandøren beskrive funktionsniveau i dagligdagen – hvordan forventer ordregiver, at leverandøren får viden om den unges funktionsniveau i dagligdagen?	<p>Ved at Leverandøren f.eks. vurderer den unges funktionsniveau, mens den unge indgår i forløb hos Leverandøren, herunder under evt. virksomhedsplacering.</p> <p>Det er op til Tilbudsgiver at beskrive i Løsningsbeskrivelsen, hvordan der arbejdes med at beskrive funktionsniveau i dagligdagen.</p>
56	08.01.20	Hvem kommer til at bedømme tilbuddene? Hvad er deres titler, baggrund og erfaring med beskæftigelsesområdet?	<p>Vurdering af løsningsbeskrivelse foretages af en bedømmelseskomité bestående af erfarne medarbejdere og ledere fra Københavns Kommune, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen. Ordregiver oplyser ikke hvilke medarbejdere i forvaltningen, der indgår i en bedømmelseskomité under et igangværende udbud.</p>



57	08.01.20	I bilag E, s. 6 henvises der i en fodnote til yderligere info om Ordrestyringssystem i bilag N. Bilag N omhandler dog Tavshedspligt. Vil Ordregiver angive, hvilket bilag der retteligt skal henvises til?	Bilag I – IT-systemer. Rettelsesblad udsendes.
58	09.08.20	<p>Efter at have skrevet en stor del af tilbuddet opdager vi, at de 20 tilladte sider, som vi har skrevet i en kladde i et standard word dokument bliver til en del flere sider i det påkrævede bilagsdokument, som der skal skrives i. Sikkert fordi det der, skal sættes ind i en ramme/boks.</p> <p>De 20 sider er i forvejen meget lidt plads, da man ikke frit kan prioritere, men skal svare på fem forløbstyper (en af dem med tre timeintervaller) samt en række andre relevante spørgsmål. Vi frygter, at tilbuddet bliver for overfladisk og der er for lidt plads til at konkretisere, eksemplificere og uddybe, som det kræves i udbudsmaterialet. Baseret på andre udbud, også tidligere i København, vil vi opfordre til, at antallet af sider hæves til 40 pr. udbudsområde. Vi tror det giver et bedre grundlag at vurdere kvalitet, som jo også vægtes 80% ud fra.</p>	Nej.



59	10.01.20	<p>Jf. bilag A2, A3 og A4 fremgår forløb 5 som: Individuelt mestringsforløb med psykolog psykiater. Der uddybes følgende: "Der må ikke foretages undersøgelser, diagnosticering eller behandling. Der kan udelukkende gives støtte og hjælp til mestrings af konkrete udfordringer, så den unge bliver i stand til at gå i gang med en uddannelse eller i job, herunder fleksjob".</p> <p>Er det et krav at mestringsforløbet varetages af autoriseret psykolog og psykiater eller er det tilstrækkeligt at mestringsforløbet varetages af andre specialistgrupper som uddannede psykoterapeuter og/eller coaches, eftersom der ikke foretages undersøgelser, diagnosticeringer eller behandling?</p>	<p>Det er et krav, at mestringsforløbene varetages af autoriseret psykolog/psykiater. Ordregiveren stiller kravet af hensyn til de unges udsathed.</p> <p>Ordregiver bemærker, at kravet også gælder A.1. Kravet om at psykolog eller psykiater skal være autoriseret fremgår af bilag A.0.:</p> <p>En psykolog eller psykiater skal være autoriseret jf. lovgivningerne herom</p>
60	13.01.20	<p>I bilag Y – udkast til rammeaftale – pkt. 2.8.1; hvis leverandøren fx holder lukket d. 24.12 eller 31.12 eller 5.6 skal vi så forespørge ordregiver 3 måneder før? Og hvis vi holder lukket fx mellem jul og nytår skal vi så også ansøge 3 måneder forinden?</p>	<p>Ja.</p> <p>Obs. Kravet angår ikke officielle helligdage, fx 25.12 og 26.12. og 01.01.</p>
61	13.01.20	<p>I bilag D.0. Vil Ordregiver uddybe/forklare formuleringen: "Intensiteten er i den sammenhæng kvalitativ i forhold til de metoder, redskab og aktiviteter, der anvendes i forløbet for den unge" – udover hvad der nedenfor nævnes vedr. individuel og holdbaseret indsats.</p>	<p>Se bilag A.0. pkt. 1.2.6</p>



62	13.01.20	Vedr. Samtykke: I bilag E pkt. 4.2 står på side 9, afsnit 4 at leverandøren kan benytte e-mail til fx påmindelser og servicebeskeder uden samtykkeerklæring. I bilag E pkt. 4.3, side 9 nederste afsnit står at leverandøren ikke må dette. Hvilket er det korrekte?	Korrekt. Rettelsesblad udsendes. Der kan alene anvendes telefonkontakt, når der ikke er givet samtykke til brug af e-mail og/eller SMS, jf. Bilag E pkt. 4.3.
63	13.01.20	I bilag E pkt. 6.1.2 står i tekstboksen at leverandøren ikke skal sende fraværsmeldinger på borgeres egen sygdom, men afvente besked om accepteret sygefravær. Hvis borger er fraværende, kan leverandøren ikke vide om fraværet omhandler borgerens egen sygdom eller ej, om borgeren har ringet til kontaktcentret eller ej, ligesom vi ikke kan vide noget om at kontaktcentret har accepteret sygemeldingen eller ej. Leverandøren er vel derfor nødsaget til at indmelde alt fravær til ordregiver?	En Leverandør skal følge pkt. 6.1.3 mht. anmeldelse af udeblivelse fra igangværende tilbud (ikke sygefravær).  Pkt. 6.1.2 omhandler processen om hvad Leverandøren skal orientere en borger, der ringer om sygdom til Leverandøren. Leverandøren skal uændret indmelde udeblivelse fra igangværende tilbud jf. pkt. 6.1.3.
64	13.01.20	"Bilag M.1 – uddybende IT-sikkerhedsregler". Dette dokument virker til at være skrevet til Københavns Kommune internt. Det kræves f.eks. i afsnit 8.2 at alle medarbejdere har pligt til at læse kommunens IT-sikkerhedshåndbog. Hvilken betydning har bilag M.1 for leverandørerne?	En Tilbudsgiver, der bliver Leverandør får udleveret de nødvendige materialer til udførelsen af Kontrakten.



65	13.01.20	Jf. udbudsbetingelserne punkt 8 vægter kvalitativt kriterium 1 afklaring og kvalitetskriterium 2 opkvalificering begge 40% i alle 6 forløb. Jf. kravspecifikationen under funktionsafklaring er formålet med dette forløb afklaring og beskrivelse. Vil ordregiver uddybe, hvordan kvalitetskriterium 2 opkvalificering kan have betydning og vægtes med 40 % i dette forløb?	Da forløbet i kraft af de aktiviteter, der gennemføres som led i afklaringen, også er aktiviteter, der vil opkvalificere borgeren på et eller flere områder ift. potentielt job eller uddannelse, uanset om det foregår via lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (LAB) kap. 14 og/eller LAB klap. 11 - virksomhedsplacering.  Ordregiver gør i den sammenhæng OBS på at funktionsafklaring ikke er en selvstændig indsats efter LAB, men noget der foregår efter LAB kap. 14 – Vejledning og opkvalificering og/eller LAB kap. 11 - virksomhedspraktik jf. også kravspecifikationerne A.0. – A.4.
66	13.01.20	I flere af løsningsbeskrivelserne under punkt 2.7 og 2.8 følgende: ”Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time om ugen i gennemsnit, når den unge ikke er i virksomhedsplacering?”. I 2.9, 2.10 og 2.11 står Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time om ugen i gennemsnit?”. I kravspecifikationen står for alle fra 2.7 til 2.11, at der skal være mindst én individuel time pr. uge, hvis borgeren ikke er i virksomhedsplacering. Er det en skrivefejl eller er der krav om mindst 1 time individuelt om ugen i gennemsnit selvom den unge er i virksomhedsplacering for 2.9-2.11?	Det er en fejl. Rettelsesblad udarbejdes.
67	13.01.20	Forventer ordregiver, at unge henvist til Specialiseret jobrettet indsats også kan være unge, som er visiteret til fleksjob?	Ja, jf. også bilag B. Målgruppen forventes dog primært, jf. gældende lovgivning, at blive ressourceforløbsmodtagere og unge, der under forløb hos leverandøren er fyldt 30 år, og har skiftet i status ift. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.



68	13.01.20	Forventer ordregiver, at leverandøren i Specialiseret jobbrettet indsats udarbejder beskrivelse, som kan bruges til stillingtagen om fleksjobbevilling?	Nej.
69	13.01.20	<p>I Bilag F i Udbud af specialiserede indsatser for særligt udsatte unge', fremgår det, at:</p> <p>"Levering af indsatserne, jf. Kontrakten, skal ske i Københavns eller Frederiksberg kommuner."</p> <p>Betyder det, at en leverandør med beliggenhed i en anden kommune og hvor forløbene for de unge, ligeledes foregår i denne anden kommune, ikke kan byde på opgaven?</p> <p>Eller kan der dispenseres for kravet om leveringssted, hvis leverandøren sørger for, at den unge ikke oplever transporten som en belastning (fx ved opsamling i København) eller sikrer, at den samlede transporttid højst er eksempelvis under halvanden time per dag?</p>	Ja. En Leverandørs leveringssted(-er) for borgere omfattet af rammeaftalen skal være beliggende i København eller Frederiksberg kommune, medmindre aktiviteter foregår ude og/eller er på virksomhed / uddannelsesinstitution ifm. virksomhedsplacering, fastholdelsesindsats på uddannelsesinstitutioner mv. jf. løsningsbeskrivelsen. Der kan ikke gives dispensation for kravet.
70	13.01.20	I Bilag Q - Erklæring om erhvervsansvarsforsikring henvises der til punkt 5.2.2. i Udbudsbetingelserne. Menes der mon 7.2.2.?	Ja. Det er en fejl. Rettelsesblad udsendes.



71	13.01.20	<p>I løsningsbeskrivelserne D.1-D.4. stilles spørgsmålet "Hvor mange individuelle (1-1) aktivitetstimer er der typisk om ugen i gennemsnit udover kravet om mindst 1 time individuel om ugen i gennemsnit, når den unge ikke er i virksomhedsplacering?: Der spørges om dette under flere af forløbstyperne. Begrebet 'individuelle (1:1) aktivitetstimer bruges ikke i bilag E, hvor aktivitetstimer uddybes. Her tales i stedet om hhv. 'aktivitetstimer', 'selvstændige aktivitetstimer' og ledsagede aktivitetstimer udover aktivitetstimer i virksomhedspraktik. Skal spørgsmålet ovenfor forstås sådan, at man skal opgive, hvor mange timer borgeren i gennemsnit er i gang med disse forskellige aktivitetstimer (fx 1:1 samtaler, ledsaget besøg til informationsmøder osv.), udover praktik? Dvs. at både 1:1 samtaler, 1:1 psykoedukation og 1:1 besøg på en uddannelse, tæller med i denne opgørelse, mens fx deltagelse på et mestringshold med andre borgere ikke tæller med? Eller er det kun 1:1 samtaler, der tæller med?</p>	<p>Alle 1 til 1 aktiviteter (1 borger til 1 medarbejder fra Leverandør/underleverandør) opfylder kravet om mindst 1 individuel aktivitetstime pr. uge i de forløb, som er omfattet af kravet, når den unge ikke er i virksomhedsplacering.</p> <p>Se også svar på spørgsmål nr. 21.</p>
72	13.01.20	<p>Bestemmer leverandøren selv, om en anden organisation er samarbejdspartner eller underleverandør? Eksempelvis vil vi betale et psykolog-firma for at levere nogle af psykologsamtalerne under 'individuelle mestringsforløb. Er dette firma så at betragte som en underleverandør eller blot en samarbejdspartner?</p>	<p>I spørgerens konkrete eksempel er der tale om en underleverandør.</p>





73	13.01.20	Bestemmer leverandøren selv omfanget af det PDF-dokument, som også skal leveres, dvs. det ekstraherede løsningsbeskrivelse? Er der anbefalinger til længden og hvor meget det skal komprimeres?	Det er op til Tilbudsgiveren selv at foretage vurdering af, hvilke informationer, der har væsentlig økonomisk værdi for Tilbudsgiveren.
74	13.01.20	Løsningsbeskrivelsens kvalitative beskrivelse må maksimalt fylde 20 sider - gælder de 20 sider udover jeres egen tekst i skabelonen? Altså må vores kvalitative beskrivelser fylde 20 normalsider, ergo 20 x 2400 anslag?	Se svar på spørgsmål 33
75	13.01.20	Det fremgår i udbudsbetingelserne pkt. 7.3.1, at Tilbudsgiver skal fremlægge en serviceattest. Skal denne serviceattest vedhæftes tilbuddet?	Ja. Ordregiver har i Mercell oprettet et selvstændigt krav til indlevering af tilbud, hvor Tilbudsgiver skal vedhæfte en gyldig serviceattest. Det er Tilbudsgivers ansvar at indlevere et konditionelt tilbud.
76	13.01.20	Vi undrer os over, at der en uge efter fremsendelse af spørgsmål endnu ikke er kommet svar - og anmoder derfor om, at ordregiver hurtigst muligt besvarer tilbudsgivernes spørgsmål.	Jf. udbudsbetingelserne pkt. 5.4. er Ordregivers frist for supplerende oplysninger om udbudsmaterialet, herunder svar på spørgsmål fra Tilbudsgivere den 28. januar 2020.
77	16.01.20	Kan virksomhedspraktik jf. LAB kap. 11 været en del af indsatsen i forløb "På vej mod uddannelse og job"?	Nej, ikke selve virksomhedspraktikken. Men at bistå borgeren med at finde en virksomhedspraktik er en LAB kap. 14 aktivitet. Hvis borgeren overgår i virksomhedspraktik, skal borgeren skifte forløb, hvis der vurderes behov for støtte.
78	16.01.20	Må der udelukkende være aktiviteter jf. LAB kap. 14 i forløb "På vej mod uddannelse og job"?	Ja. Dette også jf. beskrivelsen: Forløbet skal være et særligt tilrettelagt projekt jf. LAB kap. 14, § 91 - Vejledning og opkvalificering.



79	16.01.20	Vi har et uddybende spørgsmål til svar 18. Skal uge/månedsskema altid udleveres i papir til borger? Eller kan det være ved at der sendes en pdf med skemaet via e-boks, sms eller mail til borger?	<p>Som det fremgår af bilag E:</p> <p>Ved igangsætning af nyt eller justeret Skema skal skemaet udleveres til borgeren senest 1 hverdag for det nye skema får bindende virkning. Det vil sige, at hvis et Skema ændres med virkning fra onsdag d. 26.09 skal Skemaet udleveres til borgeren senest tirsdag d. 25.09. Ordregiver anbefaler, at Skema printes og udleveres fysisk til borgeren. Leverandøren kan dog også vælge at sende Skema med brev, så borgeren har det senest 1. hverdag for det får virkning. Leverandøren kan supplere Skema udlevering via SMS – dog kan SMS <i>aldrig</i> stå alene, da borger ikke har pligt til at tjekke sine SMS'er. SMS-afsendelse af Skema forudsætter dog, at der <i>ikke</i> fremgår eller kan udledes følsomme og fortrolige personoplysninger.</p> <p>Så det kan også sendes som fysisk brev jf. den beskrevne procedure, så borgeren har modtaget brevet senest 1. hverdag før det får virkning.</p> <p>Herudover kan SMS og e-mail anvendes, men det kan ikke anvendes alene. Herudover kræver brugen af SMS og e-mail, at reglerne herfor følges, herunder at der ikke fremgår eller kan udledes følsomme og fortrolige personoplysninger og at borgeren har givet tilladelse til brug af SMS og/eller e-mail.</p>
80	16.01.20	I bilag D.0. er beskrevet krav omkring tekst mv i den kvalitative beskrivelse i løsningsbeskrivelserne. Vi kan ikke se, at det er et krav, at vi skriver teksten i de tabeller (kasser/rammer), som ligger i løsningsbeskrivelserne. Betyder det, at vi må fjerne tabellerne?	Ja, men Ordregiver opfordrer til at de fastholdes jf. også beskrivelsen i bilag D.0., side 4.
81	16.01.20	Vi har et uddybende spørgsmål til svar 6. Hvor i udbudsmaterialet står, at ordregiver opfordrer til at man beholder overskrifterne?	<p>Bilag D.0, side 4:</p> <p>LAB kap 14, 11 og 12. De angivne overskrifter bedes fastholdt, og at teksten skrives indenfor rammen, da det letter Ordregivers læsning af en Løsningsbeskrivelse. Der er dog intet, der forhindrer Tilbudsgiver at anvende en anden disponering / opstilling.</p> <p>Herudover OBS på Ordregivers tilkendegivelse i bilag D.0. mht.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fjern ikke Ordregivers tekst fra løsningsbeskrivelsen. Tekst, der fjernes, kan give anledning til, at der skal foretages vurdering af, om der er tale om et forbehold. Hvis der vurderes at der er tale om et forbehold, er tilbuddet ikke konditionelt og vil blive afvist</li></ul>
82	16.01.20	I svaret på spørgsmål 51, står der, at man skal huske, at den typiske bestilling for udbudsområde IV er 15 timer i stedet for 13 timer i tidsrummet 10 – 19 timer. Men i bilag D.4. i pkt. 2.8. står der 'typisk 13 timer'. Er det en fejl eller hvordan skal det forstås?	Ja. Rettelsesblad udsendes.



83	20.01.20	Kan ordregiver præcisere, om leverandøren modtager betaling for de timer, borgeren er i ekstern praktik?	En Leverandør modtager ikke betaling for de timer, borgeren er i ekstern praktik. Leverandøren modtager betaling for den parallelle LAB kap. 14 aktivitet og/eller mentorstøtte jf. LAB kap. 26 som beskrevet i bilag C. Dvs. at for parallel LAB kap. 14 aktivitet øges den effektive timepris jf. pkt. 1.3.
84	20.01.20	Kan ordregiver oplyse, om alle priser vægtes lige, eller om der er en sammenhæng mellem, hvordan de forskellige priser vægtes ift. forløbenes kvalitetsvægtning? Fx om priserne for Specialiseret uddannelsesrettet indsats vægter 50% af prisscoren i overensstemmelse med forløbets 50% kvalitetsvægtning?	Pris vægtes jf. Udbudsbetingelserne pkt. 8, pkt. 8.1.4.1, tabel 2 Ordregivers forventning til andel køb indenfor et udbudsområde.  Dvs. at priserne for Specialiseret uddannelsesrettet indsats vægtes med 50 pct. af prisscoren jf. også Eksempel 1 – Beregning af Tilbudsgivers samlet score.
85	20.01.20	Kan ordregiver oplyse, hvordan fordelingen af borgere forventes at være mellem de seks forskellige forløb – og om der fx er en sammenhæng mellem kvalitetsvægtningen og den volumen, der forventes at være til hvert forløb? Dvs. om der fx kun forventes at være 5% af borgerne, der har brug for en mentorforløb, mens 50% forventes at blive visiteret til Specialiseret uddannelsesrettet indsats?	Vægtningen afspejler Ordregivers forventede økonomiske køb af tilbud jf. Udbudsbetingelserne pkt. 8, okt. 8.1.4.1, tabel 2.  Der kan være et lavere / højere andel af borgere omfattet af en indsats end hvad der bruges økonomisk til køb af et tilbud. Det afspejler at der er tale om forskellige forløb med forskellige timepriser.



86	20.01.20	<p>Uddybende spørgsmål til spørgsmål/svar nummer 71 angående individuelle aktivitetstimer.:</p> <p>Skal det forstås sådan, at eksempelvis en aftale om, at borgeren selv deltager i et informationsmøde på et studie tæller med som individuel aktivitetstime, når det lever op til kravene om at det er forberedt og planlagt mellem borger og leverandør og at der følges op på om aktiviteten er gennemført?</p> <p>Vi spørger fordi en del 1 til 1 aktiviteter foregår på den måde for at træne borger i fx at møde op, finde vej osv. Her går leverandørmedarbejderen ikke fysisk ved siden af borgeren, men forbereder borger, samler op og støtter - samt deltager, hvis ikke det lykkes for borgeren. Disse er 1 til 1 aktiviteter, men hvor borgeren løser opgaven på egen hånd som del af træningen.</p> <p><i>En "1 til 1" aktivitet er en aktivitet hvor der alene indgår en borger og en medarbejder fra Leverandøren eller underleverandør. Den beskrevne individuelle time er en uledsaget aktivitet og kan indgå i en borgers forløb med betaling fra Ordregiver, hvis det indgår i løsningsbeskrivelsen.</i></p>	<p>Det beskrevne eksempel er en uledsaget aktivitet. Den beskrevne time er en aktivitetstime for en borger, Leverandøren modtages betaling for, hvis aktiviteten er beskrevet i Leverandørens løsningsbeskrivelse.</p> <p>Den type aktivitetstimer opfylder hermed ikke Ordregivers krav om "1-1" time, da der ikke er tale om direkte aktivitet mellem kun "en borger og en medarbejder" fra Leverandør / underleverandør jf. også svaret på spørgsmål 71. "1 til 1" aktivitet forudsætter at "en borger og en medarbejder" er alene sammen om gennemførelsen af en aktivitet, fx en vejledningssamtale.</p> <p>Ordregiver har på baggrund af spørgsmålet klargjort beskrivelsen i bilag E.</p>
----	----------	---	--



87	22.01.20	Vi har et uddybende spørgsmål til svar 16. Er det korrekt, at alle beskrivelser mv i punkt 2.1-2.5 kun indgår i point- givningen, hvis der refereres til dem fra punkt 2.6-2.13?	Nej. Hvordan en Tilbudsgiver udfylder og refererer internt i en Løsningsbeskrivelse er op til Tilbudsgiveren, så længe krav til sidetal m.v. er opfyldt.
88	22.01.20	Vil ordregiver uddybe begrebet "eget værksted" nævnt fx i bilag A.1.på side 6?	Et værksted er et arbejdssted, hvor der typisk foretages en eller flere aktiviteter, typisk mhp. produktion af et eller produkter. Med eget menes, at værkstedet er beliggende på (en af) Leverandørens Leveringsadresse(r).
89	22.01.20	Vil ordregiver uddybe begrebet "interne værksteder/funktioner hos leverandøren" som nævnt fx i bilag A.1. på side 8	Mht. værksted se svar på spørgsmål 88. Mht. funktioner kan det omhandle forskellige relevante funktioner hos leverandøren, fx kontor, kantine og/eller produktion.
90	22.01.20	Hvordan definerer ordregiver forskellen på om leverandøren har eget værksted eller en professionel virksomhed på markedsvilkår hos leverandøren?	Indgåelse i løsningen af opgaver i en professionel virksomhed på markedsvilkår er som udgangspunkt en virksomhedsplacering jf. LAB kap. 11 eller 12. Der kan dog også være tale om virksomhedsforlagte indsats jf. LAB kap. 14, § 91, afhængig af Tilbudsgiverens Løsningsbeskrivelse. OBS ved brug af virksomhedsforlagt indsats må der <u>ikke</u> være tale om aktiviteter, der giver anledning til konkurrenceforvridning jf. LAB § 94.  Ordregiver gør OBS på, at der tidligere har været klager over konkurrenceforvridning ved produktion efter LAB § 91 ift. LAB § 94, og at det er Leverandøren, der skal godtgøre, at der ikke er tale om konkurrenceforvridning. Leverandøren skal dermed kunne dokumentere, at afsætningen sker på markedsvilkår uden noget støtteelement.
91	22.01.20	Hvordan definerer ordregiver forskellen på om leverandøren har eget værksted eller en professionel virksomhed på markedsvilkår hos leverandøren?	Typisk via forskellige CVR- og/eller p-nr. Se herudover svar på spørgsmål 90.  Endelig skal det bemærkes, at når et tilbud efter kapitel 14 i lov om aktiv beskæftigelsesindsats gives, så indgives bestilling via Ordregivers IT-system, og når det drejer sig om et tilbud efter kapitel 11 eller kapitel 12 i LAB, så indgiver arbejdsgiver en ansøgning om oprettelse af en virksomhedspraktik / ansættelse med løntilskud via VITAS.



92	22.01.20	Er fremsendelse af uge/månedsskema via E-boks fremfor med brev ok? (under forudsætning af, at borger har det rettidigt)	<p>Ja, hvis borgeren har givet tilladelse hertil.</p> <p>En leverandør, der ønsker at bruge E-boks til kommunikation med en borger, skal vejlede borgeren om at det er helt frivilligt, og at det <i>ikke</i> er noget som Jobcenter København pålægger borgeren, som led i Leverandørens tilbud til borgeren.</p> <p>En borger skal som led i vejledningen også vejledes om muligheden for at afmelde sig digital post fra Leverandøren igen.</p> <p>Endelig skal Leverandøren kunne dokumentere at borgeren har givet tilladelse til brug af E-boks, og at borgeren er vejledt, herunder ift. muligheden for at afmelde sig igen.</p> <p>Det bemærkes, at kun breve, der har at gøre med borgerens forløb hos Leverandøren må sendes. Tilladelsen må ikke anvendes mhp. reklame, markedsføring m.v.</p>
93	22.01.20	Er 1:1 samtaler med fx mentor, autoriseret psykolog, jobkonsulent/socialrådgiver og borger dækkende som aktivitetstime jf. bilag E, hvis samtalen foregår som en krypteret online/skærm samtale? Det krypterede online system betyder, at borger får et link, hvor de logger ind via fx PC, mobil, tablet og således kan tale individuelt ansigt til ansigt med leverandørens medarbejder?	<p>Ja, hvis borgeren er indforstået hermed og er i stand til at gennemføre individuelle aktivitetstimer på den måde, og det er beskrevet i Leverandørens løsningsbeskrivelse. Tilbudsgiver skal være OBS at der er flere i målgruppen for udbuddet, der ikke vil være i stand til at drage nytte af et sådant tilbud.</p>
94	27.01.20	På Københavns Kommunes hjemmeside under erhverv/udbud står, at man skal huske revisorerklæring ifm afgivelse af tilbud. Skal omsætningstallene være revisorattesterede(revisorerklæring) i specialiseret indsats III - Unge med psykiskdiagnose/handicap, psykisk sårbarhed, misbrug og/eller hjemløshed, herunder uafklarede eller er Bilag R tilstrækkelig?	<p>Bilag R er tilstrækkelig.</p>



95	27.01.20	Er det korrekt at løsningsbeskrivelsens punkt 2 må fylde 20 sider og således punkt 1 og 3 (Pris) er udover disse 20 sider?	Ja. Herudover skal de 20 sider opfylde kravene til skrifttype m.v.
96	27.01.20	Vores leveringsadresse er placeret i Storkøbenhavn og ikke Københavns Kommune. Lever det op til kravet om, at leveringsstedet skal være beliggende i København?	Nej. Se også svar på spørgsmål 69.
97	27.01.20	Vil det være tilstrækkeligt at man skriver, at man vil etablere lokaler beliggende i København såfremt man tildeles en rammeaftale?	Ja.
98	27.01.20	<p>Skal det forstås således, at vi baserer vores egnethed på andre virksomheders formåen, hvis vi har valgt at involvere en underleverandør?</p> <p>Underleverandøren og vi indgår i et partnerskab og løser opgaverne i fællesskab og har adgang til de samme typer af ressourcer rent faglig. Vi opfylder alene - uden at basere os finansielt på vores underleverandør - de finansielle krav til en omsætning på minimum 5 mio. årligt de tre seneste regnskabsår.</p> <p>Eller skal det forstås således, at man kun baserer sin formåen på en anden virksomhed, hvis man kun er egnet finansielt i kraft af den anden virksomhed (underleverandør)? Altså er finansielt afhængig?</p>	Nej til første del af spørgsmålet og ja til anden del af spørgsmålet.



99	27.01.20	Kan det uddybes, hvad der menes med 'andre enheder'? Vi har en underleverandør, som skal levere nogen af ydelserne - falder de ind under 'andre enheder'?	Ordregiver er ikke sikker på hvad her spørges til. Men en underleverandør kan godt være "andre enheder". Det afhænger af, hvilken sammenhæng, der spørges konkret til.
100	27.01.20	Hvad kan tælle som forsinkelse, der berettiger til bod, i Ordregivers optik? Hvad med en aflysning eller i tilfælde af, at en borger ikke møder op? Vil I uddybe?	Hvis en borger udebliver, behandles det jf. retningslinjerne i bilag E.  Hvis en Leverandør aflyser en aktivitetstime for en borger, skal borgeren have erstatningstime herfor hurtigst muligt og indenfor den bestilte periode for et forløb for borgeren. Borgeren skal i den sammenhæng have revideret sit skema. Hvis en eller flere timer ikke leveres, vil Leverandøren ikke være berettiget til at få betaling herfor og vil kunne pådrage sig bod, baseret på Ordregivers vurdering af de konkrete forhold.  Mht. forsinkelser kan det være, hvis Leverandøren ikke opfylder sine forpligtigelser pga. manglende faciliteter til levering af indsats, mangel på medarbejder til gennemførelse af indsatsen og/eller på andre måder ikke levere det aftalte.
101	27.01.20	I bilag B - samarbejdsorganisation henvises der til, at man på styregruppemøder og andre samarbejds møder bl.a. drøfter KPI'er og status og effekter. Vil det sige, at der er nogle underliggende eller forudbestemte konkrete KPI'er, som leverandør skal leve op til som effekt af indsatserne med de udsatte unge? Hvis ja, vil ordregiver henviser til hvor det mere præcist fremgår af udbudsmaterialet?	Bilag B er målgruppebeskrivelsen. Ordregiver antager at der menes bilag G.  KPI'er fremgår ikke af udbudsmaterialet. Det er typisk forskellige statiske materiale, og afhænger af, hvilken type af information, der er tale om. Det kan fx være hvis der er en u hensigtsmæssig udvikling i borgernes tilfredshed med et tilbud, et større fald i afgangsrater etc., som giver anledning til drøftelse af indsatsen og om der er forhold, der bør ændres.





102	27.01.20	<p>Det fremgår af Bilag F, at Leverandør ikke som udgangspunkt modtager betaling i tilfælde af, at borger tilbagevisiteres på grund af enten udadreagerende adfærd og trusler eller fysisk eller psykisk barriere, som gør det umuligt for borgeren at indgå. Det fremgår, at Leverandør i så tilfælde som udgangspunkt ikke modtager betaling.</p> <p>I tilfælde af, at borgeren pludselig oplever en stærk forværring af psykiske symptomer midt i et længere forløb - hvornår vil betaling så bortfalde? Vil Leverandør få betaling for den periode, som borgeren har fulgt forløbet indtil tilbagevisitation, blev nødvendig?</p>	<p>Bilag F vedr. krav til leveringssted. Ordregiver antager, at der menes bilag E.</p> <p>Af bilag E fremgår:</p> <p>Såfremt Leverandøren vurderer, at borgeren ikke kan eller bør deltage i det bestilte tilbud, skal Leverandøren straks kontakte Ordregiver og forelægge vurderingen. Der kan derefter ske afbrydelse af forløbet (Ordren), såfremt Leverandøren kan godtgøre, at det er saglig begrundet, at borgeren ikke kan deltage eller fortsætte deltagelse i det bestilte aktive tilbud. Som saglig grund anses:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Borgeren opfylder ikke de objektive forudsætninger for deltagelse i det bestilte forløb. Det kan fx være fysiske eller psykiske begrænsninger, som ligger til grund for Bestillingen og som udelukker, at borgeren er i stand til at gennemføre det bestilte forløb.</li><li>• Borgeren har udvist konkret voldelig adfærd eller konkret har opført sig truende overfor Leverandørens personale. En tilbagevisitation af borgere i disse tilfælde forudsætter dog en forudgående politianmeldelse, som skal kunne dokumenteres overfor Ordregiver senest hverdagen efter tilbagevisitationen (at Ordregiver har afbrudt forløbet). Dokumentationen skal være en kopi af politiets bekræftelse af modtagelse af anmeldelsen.</li></ul> <p>Leverandøren skal i hvert enkelt tilfælde redegøre nøje for baggrunden for Leverandørens afvisning af Bestilling eller anmodning af Ordregiver om opsigelse (afslutning) af igangværende Ordre.</p> <p>I andre tilfælde skal en afvisning eller opsigelse ske efter aftale med Ordregiver. Leverandøren modtager som udgangspunkt ikke betaling ved sådanne aftaler.</p> <p>Så længe der er tale om en saglig grund for tilbagevisitation modtager Leverandøren betaling til Ordren ophører.</p>
103	27.01.20	<p>Hvad skyldes det, at Jobcenter København vælger at lade leverandør indkalde via fysisk post frem for at Jobcenter København anvender e-boks til indkaldelse af borger til leverandørens forløb? En digital kommunikation til borgeren fra den offentlige myndighed, som træffer myndighedsafgørelsen om, at borgeren skal tildes et bestemt, forløb virker umiddelbart mest effektivt?</p>	<p>Det skyldes Ordregivers IT-systemer. Se også bilag I, herunder beskrivelse af den fremtidige ”Leverandørplatform”.</p>



104	27.01.20	Vil Ordregiver overveje at udarbejde en skabelon for et uge- / månedsskema, som indeholder de rubrikker, som Ordregiver ønsker? Dette for at undgå forskellige udseende skemaer hos de forskellige godkendte leverandører - og for at undgå eventuelle misforståelser omkring format m.v. imellem Leverandør og Ordregiver?	Nej. Det vigtige er, at borgeren på en overskuelig og let måde er bekendt med, hvornår og hvilken aktivitet borgeren skal deltage i. Derudover skal uge- / månedsskema overholde krav i bilag E.
105	30.01.20	Vil I henvise til det sted hvor det er specificeret i udbudsmaterialet, hvordan betingelserne er for leverandørens honorar ved borgers udeblivelse? Hvad er kriterierne for, i tilfælde af udeblivelse fra borger, at leverandør aligevel får honorar for de ressourcer leverandør stiller til rådighed?	<p>Det fremgår af bilag C, pkt. 1.5:</p> <p><small>Leverandøren er garanteret betaling jf. den i pkt. 1.4 beskrevne formel. Leverandøren får betaling for den periode, hvor Leverandørens tilbud (Ordren) er åbent for den unge i Ordregivers Ordrestyringssystem. Lukkes (afsluttes) tilbuddet før tid, har Leverandøren ikke krav på betaling for den aflyste periode.</small></p> <p>Dvs. at så længe borgerens tilbud er åbent i Ordregivers Ordrestyringssystem modtager Leverandøren betaling. Det gælder også, hvis en borger udebliver.</p> <p>Ordregiver beklager at spørgsmålet er blevet overset. Tilbudsfristen er på den baggrund ændret til den 6. februar 2020 kl. 13. Rettelsesblad udsendes.</p>

**Københavns Kommune**

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

---

# RAMMEAFTALE OM KØB AF SPECIALISEREDE INDSATSER FOR SÆRLIGT UDSATTE UNGE

---

DATO: XX.XX.XXXX



## Parterne

Undertegnede

Københavns Kommune  
Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen  
Bernstorffsgade 17  
1577 København V

(herefter benævnt ”Ordregiver”)

og

medundertegnede

[Part 2]  
[adresse]  
[postnummer] [by]  
[land]

CVR-nummer: [nummer]

(herefter benævnt ”Leverandøren”)

har indgået nærværende rammeaftale med tilhørende bilag vedrørende køb af specialiserede indsatser til særligt udsatte unge i Københavns Kommune (herefter benævnt ”Kontrakten”) på følgende vilkår:

## Indholdsfortegnelse

<b>PARTERNE .....</b>	<b>2</b>
<b>INDHOLDSFORTEGNELSE.....</b>	<b>3</b>
<b>BILAG .....</b>	<b>6</b>
<b>1. INDLEDENDE BESTEMMELSER.....</b>	<b>7</b>
1.1 Baggrund og formål	7
1.2 Definitioner	7
1.3 Sprog og møntfod	8
<b>2. KONTRAKTENS GENSTAND .....</b>	<b>9</b>
2.1 Aftalegrundlag	9
2.1.1 Generelt	9
2.1.2 Eksklusivitet og omfang	9
2.2 Aftaleperioden	10
2.2.1 Generelt	10
2.2.2 Opsigelse	10
2.3 Leverandørens Ydelser	10
2.3.1 Generelt	10
2.3.2 Instruktion og vejledninger	11
2.3.3 Dokumentation	11
2.4 Miljøkrav	11
2.4.1 Generelt	11
2.4.2 Reduktion af miljøbelastning	12
2.5 Arbejdsmiljø	12
2.6 Bestilling	12
2.7 Ordrebekræftelse og afbestilling	12
2.8 Opfyldelsestidspunkt	12
2.8.1 Vedrørende lukkedage ifm. af en eller flere Ordres Opfyldelsestidspunkt(er)	13
2.9 Opfyldelsesstedet	13
2.10 Rettigheder	13

<b>3.</b>	<b>LEVERANDØRENS SAMFUNDSANSVAR.....</b>	<b>14</b>
3.1	Generelt	14
3.2	Hensynet til ledige borgere og praktikanter	14
3.3	Arbejdsklausul vedrørende sikring af arbejdstagerrettigheder	14
<b>4.</b>	<b>SAMARBEJDE .....</b>	<b>15</b>
4.1	Kontaktpersoner	15
4.2	Leverandørens ydelser	15
4.2.1	Generelt	15
4.3	Underleverandører	15
4.4	Konsortium	16
4.5	Overdragelse af rettigheder og forpligtelser	16
4.5.1	Leverandørens overdragelse af rettigheder og forpligtelser	16
4.5.2	Ordregivers overdragelse af rettigheder og forpligtelser	17
4.6	Kontrol og tilsyn	17
4.7	Habilitet	17
4.8	Medarbejdere og udskiftning af Leverandørens medarbejdere	18
4.8.1	Krav til medarbejdere	18
4.8.2	Leverandørens anmodning om udskiftning af medarbejdere	18
4.8.3	Ordregivers forlangende om udskiftning af medarbejdere	18
4.9	Fortrolighed	19
<b>5.</b>	<b>ØKONOMI .....</b>	<b>20</b>
5.1	Vederlag	20
5.2	Regulering af vederlag	20
5.3	Betalingsbetingelser	20
5.3.1	Fakturering	20
5.3.2	Betalingsfrist	20
5.4	Modregning	21
5.5	Forsikring	21
5.6	Erstatningsansvar	21
5.6.1	Leverandørens erstatningsansvar	21
5.6.2	Ordregivers erstatningsansvar	22
5.6.3	Ansvarsbegrænsning	22
<b>6.</b>	<b>MISLIGHOLDELSBESTEMMELSER.....</b>	<b>23</b>

6.1	Forsinkelse	23
6.1.1	Generelt	23
6.1.2	Leverandørens forsinkelse	23
6.1.3	Ordregivers forsinkelse	23
6.2	Mangler	23
6.2.1	Generelt	23
6.3	Mangelbeføjelser	24
6.3.1	Afhjælpning	24
6.3.2	Forholdsmæssigt afslag	24
6.4	Bod	24
6.5	Ophævelse	25
6.5.1	Generelt	25
6.5.2	Ophævelse af Ordre	25
6.5.3	Ophævelse af Kontrakten	26
6.5.4	Leverandørens ophævelse	26
<b>7.</b>	<b>AFSLUTTENDE BESTEMMELSER.....</b>	<b>27</b>
7.1	Ændringer af Kontrakten	27
7.1.1	Ændringsprocedure	27
7.2	Pålagt ophør	28
7.3	Ændringer i Offentlig Regulering	28
7.4	Ordregivers ret til at bringe Kontrakten til ophør	28
7.5	Leverandørens konkurs	28
7.6	Force majeure	29
7.7	Tvister	29
7.8	Lovvalg og værneting	29
<b>8.</b>	<b>UNDERSKRIFTER .....</b>	<b>30</b>

# Bilag

Bilag A.0 – A.4.:	Kravspecifikation
Bilag B:	Målgruppebeskrivelse
Bilag C:	Betalings- og faktureringsbetingelser
Bilag D.0 – D.4:	Leverandørens løsningsbeskrivelse over tilbudte ydelser og priser
Bilag E:	Administrative krav
Bilag F:	Krav til leveringssted
Bilag G:	Samarbejdsorganisation
Bilag H:	Kvalitet og tilsyn
Bilag I:	IT-systemer
Bilag J:	Autorisationsansvarlig og Leverandøroplysninger til IT-systemer
Bilag K:	Leverandørens samfundsansvar
Bilag L:	Arbejdsklausul
Bilag M.0 – M.1:	Databehandleraftale og Uddybende IT-sikkerhedsregler
Bilag N:	Tavshedspligtserklæring
Bilag O:	Samtykkeerklæring til SMS og/eller e-mail (skabelon)
Bilag P:	Oplysningsskema om underleverandører
Bilag Q:	Erklæring om erhvervsansvarsforsikring
Bilag R:	Erklæring om Leverandørens nøgletal
Bilag S:	Erklæring om henvisning til andre virksomheders ressourcer
Bilag T:	Erklæring om fælles befuldmægtiget og om solidarisk, direkte og ubetinget hæftelse
Bilag U:	Udbudsbetingelser
Bilag V:	Rettelsesblade, supplerende oplysninger samt spørgsmål/svar fra udbudsproces
Bilag X:	Udbudsbekendtgørelse



# 1. Indledende bestemmelser

## 1.1 Baggrund og formål

Formålet med Kontrakten er at sikre Ordregiver behov for løbende og til rette tid at få leveret specialiserede aktive tilbud til særligt udsatte unge, jf. lov om aktiv beskæftigelsesindsats (Lov nr. 548 af 07/05/2019).

Kontrakten skal endvidere sikre Ordregiver rettidig og mangelfri levering af de ydelser, der er omfattet af Kontrakten med henblik på at opfylde Ordregivers egne behov eller Ordregivers forpligtelser i forhold til borgerne.

Kontrakten er indgået efter forudgående udbud [EU-udbud nr.] i overensstemmelse med afsnit III i lov nr. 1564 af 15. december 2015 (udbudsloven) med henblik på at sikre Ordregivers behov for løbende og til rette tid at få leveret specialiserede uddannelses- og beskæftigelsesrettede tilbud til særligt udsatte unge i Københavns Kommune, jf. bilag B.

## 1.2 Definitioner

Definitioner anvendes i Kontrakten inklusive underlæggende bilag.

Ved "Aftaleperiode" forstås den periode, i hvilken Kontrakten løber, dvs. Kontraktens varighed fra ikrafttræden til ophør.

Ved "Aktivitetstime" forstås det antal timer, der fremgår af en Ordre, hvor borgeren skal møde frem og deltage i uddannelses- eller beskæftigelsesrettede aktiviteter i henhold til Ordren. Se bilag E for nærmere definitioner aktivitetstimer og varianter af aktivitetstimer.

Ved "Arbejdsdag" forstås mandag til fredag, bortset fra helligdage, juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag.

Ved "Arbejds klausul" forstås den i Kontrakten pkt. 3.3 og bilag L anførte klausul.

Ved "Bestilling" forstås Ordregivers anmodning om indgåelsen af en Ordre via Ordrestyringssystemet, som afventer accept af Leverandøren. Ved Leverandørens accept af Bestilling via Ordrestyringssystem dannes der en Ordre.

Ved "Dag" forstås hver af dagene i kalenderen, omfattende både hverdage, lørdage, søndage og helligdage.

Ved "Delkontrakt" forstås aftalen for et udbudsområde under Kontrakten.

Ved "Enkeltkøb" forstås når Ordregiver foretager køb af lignende Ydelse *uden* for Kontrakten, hvis det på baggrund af en konkret individuel vurdering, vurderes hensigtsmæssig ift. en borgers progression.

Ved "Kontrakten" forstås nærværende dokument med tilhørende bilag som anført under bilagsfortegnelsen og eventuelle senere allonger.

Ved "Kvartal" forstås tre på hinanden følgende kalendermåneder, dvs. enten månederne 1) januar, februar og marts, 2) april, maj og juni, 3) juli, august og september eller 4) oktober, november og december.

Ved "LAB" forstås Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats med tilhørende vejledninger og bekendtgørelser m.v.

Ved "Leverance" forstås de ydelser, som er omfattet af en given Ordre og Kontrakten i øvrigt.

Ved "Leverandør" forstås den juridiske enhed, som Ordregiver har indgået Kontrakten med.

Ved "Offentlig Regulering" forstås love, bekendtgørelser, cirkulærer og bindende EU-retsakter.

Ved "Opfyldelsestidspunkt" forstås det/de i Ordren fastsatte tidspunkt(er) og/eller tidsrum (start- og slutdato) for Leverandørens præstation/udførelse af Leverancen og Kontrakten i øvrigt. Det vil sige perioden hvor en borger er i forløb og tiden indtil at en endelig leverandørrapport er modtaget af Ordregiver.

Ved "Opfyldelsessted" forstås det/de i Ordren fastsatte sted(er) for levering af Leverancen. I Kontrakten anvendes også definitionen "Leveringsadresse" eller "Leveringssted", som synonym.

Ved "Ordre" forstås en via Ordrestyringssystemet af Leverandøren *accepteret Bestilling* (= Ordre). Det vil sige, at der ved en Ordre forstås en konkret aftale om levering af en bestemt mængde ydelser omfattet af Kontrakten, der indgås mellem Ordregiver og Leverandøren, jf. pkt. 2.6.

Ved "Ordregiver" forstås alle enheder under Jobcenter København, og som i overensstemmelse med Kontrakten er bemyndiget til at afgive Bestillinger og indgå Ordre, *samt* den enhed i Københavns Kommunes (Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen), som har afholdt udbudsforretningen og indgået Kontrakten med Leverandøren.

Ved "Ordrestyringssystem" forstås det IT-system, som Ordregiver stiller til rådighed for Leverandøren og som understøtter udførelsen af Kontrakten. Se også bilag I - IT-systemer.

Ved "Parterne" forstås Leverandøren og Ordregiver (hver for sig benævnt "Part").

Ved "Tilbudsgiver" forstås en der afgiver tilbud på indeværende udbud.

Ved (Leverandørens) "Ydelse(r)" forstås alle ydelser, som Leverandøren skal levere til opfyldelse og overholdelse af Kontrakten, jf. bilag D, herunder i de konkrete Ordre. Ydelserne omfatter navnlig uddannelses- og beskæftigelsesrettet indsats til særligt udsatte unge borgere jf. bilag B i Københavns Kommune efter Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (LAB).

### 1.3 Sprog og møntfod

Dokumenter, som knytter sig til det i Kontrakten regulerede samarbejde, affattes på dansk, og alle betegnelser med hensyn til møntfod, mål og vægt er danske.

Alle priser er i danske kroner (DKK) eksklusive moms. I priserne er inkluderet de på tidspunktet for Kontraktens underskrift gældende afgifter, bortset fra moms.

Al mundtlig og skriftlig kommunikation mellem Leverandøren og Ordregiver skal foregå på dansk, medmindre andet forinden aftales mellem Parterne.

## 2. Kontraktens genstand

### 2.1 Aftalegrundlag

#### 2.1.1 Generelt

Det samlede aftalegrundlag udgøres af Kontrakten med tilhørende bilag, som er anført under bilagsfortegnelsen og i eventuelle senere allonger. Såfremt der er uoverensstemmelse mellem disse dokumenter, skal de fortolkes under anvendelse af følgende prioriteret rækkefølge:

1. Kontrakten
2. Rettelsesblade, supplerende oplysninger samt spørgsmål/svar fra udbudsproces (bilag V).
3. Udbudsbekendtgørelse (bilag X)
4. Udbudsbetingelser (bilag U)
5. Udbudsmateriale
6. Leverandørens tilbud (bilag D)

Kontrakten indeholder de vilkår, der skal gælde i retsforholdet mellem Parterne. Kontrakten fastsætter udtømmende de vilkår, som Parterne er blevet enige om. Der kan således ikke støttes ret på forhold, der fremgår af dokumenter, der er blevet udarbejdet forud for Kontraktens indgåelse, hvis sådanne dokumenter ikke genfindes i Kontrakten.

I tilfælde af indbyrdes uoverensstemmelse mellem Kontrakten (inklusive bilag) og en Ordre, har Kontrakten forrang over Ordren, medmindre det i forbindelse med den enkelte Ordre skriftligt er aftalt, at der er tilsigtet en fravigelse fra Kontrakten.

Hvor det i Kontrakten er anført, at Leverandøren eller Ordregiver skal give meddelelse, godkendelse, anmodning, påkrav eller tilsvarende til anden Part eller i øvrigt reagere over for anden Part, skal sådanne meddelelser, godkendelser, anmodninger, reaktioner og påkrav være skriftlige, medmindre andet fremgår.

Overskrifterne til bestemmelserne i Kontrakten er alene indsat af praktiske grunde. Ved fortolkning af Kontrakten skal der ses bort fra disse overskrifter.

Ordregiver afgør selv, hvorvidt Ordregiver vil gøre brug af de rettigheder, som er tillagt Ordregiver i medfør af Kontrakten. Afkald på rettigheder i en situation medfører ikke fortabelse af rettigheder i en anden situation.

#### 2.1.2 Eksklusivitet og omfang

Leverandøren tillægges ved Kontrakten en ikke-eksklusiv ret til at præstere de af Kontrakten omfattede Ydelser til Ordregiver. Ordregiver har fri ret til at anskaffe lignende Ydelser hos tredjemand via Enkeltkøb, ikke-udbudspligtige aftaler og ved afholdelse af nye udbud. Det er dog Ordregivers forventning, at Kontrakten vil blive benyttet, ligesom Parterne efter nærmere aftale vil træffe fælles foranstaltninger med henblik på praktisk implementering af Kontrakten i Ordregivers organisation.

Kontrakten mellem Parterne er en rammeaftale, som har til formål at fastsætte vilkårene for de Ordre, der bliver indgået i Aftaleperioden, hvorfor Ordregiver ikke har nogen forpligtelse til at aftage en bestemt mængde Ydelser under Kontraktens samlede løbetid.

## 2.2 Aftaleperioden

### 2.2.1 Generelt

Kontrakten træder i kraft den 1. juli 2020.

Kontrakten løber indtil den 30. juni 2024, hvor den ophører uden yderligere varsel.

Uanset Aftaleperiodens ophør er både Leverandøren og Ordregiver fortsat forpligtet til at opfylde Ordre, som er indgået i Aftaleperioden.

### 2.2.2 Opsigelse

Kontrakten kan i Aftaleperioden opsiges, helt eller delvist, af Ordregiver med 2 måneders varsel til udløbet af en måned.

I tilfælde af, at Ordregivers organisation nedlægges, eller at opgaven, som begrunder Kontrakten, overgår til en anden organisation i forbindelse med en omlægning af den offentlige struktur, eller ændringer i Offentlig Regulering medfører væsentlige ændringer i Ordregivers behov, er Ordregiveren berettiget til at opsiges Kontrakten med et forudgående varsel på én måned til udløbet af en måned.

Leverandøren kan i hele Aftaleperioden med et forudgående varsel på 2 måneder skriftligt opsiges Kontrakten til udløbet af en måned.

Opsigelse af Kontrakten skal være skriftlig.

Parterne kan ikke gøre krav om erstatning eller anden form for kompensation gældende som følge af opsigelse efter dette pkt. 2.2.2.

Uanset eventuelt udløb eller opsigelse af Kontrakten er både Leverandøren og Ordregiver fortsat forpligtet til at opfylde Ordre, der er indgået før Aftaleperiodens udløb eller opsigelse, på Kontraktens vilkår, medmindre andet aftales skriftligt.

Indgåede Ordre kan af Ordregiver til enhver tid opsiges uden varsel. Herudover har Ordregiver adgang til at opsiges Ordre i det omfang, der i Kontrakten inklusive bilag er fastsat bestemmelse herom.

## 2.3 Leverandørens Ydelser

### 2.3.1 Generelt

Leverandøren skal i Aftaleperioden præstere de tilbudte Ydelser, i overensstemmelse med kravspecifikationen (bilag A) og Leverandørens tilbud (bilag D) samt krav i øvrige bilag.

Løsningsbeskrivelsen i Leverandørens tilbud (bilag D) kan ikke medføre, at ufravigelige krav i kravspecifikationen (bilag A) og øvrige bilag i Kontrakten, ikke opfyldes.

Samtlige Leverancer skal præstere/udføres på og i overensstemmelse med Kontraktens vilkår, herunder som angivet i kravspecifikationen (bilag A) og Leverandørens tilbud (bilag D), medmindre Parterne har aftalt en ændring til Kontrakten, jf. pkt. 7.1.1.

Leverandøren skal uden særskilt vederlag foretage enhver foranstaltning og præstere enhver tillægsydelse, som måtte være nødvendige for, at Leverancer kan gennemføres i fuld overensstemmelse med Kontrakten.

Leverandøren er forpligtet til at sørge for, at opfyldelsen af Kontrakten sker under overholdelse af den til enhver tid gældende Offentlige Regulering, herunder gældende miljø-, arbejdsmiljø-, sundheds- og sikkerhedsforskrifter, og skal straks underrette Ordregiver om enhver overtrædelse heraf.

Det personale, der anvendes af Leverandøren til at opfylde Kontrakten, skal være fagligt velkvalificeret, kunne samarbejde med Ordregiver og i øvrigt leve op til Kontraktens vilkår. Se også pkt. 4.8 og bilag G (pkt. 3).

### 2.3.2 Instruktion og vejledninger

Leverandøren skal, i det omfang det fremgår af kravspecifikationen (bilag A) eller Leverandørens tilbud (bilag D), og/eller på anmodning fra Ordregiver vederlagsfrit yde Ordregiver instruktion og vejledning.

Leverandøren er til enhver tid underlagt Ordregivers instruktioner ved ophold på Ordregivers områder.

### 2.3.3 Dokumentation

Leverandøren forpligter sig til at fremsende dokumentation til Ordregiver vedrørende opfyldelsen af Ordre, herunder men ikke begrænset til, som led i tilsynet med Leverandørens opfyldelse af Ordre og Kontrakten i øvrigt, jf. bilag H.

Materialet skal leveres digitalt og skal være Ordregiver i hænde senest fem Arbejdsdage efter, at Ordregiver har sendt Leverandøren påkrav herom. Fristen kan dog efter aftale forlænges med op til 10 Arbejdsdage.

Ordregiver har ret, men ikke pligt, til at kommentere Leverandørens dokumentation. Det forhold, at Ordregiver kommenterer eller undlader at kommentere fremsendt dokumentation, ændrer ikke ved Leverandørens ansvar i henhold til Kontrakten, herunder de enkelte Ordre, og det reducerer eller afskærer ej heller Ordregivers muligheder for at gøre misligholdelse gældende.

Hvis den modtagne dokumentation viser mangler eller anden misligholdelse generelt eller i forhold til opfyldelse af en Ordre, kan dette have konsekvenser som nærmere fastsat i Kontraktens bestemmelser om misligholdelse mv.

Såfremt Ordregiver finder anledning til at antage, at Leverandøren misligholder Kontrakten eller én eller flere underliggende Ordre, skal Leverandøren, efter påkrav fra Ordregiver, fremsende en fyldestgørende redegørelse om forholdet til Ordregiver. Redegørelsen skal være Ordregiver i hænde senest 10 Arbejdsdage efter Ordregivers påkrav er afsendt. Fristen kan efter aftale forlænges.

## 2.4 Miljøkrav

### 2.4.1 Generelt

Leverandøren garanterer i overensstemmelse med bilag K, at Leverandøren i hele Aftaleperioden opfylder de for Kontrakten gældende miljøkrav samt den til enhver tid for Leverandøren gældende miljølovgivning i forbindelse med udførelsen af Kontrakten.

Ordregiverens (respektive Ordregivers) mulighed for at kræve dokumentation for Leverandørens overholdelse af miljøkrav samt muligheden for at ophæve Kontrakten mv., hvis kravene ikke overholdes, fremgår af bilag K.

Leverandøren er forpligtet til på eget initiativ at informere Ordregiver, såfremt der er udfordringer i forbindelse med at leve op til miljøkravene.

## 2.4.2 Reduktion af miljøbelastning

Leverandøren skal samarbejde med Ordregiver om reducere af miljøbelastning ved opfyldelse af Kontrakten. Ordregiver kan forlange at se dokumentation for arbejdet.

## 2.5 Arbejdsmiljø

Leverandøren skal i forbindelse med opfyldelsen af Kontrakten overholde den for Leverandøren gældende arbejdsmiljølovgivning og sikre, at egne arbejdsforhold er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige. Herudover skal det bl.a. sikres, at der er udarbejdet arbejdspladsvurdering og lavet en arbejdsmiljøorganisation, såfremt den for Leverandøren gældende lovgivning påbyder Leverandøren dette.

Alle Ydelser skal som minimum være udformet og kunne anvendes i overensstemmelse med den for Leverandøren og Ordregiver gældende arbejdsmiljølovgivning. Det er yderligere et krav, at Leverandøren i overensstemmelse med den for Leverandøren gældende lovgivning vil arbejde aktivt for at fremme sundhed og sikkerhed ved opfyldelse af Kontrakten.

Såfremt Leverandøren får påbud fra Arbejdstilsynet eller tilsvarende national myndighed i Aftaleperioden, skal Leverandøren straks skriftligt meddele dette til Ordregiveren.

## 2.6 Bestilling

Ordregiver afgiver Bestillinger i henhold til den i bilag E angivne procedure.

## 2.7 Ordrebekræftelse og afbestilling

Leverandøren skal efter at have modtaget en Bestilling via Ordrestyringssystemet og desuden altid på Ordregivers anmodning uden ugrundet ophold fremsende en ordrebekræftelse til Ordregiver via (ordre)bekræftelse af Bestilling via Ordrestyringssystemet. Såfremt ordrebekræftelsen afviger fra Ordregivers opgavebeskrivelse i Ordren, gælder Ordregivers angivelser, medmindre Ordregiver efter modtagelsen af ordrebekræftelsen skriftligt har bekræftet, at Ordren skal leveres på ordrebekræftelsens (Leverandørens) vilkår.

Afgivelse af Bestilling og Leverandørens ordrebekræftelse skal ske i henhold til den i bilag E angivne procedure.

Ordregiver kan afbestille en Ordre helt eller delvist indtil 1 dag før den aftalte Ordres Opfyldelsestidspunkts påbegyndelse. Afbestilling sker uden beregning for Ordregiver, jf. bilag C.

## 2.8 Opfyldelsestidspunkt

Leverandøren skal præstere Leverancen på Opfyldelsestidspunktet i Ordren.

Leverandøren skal efterkomme Ordregivers ønske om Opfyldelsestidspunktet for Leverancen. Ordrens Leverance behøver dog ikke at blive påbegyndt på startdatoen i Ordrens Opfyldelsestidspunkt. Hele Ordren, der skal forstås som det bestilte antal aktivitetstimer m.v., skal dog senest være leveret ved slutdatoen i Ordrens Opfyldelsestidspunkt og i overensstemmelse med Kontrakten i øvrigt.

### 2.8.1 Vedrørende lukkedage ifm. af en eller flere Ordres Opfyldestidspunkt(er)

Ordregiver holder årligt et vist antal lukkedage på almindelige hverdage (fx mellem jul og nytår, samt indeklemte fredage i foråret, ligesom at 1. maj er en fridag hos Ordregiver).

Leverandøren skal dog præstere Ydelserne i Kontrakten på alle årets hverdage, således at den samlede Ordre altid kan opnås leveret inden for en Ordres Opfyldestidspunkt, herunder overholde krav til levering i bilag A.0., om at et forløb i medfør af Kontrakten skal være et sammenhængende tilbud, dvs. at Ordren skal indeholde minimum én ugentlig aktivitet med fremmøde.

Leverandøren kan anmode Ordregiver om at holde lukket på en hverdag, hvis en eller flere af lukkedagene ikke medfører eller risikerer at medføre at ovenstående krav ikke kan overholdes. Hvis Leverandøren ønsker at holde én eller flere lukkedage skal Leverandøren anmode om tilladelse hos Ordregivers kontaktperson senest 3 måneder før den ønskede lukkedag. Ordregiver har ret til at afvise anmodningen.

## 2.9 Opfyldesstedet

Leverandøren skal præstere Leverancen på Opfyldesstedet og Opfyldestidspunktet. Se særlige vilkår om krav til beliggenhed af den eller de anvendte adresse(r), jf. bilag F.

Opfyldesstedet for Leverancen er den eller de adresse(r), som Ordregiver angiver i Ordren og som er angivet i Leverandørens tilbud (bilag D) Kravspecifikationen (bilag A) og Leverandørens tilbud (bilag D) kan fastsætte nærmere vedrørende Opfyldesstedet.

## 2.10 Rettigheder

Leverandøren overdrager til Ordregiver en vederlagsfri, tidsubegrænset, uigenkaldelig og ikke-eksklusiv brugsret til alle tilknyttede ydelser og rettigheder, som er nødvendige for Ordregivers fulde nytte af Leverancen.

Ydelser og dokumentation, som er udarbejdet til Ordregiver i henhold til eller til brug for opfyldelse af Kontrakten, tilhører Ordregiver og skal udleveres af Leverandøren på forlangende.

Leverandøren har alene brugsret til de ydelser og den dokumentation, som er udleveret af Ordregiver til brug for Kontraktens opfyldelse, og skal tilbagelevere dem vederlagsfrit til Ordregiver på forlangende.

Leverandøren garanterer, at Ydelser ikke krænker tredjemands rettigheder, og er pligtig til om muligt at bringe krænkelser til ophør, således at Ordregiver kan drage nytte af Ydelserne.

Leverandøren skal herudover holde Ordregiver skadesløs for alle tab og omkostninger, som måtte hidrøre fra, at tredjemand påberåber sig en krænkelse af dennes rettigheder.

Rejser tredjemand krav mod Ordregiver med påstand om krænkelse af dennes rettigheder, skal Ordregiver straks skriftligt meddele Leverandøren dette.

Forpligtelserne i henhold til dette pkt. 2.10 er også gældende efter Aftaleperioden uanset ophørsgrunden.

Leverandøren forpligtes til at underskrive Ordregivers aftale om databehandling og IT-sikkerhed, jf. bilag M, og tavshedspligtserklæring, jf. bilag N.

## 3. Leverandørens samfundsansvar

### 3.1 Generelt

Ved opfyldelsen af Kontrakten indestår Leverandøren for Leverandørens og dennes eventuelle underleverandørers overholdelse og efterlevelse af Københavns Kommunes til enhver tid gældende vilkår om leverandørens samfundsansvar. De aktuelle vilkår fremgår af bilag K og dette pkt. 3.

Hvis disse vilkår ændres i Aftaleperioden og ændringerne samlet set medfører dokumenterbare meromkostninger for Leverandøren i forhold til vilkårene ved Kontraktens indgåelse, er Leverandøren berettiget til dækning af sine dokumenterede meromkostninger herved, dog kun hvis disse meromkostninger er af en uvæsentlig karakter og i overensstemmelse med udbudsloven (lov nr. 1564 af 15. december 2015) bestemmelser om ændring af kontrakter.

Manglende overholdelse af vilkår om Leverandørens samfundsansvar er sanktioneret både i Kontrakten og i bilag K.

### 3.2 Hensynet til ledige borgere og praktikanter

Ordregiver stiller ingen krav om beskæftigelse af ledige borgere eller ansatte praktikanter i medfør af Kontrakten.

Ordregiver opfordrer Leverandøren til at tilbyde ledige borgere beskæftigelse i Leverandørens virksomhed. Med beskæftigelse menes ansættelse af ledige i ordinære job, herunder småjob eller ved at tage ledige i enten virksomhedspraktik, løntilskud eller fleksjob efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Ordregiver opfordrer ligeledes Leverandøren til at ansætte praktikanter i forbindelse med opfyldelsen af Kontrakten. En praktikant defineres som en arbejdstager med hvem, Leverandøren indgår eller har indgået en uddannelsesaftale i henhold til lov om erhvervsuddannelser, eller som er omfattet af en lignende uddannelsesordning i et andet EU-land.

### 3.3 Arbejdsklausul vedrørende sikring af arbejdstagerrettigheder

Leverandøren skal på baggrund af bilag L og dette pkt. 3.3 sikre, at ansatte hos Leverandøren og eventuelle underleverandører, som medvirker til at opfylde Kontrakten, er sikret løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder på hele det danske område.

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



## 4. Samarbejde

### 4.1 Kontaktpersoner

Parterne har udpeget følgende kontaktpersoner til at forestå kontakten vedrørende Kontrakten:

Ordregivers kontaktperson (Contract Manager):

[navn]

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

Telefonnummer: [telefonnummer]

E-mail: [xxxx@xxx.kk.dk]

Leverandørens kontaktperson:

[stillingsbetegnelse] [navn]

Telefonnummer: [telefonnummer]

E-mail: [e-mail]

Parterne skal skriftligt underrette hinanden 14 Arbejdsdage forud for en eventuel udskiftning af kontaktpersoner.

Kontaktpersonerne kan, hvor der ikke er angivet andet i Kontrakten, eller hvor der ikke er givet anden skriftlig meddelelse fra en Part, bindende disponere på vegne af den respektive Part.

Såfremt der er fastsat særlige krav til samarbejdet, vil disse fremgå af bilag E, F, G og H.

### 4.2 Leverandørens ydelser

#### 4.2.1 Generelt

I det omfang, at Leverandøren har baseret sig på andre enheders uddannelsesmæssige og faglige kvalifikationer eller faglige erfaringer vedrørende udførelse af konkrete dele af Ydelserne under Kontrakten, skal de konkrete dele af Ydelserne udføres af den enhed, som Leverandøren baserer sig på. Særlige vilkår for udførelse af samarbejdet kan fremgå af bilag S.

De pågældende enheder hæfter direkte, solidarisk og ubegrænset for opfyldelsen af Kontrakten og tilhørende Ordre.

### 4.3 Underleverandører

Leverandøren er berettiget til at anvende underleverandører til opfyldelsen af Kontrakten.

Underleverandører skal være fra et EU/EØS- land, da det er en betingelse i Ordregivers databehandleraftale (bilag M).

Leverandørens underleverandører på tidspunktet for Kontraktens underskrift fremgår af bilag P.

Leverandøren er alene berettiget til at anvende andre underleverandører end de i bilag P anførte, herunder udskifte underleverandører, hvis Ordregiver forinden skriftligt har godkendt dette.

Hvis Leverandøren benytter en underleverandør til opfyldelse af Kontraktens forpligtelser, og denne ikke er angivet i bilag P eller er accepteret ved senere aftale med Ordregiver (og ikke kun forstås åbenbart bagatelagte underleverancer), ifalder Leverandøren en bod på DKK 10.000.

Til brug for godkendelsen af en underleverandør fremlægger Leverandøren den dokumentation, som Ordregiver efter et sagligt skøn måtte finde relevant, hvilket blandt andet kan være en serviceattest fra Erhvervsstyrelsen, registreringsbevis fra det centrale virksomhedsregister (CVR) eller fra registret for udenlandske tjenesteydere (RUT).

Tilsvarende er underleverandører også kun berettiget til at anvende underleverandører, hvis Ordregiver forinden skriftligt har godkendt dette og så fremdeles.

Ordregiver kan ikke afslå godkendelse af en underleverandør uden saglig begrundelse. Manglende mulighed for effektiv kontrol af overholdelse af Arbejdsklausulen, jf. pkt. 3.3, udgør en saglig begrundelse for afslag på godkendelse af en underleverandør.

Brug af underleverandører indebærer ikke begrænsninger i Leverandørens ansvar over for Ordregiver, og underleverandører skal overholde Kontraktens vilkår.

Ordregiver kan forlange, at Leverandøren og dennes underleverandører ophører med at anvende en underleverandør, der ikke fremgår af bilag P eller ikke efterfølgende er godkendt af Ordregiveren.

## 4.4 Konsortium

Er Leverandøren et konsortium bestående af flere ansvarlige juridiske personer, kan Ordregiver med bindende virkning for konsortiet indgå aftaler med den identificerede fælles befuldmægtigede.

Et af konsortiets medlemmer skal have fuld prokura over for Ordregiver, og den i pkt. 4.1 anførte kontaktperson er på vegne af samtlige medlemmer i konsortiet ansvarlig for kontakten til Ordregiver.

De i konsortiet deltagende juridiske personer hæfter direkte, solidarisk og ubegrænset for opfyldelsen af Kontrakten og tilhørende Ordre.

Konsortiets deltagende juridiske personer og fælles befuldmægtigede fremgår af erklæringen herom i bilag T.

Ordregiveren kan kræve, at konsortiet efter tildeling af Kontrakten antager en bestemt retlig form, i det omfang, at en sådan ændring er nødvendig for at sikre en tilfredsstillende opfyldelse af Kontrakten.

## 4.5 Overdragelse af rettigheder og forpligtelser

### 4.5.1 Leverandørens overdragelse af rettigheder og forpligtelser

Leverandøren kan ikke uden Ordregivers skriftlige samtykke overdrage sine rettigheder efter Kontrakten, herunder de enkelte Ordre, til tredjemand.

Såfremt Ordregiver har givet samtykke til, at Leverandøren overdrager sine rettigheder, afskærer dette ikke Ordregiver fra at foretage modregning, jf. pkt. 5.4, eller fra at tilbageholde vederlag, jf. pkt. 6.3.1 over for den, som Leverandøren har overdraget sine rettigheder til.

Leverandøren kan heller ikke – ud over det i pkt. 4.3 anførte – overdrage sine forpligtelser efter Kontrakten, herunder de enkelte Ordre, til tredjemand uden Ordregiverens skriftlige samtykke. Ved tredjemand forstås også andre virksomheder, som Leverandøren eller underleverandører har ejerskabet i.

Ved Leverandørens anmodning om overdragelse af rettigheder og forpligtelser efter Kontrakten til tredjemand gives Ordregivers (evt.) skriftlige samtykke via indgåelse af en aftale om overdragelse af rettigheder og forpligtelser efter Kontrakten.

Tredjemand skal ifm. aftalen som minimum kunne dokumentere, at de lever op til udbudsbetingelsernes egnedskriterier, men Ordregiver kan fastsætte yderligere krav til Leverandør og tredjemand ifm. en overdragelse, herunder i en ny kontrakt med tredjemand. Som udgangspunkt sker en overdragelse af rettigheder og forpligtelser efter Kontrakten på gældende vilkår og betingelser i Leverandørens Kontrakt.

Anmodning om Ordregivers skriftlige samtykke til en evt. overdragelse skal senest ske 3 måneder før det af Leverandøren og tredjemand ønskede overdragelsestidspunkt.

Såfremt Leverandøren er et konsortium, jf. pkt. 4.4, gælder ovennævnte for hvert enkelt medlem af konsortiet.

#### 4.5.2 Ordregivers overdragelse af rettigheder og forpligtelser

Ordregiveren kan overdrage sine rettigheder og/eller forpligtelser efter Kontrakten, herunder de enkelte Ordre, til en anden offentlig institution, eller en juridisk person, der ejes af det offentlige eller i det væsentlige direkte eller indirekte drives for offentlige midler.

### 4.6 Kontrol og tilsyn

Ordregiver og/eller tredjemand, som Ordregiver har bemyndiget dertil, er i Aftaleperioden berettiget til at føre løbende kontrol med Leverandørens og dennes underleverandørers overholdelse af Kontraktens vilkår. Bemyndiger Ordregiver tredjemand til at føre løbende kontrol, skal Leverandøren med et rimeligt varsel oplyses derom.

Ordregiver og/eller den af Ordregiver bemyndigede tredjemand har blandt andet ret til at foretage både anmeldte og uanmeldte kontrolbesøg hos Leverandøren og dennes underleverandører.

Kontrollen skal tilrettelægges, så den er til mindst mulig gene for Leverandøren og/eller dennes underleverandører.

Leverandøren skal yde Ordregiver og/eller den af Ordregiver bemyndigede tredjemand praktisk bistand og imødekommenhed i forbindelse med kontrol. Leverandøren er herudover forpligtet til – uden særskilt vederlag – at give adgang til oplysninger, dokumentation og andet, som Ordregiver og/eller den af Ordregiver bemyndigede tredjemand ønsker til gennemførelse af en sådan kontrol, jf. bilag H.

Leverandøren skal løbende give Ordregiver oplysninger om alle relevante forhold om overholdelse af gældende miljø-, arbejdsmiljø-, sundheds- og sikkerhedsforskrifter, som Leverandøren bliver bekendt med, herunder skal Leverandøren oplyse Ordregiver, hvis Leverandøren bliver bekendt med, at Leverandøren ikke har overholdt sådanne forskrifter.

Leverandørens ansvar i henhold til Kontrakten ændres ikke ved, at Ordregiver og/eller tredjemand, som Ordregiver har bemyndiget dertil, fører eller undlader at føre kontrol.

### 4.7 Habilitet

Leverandøren garanterer, at alle medarbejdere, herunder medarbejdere ansat hos underleverandører, er habile i forbindelse med opfyldelsen af Kontrakten. De til Kontrakten tilknyttede medarbejdere kan således ikke

påtage sig opgaver for andre kunder, hvis der herved opstår interessekonflikter, som kan drage tvivl om deres uvildighed over for Ordregiver.

Leverandøren skal uden ugrundet ophold gøre Ordregiver opmærksom på ethvert forhold, som kan rejse tvivl om de til Kontrakten tilknyttede medarbejders habilitet.

## 4.8 Medarbejdere og udskiftning af Leverandørens medarbejdere

### 4.8.1 Krav til medarbejdere

Leverandørens medarbejdere samt eventuelle underleverandører, der deltager til Kontraktens gennemførelse, skal alle være fagligt velkvalificeret. Det vil sige være i besiddelse af de fornødne kompetencer og kvalifikationer, herunder relevant og nødvendig uddannelse, viden og erfaring, i forhold til at kunne varetage deres roller i forbindelse med Kontraktens gennemførelse.

Leverandøren er forpligtet til i hele Aftaleperioden at opretholde den til udførelse af opgaven relevante og fornødne kapacitet og viden, herunder i form af tilstrækkelige og kvalificerede medarbejdere.

Se yderligere krav i pkt. 3 i bilag G.

### 4.8.2 Leverandørens anmodning om udskiftning af medarbejdere

Leverandøren kan udskifte medarbejdere allokeret til opgaven, fx pga. ophør af ansættelsesforholdet hos Leverandøren som følge af opsigelse af ansættelsesforholdet eller sygdom.

Den udskiftede medarbejder skal i alle tilfælde erstattes af en person med mindst tilsvarende kvalifikationer. Leverandøren skal på forlangende over for Ordregiver dokumentere begrundelsen for udskiftningen, samt dokumentere den nye medarbejders kvalifikationer mindst er svarende til den udskiftede medarbejder.

Udskiftning af de til Kontrakten tilknyttede medarbejdere kan ikke medføre højere priser end de på tidspunktet for udskiftningen gældende priser i henhold til pkt. 5.1. Se også bilag G for krav til Leverandørens medarbejdere.

### 4.8.3 Ordregivers forlangende om udskiftning af medarbejdere

Såfremt samarbejdet med Leverandørens medarbejdere, herunder underleverandørers medarbejdere, har givet anledning til berettiget kritik eller samarbejdsvanskeligheder, kan Ordregiver forlange, at Leverandøren fjerner medarbejderne fra samarbejdet med Ordregiver, ligesom Ordregiver kan forlange medarbejdere fjernet, hvis disse har overtrådt arbejdsmiljølovgivningen, tilsidesat almindelige hensyn til sikkerhed eller er påvirket af alkohol eller andre rusmidler i forbindelse med samarbejdet med Ordregiver.

Den udskiftede medarbejder skal i alle tilfælde erstattes af en person med mindst tilsvarende kvalifikationer. Leverandøren skal på forlangende over for Ordregiver dokumentere, at den nye medarbejders kvalifikationer mindst er svarende til den udskiftede medarbejder.

Udskiftning af de til Kontrakten tilknyttede medarbejdere kan ikke medføre højere priser end de på tidspunktet for udskiftningen gældende priser i henhold til pkt. 5.1.

## 4.9 Fortrolighed

Leverandøren og Ordregiver, herunder deres medarbejdere, er forpligtet til at iagttage tavshed med hensyn til enhver oplysning, som de bliver bekendt med i forbindelse med opfyldelsen af Kontrakten, og som ikke er alment kendte eller alment tilgængelige. Denne forpligtelse består også efter Aftaleperioden, uanset ophørsgrunden.

Leverandøren er forpligtet til at sikre, at Leverandørens medarbejdere kender og overholder de forpligtelser, der følger af dette pkt. 4.9.

Fortrolighedsforpligtelsen viger i det omfang dette følger af Offentlig Regulering, herunder de for Ordregiver gældende regler om aktindsigt.

Leverandøren og Ordregiver er berettiget til at anvende oplysninger i den udstrækning, hvor dette er til berettiget varetagelse af deres interesser under en rets- eller klagesag med tilknytning til Kontrakten.

Ordregiver kan efter en konkret vurdering videregive informationer til andre relevante myndigheder, såfremt videregivelsen vurderes at være af betydning for myndighedernes virksomhed, ligesom Ordregiver kan videregive oplysninger til politiet, hvis der er mistanke om et begået strafbart forhold.

Leverandøren må ikke uden Ordregivers forudgående skriftlige samtykke udtale sig offentligt om opfyldelsen af Kontrakten. Ordregiver kan dog ikke nægte samtykke uden saglig begrundelse.

Leverandøren er til gengæld berettiget til at henvise til opfyldelsen af Kontrakten i referencelister uden Ordregivers godkendelse.

Der henvises i øvrigt til Ordregivers tavshedspligtserklæring vedlagt som bilag N.

## 5. Økonomi

### 5.1 Vederlag

Leverandørens priser er indeholdt i bilag C. Priserne er eksklusive moms.

Priserne indeholder alle hertil nødvendige omkostninger, herunder alle interne ydelser, transportomkostninger, administration, forsikringer mv.

Priserne er eksklusive moms men inklusive alle øvrige gældende offentlige afgifter på tidspunktet for Kontraktens underskrift.

### 5.2 Regulering af vederlag

De i bilag C fastsatte priser er faste og gældende i hele Aftaleperioden, medmindre en aftalt ændring af Kontrakten, jf. pkt. 7.1 medfører en forøgelse eller forminskelse af Leverandørens vederlag.

### 5.3 Betalingsbetingelser

#### 5.3.1 Fakturering

Ved fakturering skal Leverandøren efterleve kravene i bilag C.

Leverer Leverandøren ikke en eller flere elektroniske fakturaer via Ordrestyringssystemet i overensstemmelse med kravene i bilag C og dette pkt. 5.3.1, kan Ordregiver udskyde betalingen af den eller de pågældende fakturaer under forudsætning af, at Ordregiver har oplyst de nødvendige oplysninger for efterlevelse af kravene i bilag C. Ordregiver underretter i så fald Leverandøren om, at fakturaerne ikke kan betales og baggrunden herfor.

Har Ordregiver oplyst de nødvendige oplysninger for efterlevelse af kravene i bilag C, så kan Leverandøren ikke kræve morarente for manglende betaling og/eller gøre misligholdelsesbeføjelser gældende.

Ordregiver er til enhver tid berettiget til at lade sin revisor gennemgå fakturagrundlaget. Leverandøren skal stille enhver tilgængelig information til rådighed for en sådan gennemgang.

Kravene til den elektroniske faktura, jf. bilag C, kan i rimelig udstrækning ændres af Ordregiver, herunder fx krav til dataformat og indhold. Ændrer Ordregiver kravene til den elektroniske faktura, skal Leverandøren varsles senest 30 Arbejdsdage før ændringens ikrafttræden.

#### 5.3.2 Betalingsfrist

Betaling forfalder 30 Dage efter Leverandørens fremsendelse af fyldestgørende elektronisk faktura, jf. pkt. 5.3.1, medmindre Leverandøren og Ordregiver har aftalt anden forfaldsdag eller Ordregiver har ret til at tilbageholde vederlaget.

Falder forfaldsdagen på en helligdag, en lørdag eller en søndag, fremrykkes forfaldsdagen til den efterfølgende hverdag.

## 5.4 Modregning

Hvis Ordregiver mener, at der på grundlag af Kontrakten skal ske fradrag i betalingerne, eller hvis Ordregiver har modkrav mod Leverandøren, er Ordregiver berettiget til at modregne sådanne beløb i Leverandørens vederlag. Ved en modregning, der foretages uberettiget, skal Ordregiver ved senere betaling af det uberettiget tilbageholdte beløb svare morarente.

Leverandøren er ikke berettiget til at undlade at opfylde efterfølgende Ordre på grund af uenighed om betalingen.

## 5.5 Forsikring

Leverandøren er forpligtet til fra Kontraktens ikrafttræden og indtil levering af den sidste Leverance at tegne og holde følgende forsikringer i kraft:

- Alle lovpligtige forsikringer, herunder lovpligtig arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring omfattende de Ydelser, der fremgår af Kontrakten, og som dækker skade på person og/eller ting i forbindelse med opfyldelsen af Kontrakten.

Dækning under Leverandørens erhvervsansvarsforsikring skal pr. forsikringsår udgøre mindst DKK 10 mio. for personskade og mindst DKK 500.000 for tingskade. Dækningen skal til enhver tid opretholdes uanset skete skader.

Leverandøren skal sikre sig, at dennes erhvervsansvarsforsikring dækker i tilfælde af Ydelser hidrørende fra eventuelle tredjemand/underleverandører, jf. pkt. 4.3; Subsidiært sikre, at de pågældende underleverandører har tegnet erhvervsansvarsforsikring, der lever op til ovenstående krav og opretholder de krævede forsikringer.

Leverandøren skal på Ordregivers anmodning dokumentere forsikringernes eksistens, omfang og at præmierne er betalt uden ugrundet ophold. Leverandøren skal ved forsikringens fornyelse på eget initiativ levere et forsikringscertifikat til Ordregiver for de krævede forsikringer.

Leverandøren skal straks underrette Ordregiver, hvis forsikringsselskabet opsiger en forsikring.

Forsikringerne medfører ikke begrænsninger i Leverandørens ansvar, der alene begrænses i overensstemmelse med pkt. 5.6.3.

## 5.6 Erstatningsansvar

### 5.6.1 Leverandørens erstatningsansvar

Leverandøren er, medmindre andet fremgår af Kontrakten, erstatningsansvarlig over for Ordregiver efter dansk rets almindelige regler.

For forhold, der udløser betaling af bod, kan erstatning kun kræves i det omfang, at Ordregiver dokumenterer et tab ud over bodsbeløbet.

Leverandøren skal straks skriftligt meddele Ordregiver om enhver skade eller mangel, som Leverandøren (eller dennes eventuelle underleverandører) er ansvarlig for og som er kommet til dennes kundskab.

Leverandøren har det fulde ansvar for gener og skader, som Leverandørens Ydelser måtte påføre tredjemand eller tredjemands ejendom, og Leverandøren skal holde Ordregiver skadesløs, dersom denne over for tredjemand ifalder erstatningsansvar som følge heraf.

Hvis tredjemand rejser krav mod Ordregiver på grund af forhold, som Leverandøren er ansvarlig eller hæfter for, kan Ordregiver inden for gældende processuelle rammer kræve, at Leverandøren overtager førelsen af og de tilknyttede omkostninger til den pågældende sag, ligesom Leverandøren har ret hertil.

### 5.6.2 Ordregivers erstatningsansvar

Ordregiver er, medmindre andet fremgår af Kontrakten, erstatningsansvarlig over for Leverandøren efter dansk rets almindelige regler. Erstatningsansvaret gælder dog ikke for indirekte tab, herunder driftstab og tabt avance.

### 5.6.3 Ansvarsbegrænsning

Leverandørens samlede erstatningsansvar under Kontrakten er hvert år ved tingsskade begrænset til det største beløb af enten DKK 1 mio. eller fem gange den i Kontrakten estimerede omsætning i det pågældende år. Ordregivers erstatningsansvar kan samlet ikke overstige dette beløb.

Der er ingen ansvarsbegrænsning ved personskade.



## 6. Misligholdelsesbestemmelser

### 6.1 Forsinkelse

#### 6.1.1 Generelt

Hvor ikke andet følger af bestemmelserne i nærværende Kontrakt, gælder dansk rets almindelige regler om beføjelser i anledning af en Parts misligholdelse, herunder reglerne om forholdsmæssigt afslag.

#### 6.1.2 Leverandørens forsinkelse

Overskrider Leverandøren en aftalt frist, foreligger der forsinkelse. Såfremt Leverandøren må forudse, at der er risiko for forsinkelse, skal Leverandøren straks underrette Ordregiver om baggrunden for den forventede forsinkelse, samt om den forventede tidsmæssige forsinkelse.

Når forsinkelse indtræder, eller forsinkelse må påregnes, påhviler det Leverandøren straks at foretage effektive skridt til at overvinde forsinkelse eller, såfremt dette ikke er muligt at begrænse forsinkelsen.

Såfremt Leverandørens arbejde forsinkes som følge af mangelfuld medvirken fra Ordregiver, er Leverandøren forpligtiget til straks at advisere Ordregiver herom. Adviseres Ordregiver ikke straks, fortaber Leverandøren retten til at gøre indsigelser begrundet i forsinkelser, der skyldes dette forhold, gældende.

#### 6.1.3 Ordregivers forsinkelse

Såfremt Ordregiver misligholder sine betalingsforpligtelser, jf. pkt. 5.3.2, er Leverandøren for den forsinkede del af Ordregivers betaling berettiget til at kræve betaling af renter fra forfaldsdagen efter rentelovens almindelige bestemmelser. Leverandøren kan hæve den relevante Ordre (eller Kontrakten i sin helhed) i overensstemmelse med pkt. 6.5.4.

Ordregiver kan dog ikke drages til ansvar for eller pålægges betaling af renter fra forfaldsdagen efter rentelovens almindelige bestemmelser for forsinket betaling og/eller fremsendelse af fakturagrundlag, som kan dokumenteres skyldes manglende data og/eller fejl/nedbrud i Ordregivers IT-systemer, herunder Ordrestyringssystem eller IT-systemer fra eksterne IT-leverandører. Det er alene op til Ordregiver at vurdere om Ordregiver ønsker at yde acantobetaling til Leverandøren ved længerevarende mangel på levering af data og/eller fejl/nedbrud.

## 6.2 Mangler

### 6.2.1 Generelt

Der foreligger en mangel i følgende ikke-udtømmende tilfælde, hvis:

- a) Ydelser ikke svarer til Kontrakten og Ordren, herunder i forhold til art, specifikationer og kvalitet;
- b) Ydelser ikke er egnet til Ordregivers særlige formål, i det omfang dette forud for Kontraktens indgåelse er oplyst til Leverandøren;
- c) Ydelser ikke lever op til god skik inden for den pågældende branche;
- d) Ydelser i øvrigt ikke svarer til, hvad Ordregiver med føje kunne forvente;
- e) Leverandøren ikke overholder dokumentationskrav efter pkt. 2.3.3;
- f) Ordregivers tilsyn konstaterer fejl i Ordres forbindelse med tilsynet jf. bilag H.

Afgørelsen af, om der foreligger en mangel, træffes ud fra Ordrens beskaffenhed fx ved Ordregivers tilsyn eller ved gennemgang af Leverandørens leverandørrapport m.v., jf. pkt. 2.8 og 2.9.

Viser der sig en mangel efter leveringstidspunktet, som skyldes Leverandørens forsømmelse, foreligger der altid en mangel.

Ordregiver skal for at kunne påberåbe sig en mangel reklamere over for Leverandøren inden for rimelig tid efter, at Ordregiver opdagede manglen.

Leverandøren skal af egen drift straks skriftligt meddele Ordregiver om enhver mangel ved Ordren, som Leverandøren måtte blive bekendt med, jf. også pkt. 5.6.1.

## 6.3 Mangelbeføjelser

### 6.3.1 Afhjælpning

Såfremt der konstateres mangler ved en Ydelse, er Ordregiver berettiget til at kræve disse afhjulpet. Leverandøren skal uden omkostning og ulempe for Ordregiver opfylde krav om afhjælpning inden for rimelig tid efter Ordregivers reklamation, medmindre Ordregiver og Leverandøren har aftalt et senere tidspunkt. Afhjælpning kan bestå i omlevering.

Ordregiver kan tilbageholde Leverandørens vederlag, jf. pkt. 5.4, indtil den krævede afhjælpning er sket. Ved tilbagehold af vederlag, der foretages uberettiget, skal Ordregiver svare morarente af det uberettiget tilbageholdte beløb.

Afhjælpning af mangler medfører ikke begrænsninger for Ordregiver til at kræve erstatning efter pkt. 5.6.1, såfremt Ordregiver på trods af afhjælpningen stadig lider et dokumenteret tab.

Ordregiver kan ophæve Kontrakten, såfremt der forekommer væsentlige mangler, som ikke udbedres af Leverandøren inden for en af Ordregiver fastsat passende frist. Tilsvarende kan Ordregiver ophæve en Ordre, såfremt Leverandørens Ydelser under den pågældende Ordre er behæftet med væsentlige mangler.

### 6.3.2 Forholdsmæssigt afslag

Hvor afhjælpning af en mangel er umulig eller vil påføre Leverandøren uforholdsmæssige omkostninger, samt hvor Leverandøren ikke har afhjulpet manglen, jf. pkt. 6.3.1, kan Ordregiver kræve et forholdsmæssigt afslag i Leverandørens vederlag efter dansk rets almindelige regler, eller foretage dækningskøb.

## 6.4 Bod

I tilfælde af forsinkelse og/eller mangelfuld levering, jf. pkt. 6.1.1 og pkt. 6.1.2, svarer Leverandøren en bod til Ordregiver med et beløb svarende til 10 % af værdien af den forsinkede eller mangelfulde del af Leverancen pr. Arbejdsdag. Dagsboden udgør dog altid minimum DKK 3.000 pr. Arbejdsdag.

Hvis forsinkelsen med en del af Leverancen betyder, at Ordregiver er afskåret fra med rimelighed at kunne benytte den leverede del af Leverancen, svares bod af Leverancens samlede værdi.

Tilsvarende gælder, at hvor Leverandøren ikke foretager afhjælpning inden for den i pkt. 6.3.1. fastsatte frist, så svarer Leverandørens dagbod (opgjort pr. Arbejdsdag) til Ordregiver med et beløb svarende til 10 % af værdien af den mangelbehæftede del af Leverancen.

Hvis manglen betyder, at Ordregiver er afskåret fra med rimelighed at kunne benytte den leverede del af Leverancen, svares bod af Leverancens samlede værdi.

Fakturerer Leverandøren ikke i overensstemmelse med kravene til fakturering som angivet i bilag C, svarer Leverandøren bod. Bodens svarer til 50 % af værdien af det fejlfakturerede beløb eller DKK 10.000 pr. Arbejdsdag, hvis der ikke kan opgøres et beløb.

Såfremt Leverandøren kan godtgøre, at fejlen var undskyldelig, kan boden frafalde.

Tredje gang Leverandøren ikke fakturerer i overensstemmelse med kravene til fakturering som angivet i bilag C, kan Leverandøren sættes under selvbetalt skærpet kontrol.

Ved misligholdelse af en eller flere af de i bilag K, L, og M anførte forpligtelser skal Leverandøren betale bod i overensstemmelse med bilag K, bilag L og bilag M. Bodens beregnes for perioden fra det pågældende forhold er konstateret og indtil det er bragt til ophør.

Påløbet bod betales ugevis efter skriftligt krav fra Ordregiver. Ordregiver er berettiget til at fortage modregning for bodens størrelse i Leverandørens vederlag i overensstemmelse med pkt. 5.4.

Betaling af bod fritager ikke Leverandøren for pligten til at opfylde Kontrakten.

## 6.5 Ophævelse

### 6.5.1 Generelt

Leverandøren anerkender Ordregivers væsentlige interesse i, at en eventuel ophævelse af Kontrakten skal være til mindst mulig gene for Ordregiver og øvrige interessenter, herunder borgerne, og Leverandøren vil derfor loyalt bestræbe sig på at minimere sådanne gener.

Leverandøren skal i forbindelse med Kontraktens ophævelse medvirke positivt til at sikre en gnidningsfri overgang af Kontrakten til enten Ordregiver eller den tredjemand, som er anvist af Ordregiver.

Leverandøren skal medvirke til at fremskaffe alt relevant dokumentationsmateriale, herunder tegninger, beskrivelser, statistikker mv., når eller hvis Ordregiver fx skal genudbyde Kontrakten som følge af ophævelse. Såfremt Leverandøren ikke medvirker til at fremskaffe sådant relevant dokumentationsmateriale, er Ordregiver berettiget til at tilvejebringe det nødvendige materiale på anden vis og gøre heraf følgende betalingskrav gældende mod Leverandøren, herunder ved modregning, jf. 5.4.

Ordregiver er berettiget til at begrænse ophævelse til alene at angå den del af Ordren og Kontrakten, som er misligholdt.

### 6.5.2 Ophævelse af Ordre

Ordregiver har i tilfælde af forsinkelse, jf. pkt. 6.1, ret til at ophæve den pågældende Ordre helt eller delvist.

Hvis Leverandøren ikke efterlever krav om afhjælpning inden for rimelig tid, jf. pkt. 6.3.1, og Ordregiver ikke accepterer flere forsøg på afhjælpning, har Ordregiver ret til at ophæve Ordre helt eller delvist.

Ordregiver er også berettiget til at ophæve Ordre, hvis Leverandørens Ydelser krænker tredjemands rettigheder, jf. pkt. 2.10.

Eventuel ophævelse af Ordre sker med virkning for fremtiden.

### 6.5.3 Ophævelse af Kontrakten

Ordregiver kan ophæve Kontrakten helt eller delvist, såfremt der foreligger væsentlig misligholdelse af Kontrakten fra Leverandørens side, hvilket blandt andet omfatter følgende ikke-kumulative tilfælde:

- a) Gentagen og væsentlig misligholdelse af de i Kontrakten fastsatte forpligtelser, herunder forsinkelse og manglende afhjælpning;
- b) Leverandøren har givet urigtige eller vildledende oplysninger, som har haft betydning for Ordregiverens beslutning om at indgå Kontrakten;
- c) Manglende overholdelse af gældende Offentlig Regulering, såfremt der er afsagt endelig dom herom mod Leverandøren, Leverandøren erkender overtrædelsen, eller Leverandøren ikke senest 20 Arbejdsdage efter at have modtaget skriftlig meddelelse herom fra Ordregiveren dokumenterer, at den gældende Offentlige Regulering er overholdt;
- d) Væsentlig misligholdelse af forpligtelserne i bilag E, F, G, H, K, L, M, N;
- e) Væsentlig overtrædelse af Arbejdsklausulen, jf. pkt. 3.3;
- f) Leverandørens ophør med den virksomhed, som Kontrakten vedrører, eller indtræden af andre omstændigheder, der bringer Kontraktens rette opfyldelse i alvorlig fare;
- g) Hvis tredjemands rettigheder hindrer Leverandørens opfyldelse af Kontrakten, herunder også enkelte Ordre, jf. pkt. 2.10 **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**
- h) Hvis Leverandøren eller dennes underleverandører benytter en underleverandør til opfyldelse af Kontrakten, som ikke fremgår af bilag 5 eller forinden er godkendt af Ordregiveren, og ikke standser med anvendelsen af en sådan underleverandør på Ordregiverens forlangende;
- i) Hvis Leverandøren eller dennes underleverandører har begået handlinger, der har ført til domfældelse for overtrædelse af gældende skattelovgivning indenfor det område, hvor virksomheden udøver sit erhverv;
- j) Hvis Leverandøren eller dennes underleverandører har vedtaget bødeforlæg eller er endelig domfældt for overtrædelse af gældende hvidvasklovgivning indenfor det område, hvor virksomheden udøver sit erhverv, medmindre Leverandøren eller dennes underleverandører har gennemført self cleaning, eller
- k) Andre forhold, som ikke selvstændigt udgør væsentlig misligholdelse, men som ved deres antal eller karakter med føje væsentligt svækker Ordregiverens tillid til Leverandøren.

Ordregiver kan ophæve Kontrakten ved Leverandørens konkurs med de begrænsninger, der følger af konkursloven.

Ordregiver kan straks ophæve Kontrakten, såfremt Leverandøren tages under rekonstruktionsbehandling, eller Leverandørens økonomiske forhold i øvrigt viser sig at være således, at Leverandøren må antages at være ude af stand til at opfylde Kontrakten.

Hvis Leverandøren er et kapitalselskab, kan Ordregiver ophæve Kontrakten, hvis selskabet kræves opløst af Erhvervsstyrelsen eller tilsvarende national myndighed. Bestemmelsen finder ikke anvendelse, hvis Leverandøren inden 10 Arbejdsdage fra fremkomsten af et påkrav fra Ordregiver dokumenterer, at betingelserne for selskabets opløsning ikke er til stede.

Eventuel ophævelse af Kontrakten sker med virkning for fremtiden.

### 6.5.4 Leverandørens ophævelse

Leverandøren er berettiget til at ophæve Ordren helt eller delvist, såfremt Ordregiver væsentligt misligholder sine forpligtelser i henhold til den konkrete Ordre, herunder hvis Ordregiver ikke senest 20 Dage efter modtagelsen af skriftligt påkrav om manglende betaling efter forfaldsdagen, jf. pkt. 5.3.2, har betalt det skyldige beløb til Leverandøren eller deponeret beløbet.

Påkravet fra Leverandøren skal for at være gyldigt og kunne medføre ophævelse af Ordren indeholde en beskrivelse af den nærmere måde, som Ordregiver har misligholdt sin betalingsforpligtelse samt en angivelse af, at Leverandøren helt eller delvist vil ophæve Ordren, hvis Ordregiver ikke senest 20 Dage efter modtagelsen af påkravet har betalt eller deponeret det skyldige beløb.

Leverandøren er herudover berettiget til at ophæve Kontrakten, hvis Ordregiver væsentligt misligholder sine forpligtelser i henhold til Kontrakten, herunder gentagne gange (det vil sige mere end én gang) ikke betaler skyldige beløb rettidigt, og ikke tager skridt til at udbedring.

Eventuel ophævelse af Kontrakten sker med virkning for fremtiden.

## 7. Afsluttende bestemmelser

### 7.1 Ændringer af Kontrakten

#### 7.1.1 Ændringsprocedure

Ordregiver kan anmode om, at der under iagttagelse af de udbudsretlige regler, foretages ændringer af ikke-grundlæggende elementer i Kontrakten.

Ordregiver forbeholder sig ret til, under iagttagelse af de udbudsretlige regler og praksis, at anmode om ændringer i Kontrakten uden, at Ordregiver er forpligtet til at indlede ny udbudsprocedure, såfremt følgende fremtidige betingelser indfinder sig:

- Ændringer i Offentlig Regulering, som objektivt betyder at Leverandørens Ydelse eller Ordregivers krav til Ydelsen (indhold og ramme for en forløbstype) ændres grundlæggende og/eller nødvendiggør en anmodning om ny forløbstype for at imødekomme formålet med den ændrede Offentlige Regulering
- Ændringer i (del)-målgruppernes sammensætning beskrevet i bilag B (andelen af en (del)-målgruppe stiger eller falder med +/- 10 %), som betyder at Leverandørens Ydelse eller Ordregivers krav til Ydelsen (indhold og ramme for en forløbstype) ændres grundlæggende og/eller nødvendiggør en anmodning om ny forløbstype for at imødekomme den ændrede sammensætning
- Ved væsentlige ændrede budgetforudsætninger dvs. ved ændringer på  $\geq 20$  % af det samlede indsatsbudget pr. borger i et givent budgetår pr. LAB målgruppe kan Ordregiver anmode Leverandøren om en reduktion af en eller flere af Leverandørens timepriser med op til maksimalt 10 % pr. gang.
- Ændringer af forløbstyper som følge af ny evidensbaseret viden/peer review efter ønsker fra Leverandøren eller Ordregiver. Pris kan ikke øges i denne sammenhæng.

En anmodning om ændringer i Kontrakten skal indeholde følgende:

- a) Årsag til anmodning om ændring
- b) Angivelse af ønsket ændring og konsekvenser for Kontraktens vilkår
- c) Ønsket tidspunkt for ændringens ikrafttræden

Leverandøren skal senest 20 Arbejdsdage efter at have modtaget en anmodning om ændringer i Kontrakten fremsende et løsningsforslag med angivelse af ændringsanmodningens konsekvenser for aftalegrundlaget, herunder blandt andet Opfyldelsestidspunktet samt forøgelse eller formindskelse af leverandørens vederlag.

Såfremt Ordregiver kan godkende Leverandørens løsningsforslag, skal Ordregiver udarbejde en skriftlig allonge til Kontrakten.

Alle aftalte ændringer til Kontrakten skal for at være gyldige i forhold til Kontraktens vilkår udarbejdes i form af skriftlige allonger til Kontrakten. Allongerne skal dateres og underskrives særskilt.

## 7.2 Pålagt ophør

Pålægges Ordregiver af en domstol, kompetent offentlig myndighed eller en af Voldgiftsinstituttet nedsat voldgiftsret at bringe Kontrakten helt eller delvist til ophør, er Ordregiver berettiget hertil med rimeligt varsel.

Tilsvarende kan Ordregiver med øjeblikkelig virkning opsige Kontrakten og indgåede Ordre i det tilfælde, at Klagenævnet for Udbud eller en domstol påbyder Ordregiver at annullere beslutninger truffet af Ordregiver i forbindelse med udbuddets gennemførelse. Det samme gælder, hvis Kontrakten eller en Ordre erklæres for "uden virkning".

I tilfælde af ovenstående har Leverandøren alene krav på en erstatning svarende til negativ kontraktinteresse og rimeligt vederlag for sin ophørsbistand. Derudover har Leverandøren intet krav mod Ordregiver.

## 7.3 Ændringer i Offentlig Regulering

Leverandøren er forpligtet til at sørge for, at opfyldelsen af Kontrakten sker under overholdelse af den til enhver tid gældende Offentlige Regulering.

Såfremt der sker ændringer i Offentlig Regulering, der medfører, at Kontrakten skal ændres, skal Leverandøren acceptere disse ændringer.

Såfremt der sker ændringer i Offentlig Regulering, herunder ændringer i de offentlige budgetter, der medfører, at Kontrakten eller dele heraf må opsiges, kan Ordregiver gøre dette med 1 måneds varsel.

## 7.4 Ordregivers ret til at bringe Kontrakten til ophør

Ordregiver har ret til at bringe Kontrakten til ophør, såfremt:

- a) Kontrakten har været genstand for en ændring af grundlæggende elementer, der ville have krævet en ny udbudsprocedure.
- b) Leverandøren var på tidspunktet for tildeling af Kontrakten omfattet af udelukkelsesgrunde i udbudsloven §§ 135-137, hvorefter Leverandøren skulle have været udelukket fra udbudsproceduren.
- c) Kontrakten ikke skulle have været tildelt Leverandøren på grund af en alvorlig overtrædelse af forpligtelserne i henhold til traktaterne og direktiverne, der er fastslået af EU-domstolen i forbindelse med en procedure efter artikel 258 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmøde.
- d) Ordregivers tildelingsbeslutning er annulleret ved endelig afgørelse eller dom. I dette tilfælde er Ordregiver forpligtet til at bringe Kontrakten til ophør med et passende varsel.

Ordregivers ophør af Kontrakten under dette pkt. 7.4 har virkning straks i det øjeblik, at Ordregiver har gjort ophøret gældende, jf. dog litra d.

## 7.5 Leverandørens konkurs

I tilfælde af Leverandørens konkurs skal Leverandørens konkursbo på Ordregivers forlangende uden ugrundet ophold tage stilling til, om konkursboet vil indtræde i Kontrakten og/eller indgåede Ordre.

Ordregiver har, med respekt for konkurslovens regler, ret til at bringe Kontrakten og/eller underliggende Ordre til ophør, såfremt Leverandørens konkursbo ikke uden ugrundet ophold tager stilling til, om konkursboet vil indtræde.

## 7.6 Force majeure

Leverandøren og Ordregiver er ansvarsfri, når deres korrekte opfyldelse af Kontrakten, herunder de enkelte Ordre, er umulig som følge af force majeure.

Force majeure foreligger, når opfyldelse er umulig, og dette skyldes ekstraordinære omstændigheder, som den forhindrede Part ikke kan afbøde eller burde have forudset, så som krig, naturkatastrofer, brand, strejker eller lockouts.

Force majeure kan kun påberåbes, såfremt den forhindrede Part uden ugrundet ophold har givet skriftlig meddelelse herom til den anden part.

Den forhindrede Part skal herudover inden syv Dage efter den opståede hændelse give den anden part en mere detaljeret redegørelse om konsekvenserne af force majeure hændelsen, herunder hvordan force majeure hændelsen forventes at påvirke Leverancen samt forslag til afhjælpningsforanstaltninger.

Leverandøren og Ordregiver afholder egne omkostninger og bærer egne tab som følge af force majeure.

Såfremt en force majeure hændelse umuliggør opfyldelse af væsentlige dele af Kontrakten i 30 på hinanden følgende Dage, er den Part, som ikke er forhindret af force majeure hændelsen, berettiget til at opsiges Kontrakten helt eller delvist med 30 Dages skriftligt varsel, uden at det kan medføre krav mellem Parterne.

## 7.7 Tvister

Alle tvistigheder om og i forbindelse med Kontrakten, herunder ethvert spørgsmål om forståelsen og fortolkning af Kontrakten, skal så vidt muligt løses i mindelighed.

Opstår en tvist, kan en Part med et skriftligt varsel på mindst fem Arbejdsdage forlange, at den anden Part mindst tre gange fremmøder med mindst én bemyndiget person til et forhandlingsmøde.

## 7.8 Lovvalg og værneting

Kan uoverensstemmelser ikke afgøres mellem Parterne, afgøres disse ved de almindelige domstole.

Værneting er Ordregiverens hjemting.

Retsforholdet i henhold til Kontrakten og dennes fortolkning afgøres efter dansk ret.

## 8. Underskrifter

Kontrakten underskrives i 2 originale eksemplarer af nedenstående personer, som med deres underskrifter bekræfter at være tegningsberettigede. Hver Part modtager et eksemplar.

[By], den [dd.mm.åååå]

[By], den [dd.mm.åååå]

For Ordregiver  
[Stillingsbetegnelse]

For Leverandøren  
[Stillingsbetegnelse]

---

[Indsæt navn]

---

[Indsæt navn]