



UDLÆNDINGESTYRELSEN

KONTRAKT

mellem

Udlændingestyrelsen
Ryesgade 53
2100 København Ø

og

Røde Kors
Sandholmgaardsvej 40
3460 Birkerød
CVR. nr. 18887886

om

**indkvartering og underhold
af asylansøgere m.fl.**

af 30. januar 2014

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Baggrund og formål	3
2. Definitioner	3
3. Omfattede indkvarteringssteder og kapacitet	4
4. Røde Kors' ydelser	4
5. Faciliteter	5
6. Samarbejdsorganisation, kvalitetssikring og rapportering	6
7. Vederlag	6
8. Betalingsbetingelser	6
9. Kautions- og underskudsgaranti	6
10. Vilkår for kautions- og underskudsgaranti	7
11. Underleverandører	8
12. Parternes misligholdelse	8
13. Force majeure	9
14. Forsikring og ansvar	9
15. Tavshedspligt	9
16. Persondata	9
17. Overdragelse	9
18. Tvistigheder	10
19. Kontraktens løbetid	10
20. Kontraktstyring og fortolkning	10
Underskrifter	12
Bilagsoversigt	13

1. BAGGRUND OG FORMÅL

Denne kontrakt er indgået mellem Udlændingestyrelsen og Røde Kors med det formål at regulere samarbejdet mellem parterne i forbindelse med driften af indkvartering af asylansøgere m.fl. og Røde Kors' levering af tilknyttede ydelser.

1.1. Kort beskrivelse af parterne

Udlændingestyrelsen er en styrelse under Justitsministeriet, der efter udlændingelovens § 42 a, stk. 5, har ansvaret for at tilvejebringe og drive indkvarteringssteder for asylansøgere m.fl.

Røde Kors er en økonomisk og administrativ selvstændig del af Landsforeningen Røde Kors. Røde Kors' asyларbejde er omfattet af Love for Røde Kors, som senest er blevet revideret d. 1. november 2009.

Røde Kors er en del af Den internationale Røde Kors og Røde Halvmåne Bevægelse, der består af de nationale Røde Kors selskaber, Den Internationale Røde Kors' Komité og Det Internationale Forbund af Røde Kors og Røde Halvmåneselskaber. Bevægelsen arbejder ud fra et mandat fastlagt i Genèvekonventionerne af 12. august 1949.

Røde Kors er en væsentlig samarbejdspartner for Udlændingestyrelsen på asylindkvarteringsområdet.

Røde Kors benævnes i kontraktens bilag "operatøren".

1.2. Overordnet målsætning

Det er en fælles målsætning for parterne, at opholdet på indkvarteringsstederne og de tilbud, der stilles til rådighed i den forbindelse, skal give beboerne en meningsfuld og værdig ventetid.

Det er i den forbindelse væsentligt, at beboernes personlige ressourcer under de givne omstændigheder udnyttes optimalt, og at de bibringes en realistisk opfattelse af deres situation, således at de bedst muligt bliver i stand til at tage vare på sig selv og deres familie, uanset om fremtiden ligger i Danmark, deres hjemland eller et evt. tredjeland.

1.3. Forudsætninger for kontrakten

Kontrakten er baseret på Udlændingestyrelsens belægningsprognose af 10. december 2013.

2. DEFINITIONER

Ved aktiviteter forstås de underaktiviteter, der skal gennemføres i tilknytning til leveringen af ydelserne.

Ved beboere forstås personer omfattet af Udlændingestyrelsens underholdsforpligtelse, jf. § 42 a, stk. 1 og 2, jf. stk. 3, i udlændingeloven, som er indkvarteret på Røde Kors' indkvarteringssteder eller er tilknyttet disse.

Ved indkvarteringssted forstås det eller de steder, hvorfra Røde Kors skal drive indkvarteringsvirksomhed og levere de dertil knyttede ydelser, herunder centre, annekser og særlige boliger, jf. bilag 1.

Ved indkvarteringsregion forstås en sammenhængende enhed bestående af et modercenter, hvor der leveres ydelser og dertil knyttede servicetilbud, og en række indkvarteringssteder samt boliger uden for indkvarteringsstederne og privat indkvarterede.

Ved kontrakt forstås denne kontrakt med bilag og senere ændringer og tillæg.

Ved ydelser forstås de forskellige opgaver, Røde Kors skal varetage i tilknytning til udførelsen af den samlede opgave med indkvartering.

3. OMFATTEDE INDKVARTERINGSSTEDER OG KAPACITET

De af denne kontrakt omfattede indkvarteringssteder ved indgangen til og udgangen af aftaleperioden fremgår af bilag 1 med forbehold for tilpasninger, der ikke kan tages højde for ved kontraktens indgåelse.

Da behovet for indkvarteringskapacitet kan variere betydeligt over både kortere og længere perioder aftales det, at såvel indkvarteringssteder som kapacitet på indkvarteringsstederne kan ændres på Udlændingestyrelsens initiativ som beskrevet i bilag 1.

I forbindelse med åbning af indkvarteringssteder forudsættes det, at Røde Kors senest 3 måneder efter påbegyndelse af drift kan levere de ydelser, der er omfattet af kontrakten.

Røde Kors honoreres særskilt for de opgaver, der skal varetages i forbindelse med tilpasninger. I den forbindelse vil varslet for eventuelle lukninger have indflydelse på vederlaget, jf. bilag 1.

Såfremt det samlede faktiske indkvarteringsomfang hos Røde Kors er væsentligt lavere end kapaciteten, kan der kompenseres herfor som beskrevet i bilag 1.

4. RØDE KORS' YDELSER

4.1. Generelt

De ydelser, som Røde Kors skal levere, er nærmere beskrevet i bilag 2, bilag 3 og bilag 4 med underbilag. Der indgås særskilt kontrakt for de ydelser Røde Kors skal levere på social- og sundhedsområdet samt for de ydelser Røde Kors skal levere i relation til Asylaftalen.

Røde Kors er forpligtet til at have kvalificeret og tilstrækkeligt personale ansat eller til rådighed som underleverandører til levering af ydelserne.

Røde Kors bør samtidig tilrettelægge leveringen af ydelserne, således at beboerne inddrages i størst muligt omfang.

Røde Kors er ligeledes forpligtet til at stille professionel tolkebistand til rådighed for beboerne i det omfang, det er nødvendigt for at sikre, at beboerne forstår omfanget af deres rettigheder og pligter i indkvarteringsystemet. Røde Kors er lige-

ledes forpligtet til at stille professionel tolkebistand til rådighed, hvor det er en forudsætning for, at beboerne kan modtage de ydelser, som Røde Kors er forpligtet til at levere i henhold til denne kontrakt.

Røde Kors er herudover forpligtet til at bistå Udlændingestyrelsen med oplysninger og besvarelser af spørgsmål i relation til de beskrevne opgaver i det omfang, det ikke er i strid med gældende lovgivning om videregivelse af oplysninger og under hensyntagen til Røde Kors' varetagelse af øvrige opgaver.

4.2. Ydelser ved åbning og lukning af indkvarteringssteder m.v.

Røde Kors er berettiget til særligt vederlag for ydelser ved åbning og lukning af indkvarteringssteder m.v. som anført i bilag 4 og bilag 1.

Vederlagets størrelse aftales konkret og vil bl.a. afhænge af Udlændingestyrelsens varsler i relation til tilpasningen.

4.3. Myndighedsforskrifter

Røde Kors er ved leveringen af ydelserne forpligtet til at følge de af Udlændingestyrelsen udstedte retningslinjer i notater m.v. En samlet oversigt over disse retningslinjer fremgår af bilag 7. Røde Kors er ligeledes forpligtet til at følge gældende myndighedsforskrifter. En oversigt over de myndighedsforskrifter m.v., som Røde Kors konkret skal efterleve, enten helt eller delvist i forbindelse med varetagelsen af sin virksomhed (jf. beskrivelserne i de enkelte underbilag), fremgår af bilag 7.

Såfremt der sker ændringer i de af Udlændingestyrelsen udstedte retningslinjer eller andre relevante myndighedsforskrifter, skal der ske en opdatering af de bilag, ændringerne vedrører, jf. pkt. 21.1.

Røde Kors er berettiget til regulering i vederlaget (bilag 1) i det omfang, Røde Kors kan dokumentere en væsentlig nettomeromkostning (summen af samtidige ændringer af forskellige retningslinjer og myndighedsforskrifter medfører væsentlige nettomeromkostninger).

5. FACILITETER

5.1. Generelt

Udlændingestyrelsens pligt til at stille faciliteter til rådighed for Røde Kors' levering af ydelser i medfør af denne kontrakt samt social- og sundhedskontrakten og tillægskontrakt vedrørende asylaftalen er reguleret i bilag 3.

Røde Kors er ikke berettiget til at anvende faciliteterne til virksomhed, hvor der opnås indtægter fra anden side end Udlændingestyrelsen, medmindre andet aftales skriftligt.

I forbindelse med en sådan anvendelse betaler Røde Kors Udlændingestyrelsen herfor. Betalingen vil basere sig på styrelsens udgifter forbundet med faciliteterne på den givne lokalitet. I fastsættelsen af betalingen vil der indgå direkte huslejeudgifter, vedligeholdelse af ejendommen samt en andel af styrelsens udgifter til administration af området.

5.2. Inventar

Udlændingestyrelsen har pligt til at tilvejebringe inventar til indkvarteringsstederne hvilket eventuelt kan forestås i samarbejde med Røde Kors. Udlændingestyrelsen afholder udgifterne hertil som fastsat i bilag 1.

Røde Kors har pligt til at føre en fortegnelse over, hvilket inventar der er på indkvarteringsstederne med udgangspunkt i det beskrevne i bilag 3.3. Røde Kors har desuden pligt til at føre en fortegnelse over det inventar, som bliver kasseret, jf. bilag 4.2.

6. SAMARBEJDSORGANISATION, KVALITETSSIKRING OG RAPPORTERING

6.1. Samarbejdsorganisation

Der skal etableres en samarbejdsorganisation som beskrevet i bilag 6. Parterne har i fællesskab ansvaret herfor.

6.2. Rapportering

Røde Kors er forpligtet til at rapportere til Udlændingestyrelsen i det i bilag 6 fastsatte omfang.

6.3. Tilsyn

Udlændingestyrelsen er berettiget til at foretage uanmeldte tilsyn med Røde Kors' levering af ydelserne, herunder at foretage kontrolbesøg på indkvarteringsstederne. De nærmere regler for tilsyn er fastsat i bilag 6.

7. VEDERLAG

Røde Kors er berettiget til vederlag for ydelser som anført i bilag 1.

Røde Kors er ikke berettiget til andre vederlag end fastsat i bilag 1, der inkluderer enhver udgift, der er forbundet med leveringen af ydelserne.

Ved ophør af kontrakten som følge af nedlukning eller overdragelse af kontrakten til en ny operatør, er Røde Kors berettiget til et ophørsvederlag som beskrevet i bilag 1.

Alle priser er i danske kroner og eksklusive moms.

8. BETALINGSBETINGELSER

Røde Kors' vederlag forfalder til betaling som anført i bilag 1.

Fakturering skal ske som nærmere anført i bilag 1.

9. KAUTION OG UNDERSKUDSGARANTI

Udlændingestyrelsen stiller kaution for en evt. kassekredit på op til 35 mio. kr., som Røde Kors måtte have behov for at oprette til sikring af løbende likviditet.

Udlændingestyrelsen hæfter for et evt. underskud, der måtte opstå i forbindelse med Røde Kors' virksomhed jf. denne kontrakt, således at et underskud ikke kan

belaste Landsforeningen Røde Kors. Røde Kors skal øjeblikkeligt underrette Udlændingestyrelsen ved kendskab til eller forventning om underskud for afdelingens virksomhed. Har underskuddet en størrelsesorden på over 10 mio. kr., kan der komme på tale, at der skal ske en genforhandling af kontrakten.

Såfremt et evt. opstået underskud ikke kan dækkes af oparbejdet overskud/egenkapital, skal underskuddet i videst muligt omfang søges udlignet gennem kompenserende besparelser i de efterfølgende år.

Røde Kors kan videreføre overskud på op til 10 mio. kr. fra det ene år til det andet. Såfremt årets overskud overstiger 10 mio. kr., skal der indgås særskilt aftale mellem Udlændingestyrelsen og Røde Kors om anvendelsen af midlerne, der overstiger 10 mio. kr.

10. VILKÅR FOR KAUTION OG UNDERSKUDSGARANTI

Såfremt Udlændingestyrelsen stiller underskudsgaranti og kautionsforpligtelse, aftales følgende:

Røde Kors skal sikre, at der er en økonomisk og regnskabsmæssige adskillelse af den underskudsdekkede virksomhed og Landsforeningen Røde Kors' (øvrige) virksomhed.

Røde Kors skal følge de statslige regler for gennemførelse af udbud, herunder Finansministeriets udbudscirkulære og EU-reglerne om gennemførelse af udbud.

Røde Kors skal udarbejde særskilte økonomiske rapporter til Udlændingestyrelsen, såfremt der opstår en situation, hvor der er risiko for, at underskudsgarantien skal aktiveres.

Røde Kors skal dokumentere omfanget og baggrund for underskuddet.

Røde Kors må ikke uden Udlændingestyrelsens samtykke træffe dispositioner over fast ejendom, inventar og andre væsentlige aktiver eller benytte dette til andet formål end forudsat i kontrakten.

Røde Kors må ikke uden Udlændingestyrelsens samtykke træffe beslutning om optagelse eller overtagelse af lån eller ændringer heri, forpligte sig ved kaution eller anden økonomisk garanti samt foretage ændring af vilkår for eventuelle eksisterende garantiforpligtelser.

Røde Kors' midler må ikke udlånes eller på anden måde anvendes til formål, der ikke er godkendt af Udlændingestyrelsen.

10.2. Revision

Røde Kors' regnskab er omfattet af rigsrevisorlovens § 2. Røde Kors' regnskab revideres i henhold til rigsrevisorlovens § 9 (en ny aftale herom er under udarbejdelse).

Regnskabet skal revideres af en statsautoriseret revisor. Revisionen vælges af Røde Kors' repræsentantskab.

Revisionen skal, ud over den finansielle revision, gennemføre forvaltningsrevision.

10.3. Renter

Røde Kors kan oppebære renteudgifter og renteindtægter. Røde Kors skal foretage en særskilt opgørelse af renteindtægter og -udgifter, som afrapporteres til Udlændingestyrelsen i forbindelse med den løbende økonomiske rapportering og aflæggelsen af regnskab, jf. bilag 6.

10.4. Aflæggelse af regnskab

Røde Kors skal tilrettelægge sit regnskabsvæsen og aflægge regnskab med udgangspunkt i bekendtgørelse nr. 70 om statens regnskabsvæsen m.v. af 27. januar 2011.

11. UNDERLEVERANDØRER

Røde Kors er frit stillet til at anvende underleverandører.

Dog vil Røde Kors skulle indhente skriftligt samtykke til anvendelse af underleverandører af:

- Børneundervisning (bilag 2.1.4.)
- Legestuetilbud (bilag 2.1.5.)

Såfremt disse ikke er offentligt anerkendte uddannelsesinstitutioner.

Røde Kors hæfter for sine underleverandørers forhold på samme måde som for sine egne forhold i forbindelse med levering af ydelser efter denne kontrakt.

12. PARTERNES MISLIGHOLDELSE

I tilfælde af misligholdelse gælder dansk rets almindelige regler.

Såfremt der er væsentlige mangler eller anden væsentlig misligholdelse ved levering af ydelserne, kan Udlændingestyrelsen ophæve kontrakten, jf. dog pkt. 18.

Ophævelse kan dog kun ske, såfremt Udlændingestyrelsen har afgivet skriftligt påkrav, og Røde Kors ikke har afhjulpet forholdet.

Påkrav skal indeholde angivelse af, hvori den væsentlige misligholdelse består, samt en rimelig frist på mindst 14 dage til at afhjælpe forholdet.

Hvis Udlændingestyrelsen ikke opfylder sine forpligtelser i henhold til kontrakten og underbilagene, fritages Røde Kors for at levere ydelser efter kontrakten i det omfang, Røde Kors kan dokumentere, at Udlændingestyrelsens opfyldelse af sine forpligtelser er en nødvendig forudsætning for Røde Kors' levering af ydelserne. Såfremt Udlændingestyrelsen væsentligt misligholder sine forpligtelser, kan Røde Kors ophæve kontrakten, jf. dog pkt. 18.

Ophævelse kan dog kun ske, såfremt Røde Kors har afgivet skriftligt påkrav, og Udlændingestyrelsen ikke har afhjulpet forholdet.

Påkrav skal indeholde angivelse af, hvori den væsentlige misligholdelse består, samt en rimelig frist på mindst 14 dage til at afhjælpe forholdet.

13. FORCE MAJEURE

Hverken Røde Kors eller Udlændingestyrelsen skal i henhold til denne kontrakt anses for ansvarlig over for den anden part, for så vidt angår forhold, der ligger uden for partens kontrol, herunder strejke og lockout, og som parten ikke ved kontraktens underskrift burde have taget i betragtning og ej heller burde have undgået eller overvundet. Forhold hos en underleverandør anses kun for force majeure, såfremt der for underleverandøren foreligger en hindring, der omfattes af 1. punktum, og som Røde Kors ikke burde have undgået eller overvundet.

Force majeure kan kun påberåbes, såfremt den pågældende part har givet skriftlig meddelelse herom til den anden part senest 5 arbejdsdage efter, at force majeure er indtrådt.

14. FORSIKRING OG ANSVAR

Røde Kors er omfattet af statens regler om selvforsikring. Dette er ensbetydende med, at Røde Kors ikke må tegne forsikring, jf. Cirkulære om selvforsikring i staten m.v. af den 9. december 2005. Statens regler om selvforsikring for så vidt angår bygninger og inventar udmøntes som anført i bilag 3.

Asylansøgere m.fl. indkvarteret hos Røde Kors er omfattet af de almindelige arbejdsskaderegler, for så vidt angår arbejdsskader i forbindelse med lovlig aktivering. Arbejdsskader administreres efter reglerne i kapitel 8 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl., hvor sager vedrørende skader anmeldes af indkvarteringsoperatøren til Arbejdsskadestyrelsen. Røde Kors skal i forbindelse hermed fremsende formularen 'Anmeldelse af arbejdsulykke m.v.' samt en kopi af eventuel aftale om ekstern aktivering.

For så vidt angår ansvarsforsikring skal sager, hvori der gøres et erstatningskrav gældende over for en beboer, fremsendes til Udlændingestyrelsen i henhold til § 42 i, stk. 1 i udlændingeloven.

For så vidt angår Røde Kors' ansvar, gælder dansk rets almindelige regler.

15. TAVSHEDSPLIGT

Røde Kors og dennes medarbejdere skal iagttage tavshed med hensyn til fortrolige oplysninger, jf. straffelovens §§ 152 samt 152 a-f, som der opnås kendskab til i forbindelse med udførelse af de i denne kontrakt beskrevne opgaver.

16. PERSONDATA

Røde Kors skal overholde den til enhver tid gældende lovgivning om håndtering af persondata.

17. OVERDRAGELSE

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

Røde Kors kan ikke uden Udlændingestyrelsens skriftlige samtykke overdrage sine rettigheder og forpligtelser efter denne kontrakt til tredjemand. Udlændingestyrelsen kan ikke uden rimelig grund afvise en anmodning om overdragelse fra Røde Kors.

18. TVISTIGHEDER

Kontrakten er undergivet dansk ret.

Enhver tvist, der måtte opstå i forbindelse med kontrakten, skal afgøres ved de almindelige domstole med værneting i København.

19. KONTRAKTENS LØBETID

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2014 og løber til og med 31. december 2014. Parterne er dog enige om, at samarbejdet har et flerårigt sigte.

Udlændingestyrelsen gør opmærksom på, at der som led i udmøntningen af budgetanalysen er indbudgetteret en række effektiviseringer fra 2015 og frem på Finansloven for 2014.

Udlændingestyrelsen forventer, at der inden udgangen af 1. halvår 2014 er klarhed over implementeringsforudsætningerne for disse effektiviseringer. Det må derfor forventes, at der senest 1. juli 2014 varsles en række væsentlige ændringer i varetagelsen og organiseringen af indkvarteringsopgaven. Røde Kors inddrages i implementeringen i det omfang, det er muligt.

Det er fortsat forventningen, at Center Sandholm omdannes til et rent modtagecenter i 2014. Omdannelsen forventes påbegyndt i forsommeren 2014 og afsluttet i sensommeren 2014. Dette får betydning for driften af Center Sandholm. Parterne er enige om, at der udarbejdes et særskilt kontraktbilag vedr. modtagecenter i begyndelsen af 2014.

Folkeskolereformen træder i kraft 1. august 2014. Parterne er enige om, at der udarbejdes et særskilt kontraktbilag, når den nærmere tilrettelæggelse af opgaven vedrørende børneundervisning og fritidstilbud kendes.

Kontrakten kan i kontraktperioden opsiges af parterne med 6 måneders skriftligt varsel til den første i en måned.

Ved opsigelse af kontrakten finder fremgangsmåden i bilag 4.2. anvendelse, jf. også pkt. 3.6. i bilag 1.

20. KONTRAKTSTYRING OG FORTOLKNING

20.1. Kontraktstyring

Parterne foretager i fællesskab kontraktstyring baseret på følgende hovedprincipper:

- Alle ændringer til kontrakten skal foreligge i skriftlig form ved opdatering af selve kontrakten, der underskrives af begge parter.
- Alle ændringer til bilagene skal foreligge i skriftlig form ved opdatering af selve bilagene og skal herefter signeres af begge parter.

- Alle ændringer af kontrakt og bilag skal kunne dokumenteres med fuld sporbarhed, f.eks. ved ændringsmarkering, versionshistorik eller lignende.

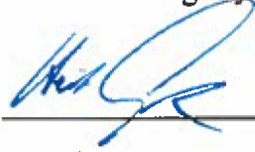
20.2. Fortolkning

Henvisninger til kontrakten eller til en bestemmelse deri omfatter også de til kontrakten hørende bilag henholdsvis de af disse bilag, der er relevante for den pågældende bestemmelse, jf. bilagsoversigten nedenfor. Bestemmelser i kontrakten har forrang frem for bestemmelser i bilag.

UNDERSKRIFTER

Kontrakten underskrives i to originale eksemplarer, hvoraf parterne hver modtager ét. Endvidere opbevarer hver af parterne en elektronisk version af kontrakten med henblik på senere ændringer.

Dato 30/1-14
For Udlændingestyrelsen



Henrik Grunnet

Dato 30/1-14
For Røde Kors



Anne la Cour Vågen

Bilagsoversigt

Bilag 1 Kapacitet og økonomi

Bilag 2 Operatørens ydelser

Bilag 2.1. Ydelser på opholdscentre

Bilag 2.2. Omsorgscentre

Bilag 2.3. Ydelser på modtage- /udrejsecentre

Bilag 2.4. Center for uledsagede mindreårige

Bilag 2.5. Fremrykket danskundervisning

Bilag 2.6. Socialt netværksarbejde for ledsagede uledsagede mindreårige

Bilag 2.8. Transport

Bilag 3 Faciliteter

Bilag 3.1. Bygninger

Bilag 3.2. Drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v.

Bilag 3.3. Tilvejebringelse af inventar

Bilag 3.4. Vedligeholdelse af inventar

Bilag 4 Ydelser ved åbning og lukning af indkvarteringssteder m.v.

Bilag 4.1. Ydelser ved åbning

Bilag 4.2. Ydelser ved lukning

Bilag 5 Underleverandører

Bilag 6 Samarbejdsorganisation, kvalitetssikring og rapportering

Bilag 7 Gældende retningslinjer og andre myndighedsforskrifter

Bilag 1. Kapacitet og økonomi

1. Indkvarteringssteder og -regioner

Følgende kapacitet og indkvarteringsadresser har operatøren forventeligt ved indgangen til og udgangen af kontraktperioden¹:

Tabel 1

Region	Kapacitet primo 2014	Forventet kapacitet ultimo 2014
Østsjælland	897	897
Midtjylland	1.091	688
Børnecentre 1)	106	106
Midtjylland	590	590
Djurs	156	-
Auderød	700	-
I alt	3.540	2.281

1) Kapaciteten på børnecentrene vil blive afklaret i forbindelse med en forventet omorganisering af børnecenterområdet.

Kapaciteten fastsættes i samarbejde mellem Udlændingestyrelsen og operatøren.

Basiskapaciteten for en indkvarteringsregion er det kapacitetsniveau, hvor regionen er økonomisk bæredygtig med udgangspunkt i finanslovens takster, herunder i forhold til levering af de ydelser der er beskrevet i denne kontrakt. Basiskapaciteten opgøres inkl. annekser, selvstændige boliger, særlige boliger og privatindkvarterede, medmindre andet er anført.

Tabel 2

Region	Basis kapacitet primo	Basis kapacitet ultimo
Østsjælland	825	825
Midtjylland	925	580
Børnecentre 1)	106	106
Midtjylland	476	540
Djurs	156	-
Auderød	700	-

1) Kapaciteten på børnecentrene vil blive afklaret i forbindelse med en forventet omorganisering af børnecenterområdet.

2. Kapacitet

Den indkvarteringskapacitet, operatøren skal drive, revideres ved behov på baggrund af Udlændingestyrelsens indkvarteringsprognose. Indkvarteringsprognosen opdateres kvartalsvist eller ved væsentlige ændringer i Asylprognosen² og er baseret på operatørernes kapacitet og de kendte fremtidige kapacitetstilpasninger samt Udlændingestyrelsens forventninger til belægningsprocenten. Kapaciteten fastsættes med forbehold for de tilpasninger, der ikke kan tages højde for ved prognosens udarbejdelse.

¹ Forventningerne til kapaciteten er baseret på de forudsætninger, der er kendt ved tidspunktet for kontraktunderskrivelsen.

² Asylprognosen er et opfølgingsredskab, der anvendes af de myndigheder, som er involveret i asylsagsbehandlingen.

Udlændingestyrelsen tilstræber generelt i så god tid som muligt at varsle behovet for ændringer, dog varsles ændringer i kapaciteten som udgangspunkt minimum 3 måneder før effektivering.

Operatøren honoreres særskilt for de opgaver, der skal varetages i forbindelse med tilpasninger. I den forbindelse vil varslet for eventuelle lukninger have indflydelse på vederlagets størrelse, herunder vil operatøren blive honoreret for eventuelle personaleudgifter der, som følge af et kort varsel, ikke kan dækkes af den almindelige honorering.

Såfremt det samlede faktiske indkvarteringsomfang hos operatøren er væsentligt lavere end kapaciteten kompenseres der herfor, jf. pkt. 3.3.

3. Økonomi

Operatøren honoreres for indkvarteringsopgaven med udgangspunkt i en samlet forventet bevilling pr. indkvarteringsregion. Den samlede bevilling består af 3 delbevillingsrammer til henholdsvis ydelser, ejendomsdrift og vedligehold. Hertil kommer honorering efter aftale for en række øvrige ydelser.

Honoreringen dækker, medmindre andet er anført, samtlige direkte og indirekte udgifter i forbindelse med varetagelse af indkvarteringsopgaven, herunder også uforudsete udgifter, der ikke kan henføres til ændrede budgetteringsforudsætninger.

Rammen til ejendomsdrift og vedligehold samt øvrige opgaver kan efter aftale justeres ved væsentlige ændringer i forudsætningerne. Honoreringen tager udgangspunkt i de aftalte driftsperioder, jf. tabellen i afsnit 1. Såfremt der sker kapacitetstilpasninger, tilpasses honoreringen herefter.

3.1 Takster for leverede ydelser

Den forventede honorering for ydelser beregnes med udgangspunkt i de på finansloven for 2014 anførte takster, jf. tabellen nedenfor. Taksterne er udtryk for forventede gennemsnitspriser pr. årsperson.

Tabel 3

Målgruppe (alder)	Ydelse	Opholdscentre	Omsorgscentre	Modtage-/udrejsecentre	Børnecentre
0-	Indkvartering og socialt netværk	10.062	94.214	31.458	269.857
6-16	Børneundervisning+fritidstilbud	183.081	183.081	183.081	183.081
3-5	Legestue	31.944	31.944	31.944	31.944
17-	Voksenundervisning og aktivering	13.337	13.337	13.337	13.337
Indrejseafhængige ydelser					
Alle indrejste	Modtagefunktion			3.110	

3.2 Bevilling til drift af indkvarteringsregioner

Der er for hver indkvarteringsregion beregnet en forventet økonomisk bevilling, bestående af bevillinger til ydelser, ejendomsdrift og vedligehold, jf. ovenfor.

Udgangspunktet er, at den enkelte indkvarteringsregion isoleret set er økonomisk bæredygtig, herunder at alle indkvarteringsydelser som udgangspunkt stilles til rådighed i regionen – med mindre andet er aftalt med Udlændingestyrelsen.

Leverede ydelser (bilag 2) afregnes efter antal realiserede årspersoner indenfor hver målgruppe.³ Udgifter til ejendomsdrift (bilag 3) afregnes som en samlet ramme med udgangspunkt i den forudsatte kapacitet, jf. nedenfor, mens udgifter til vedligehold (bilag 3) afregnes efter faktisk forbrug inden for rammen til vedligehold. Operatøren kan, med undtagelse af rammen for vedligehold, udligne udgifter på tværs af bevillingerne og mellem indkvarteringsregioner, såfremt der er mindreforbrug i én eller flere regioner.

Den forventede økonomiske bevilling til operatøren til ydelser, ejendomsdrift samt vedligeholdelse pr. indkvarteringsregion fremgår af nedenstående tabel.^{4 5 6 7 8 9 10 11}

³ Optræningsgrundlaget herfor er dels beboere indkvarteret i operatørens regi, dels privat indkvarterede personer, der er berettigede til de ydelser, der er beskrevet i denne kontrakt.

⁴ I forbindelse med lukning af center Sigerslev er operatøren sikret en fast minimumsbetaling på takster for de leverede ydelser for 175 pladser på centret svarende til 29,17 årspersoner i driftsperioden.

⁵ Operatøren er sikret en fast minimumsbetaling på takster for de leverede ydelser på omsorgscenter Kongelunden for 100 personer i perioden frem til 1. juli, hvorefter det minimumsgaranterede antal øges til 120 personer frem til årsskiftet. Herudover er operatøren sikret en fast minimumsbetaling for 50 personer på omsorgscenter Sandholm frem til omdannelse af center Sandholm til rent modtagecenter (pt. januar til september). Endvidere kan operatøren modtage takster for de leverede ydelser på et omsorgscenter for det realiserede antal helårspersoner pr. kalenderår, der overstiger de minimumsgaranterede henholdsvis 100/120 og 50 personer.

⁶ For at sikre mulighed for løbende at udnytte den fulde modtagekapacitet er operatøren sikret en fast minimumsbetaling på taksten for indkvartering og socialt netværk på modtage-/udrejsecenter Sandholm for 600 helårspersoner pr. kalenderår. For varetagelse af hotelfunktion i center Sandholm (jf. bilag 2.3.1.) er operatøren endvidere sikret en fast betaling på taksten for indkvartering og socialt netværk for 50 helårspersoner pr. kalenderår i tillæg til afregningen for belægningsdøgn på centret.

⁷ I forbindelse med den midlertidige cateringordning på center Auderød, som anvendes som led i den forestående udrejse, er operatøren sikret en fast minimumsbetaling på takster for de leverede ydelser for 350 personer på cateringordningen frem til ordningens ophør. Endvidere kan operatøren modtage takster for de leverede ydelser for det realiserede antal personer på cateringordning, der overstiger de minimumsgaranterede 350 personer. Endvidere er operatøren sikret en fast minimumsbetaling på takster for de leverede ydelser for 195 personer på selvhushold på center Auderød til og med maj 2014, svarende til 81 årspersoner. Herudover kan operatøren modtage takster for de leverede ydelser for det realiserede antal personer på selvhushold, der overstiger de minimumsgaranterede 195 personer.

⁸ Operatøren er sikret en fast minimumsbetaling på taksten for indkvartering og socialt netværk på børnecenter Gribskov for 36 helårspersoner pr. kalenderår frem til en forventet omorganisering af børnecenterområdet.

⁹ Operatøren skal tidligst muligt reducere kapaciteten på Center Avnstrup til et niveau på 500 pladser. I forbindelse med reduktion af kapaciteten fra 550 pladser til 500 pladser er operatøren sikret en fast betaling på takster for de leverede ydelser for 50 helårspersoner pr. kalenderår i tillæg til afregningen for belægningsdøgn op til 500 pladser på centret.

¹⁰ I forbindelse med lukning af center Ebeltoft er operatøren sikret en fast minimumsbetaling på takster for de leverede ydelser på centret svarende til 53 årspersoner for 2014.

¹¹ Operatøren er sikret en fast minimumsbetaling for modtagefunktioner for 7.000 nyindrejste. Endvidere kan operatøren modtage takster for modtagefunktioner for det realiserede antal nyindrejste pr. kalenderår, der overstiger de minimumsgaranterede 7.000 nyindrejste.

Tabel 4

Region	Delramme pr. opgave		
	Ydelser (bilag 2)	Ejendomsdrift (bilag 3)	Vedligehold (bilag 3)
Østsjælland	80.544.114	21.555.918	1.935.000
Midtsjælland 1)	69.270.594	18.923.666	1.940.591
Midtjylland	22.362.421	12.755.606	1.100.000
Djurs	1.248.725	1.537.975	45.833
Auderød	25.259.586	9.841.645	916.667
Alle regioner	198.685.440	64.614.809	5.938.091

1) Delrammerne for ejendomsdrift og vedligehold for Region Midtsjælland er ekskl. Gribskov, hvor bevillingerne hertil vil blive afklaret i løbet af foråret, jf. tabel 6.

Bevillingen til indkvarteringsregionerne er baseret på følgende aktivitetsniveau:

Tabel 5

Region	Forudsat antal årspersoner pr. aldersgruppe			
	Alle (0-)	Heraf 6-16	Heraf 3-5	Heraf 17-
Østsjælland	926	73	35	645
Midtsjælland	828	64	15	696
Midtjylland	540	58	28	403
Djurs	53	0	0	53
Auderød	343	57	21	245
Alle regioner	2.692	253	99	2.043

Tabellen nedenfor viser hvordan rammen til ejendomsdrift og vedligehold er sammensat for regionerne.

Tabel 6

Region/Center/Bygning	Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)			Leje	Energi	Renova- tion	Transport til service- tilbud 7)	Opvaskeft. i modt- /udrejse-systemet		Særlige aftaler	I alt	Ordiner- vedlige- holdelse
	Vicevært	Daglig drift	Arealpleje & snerydning					Løn	Drift			
Region Østsjælland	4.560.242	2.691.130	301.000	304.117	7.688.033	323.450	4.775.877	594.827	317.242		21.555.918	1.935.000
Sandholm 1)	2.705.172	1.740.000	80.000		5.356.000	18.600		594.827	317.242		10.811.841	995.000
Kongelunden inkl. kvindecener 1)	1.531.116	806.000	198.000		2.060.000	298.000					4.893.116	850.000
Annekser	131.702	34.130		304.117	138.133						608.083	-
Lynge Skole	192.252	111.000	23.000		133.900	6.850					467.002	90.000
Ikke centerfordelt							4.775.877				4.775.877	
Region Midtjylland	3.029.305	2.497.500	201.975	886.321	7.235.114	163.067	4.570.385			340.000	18.923.666	1.940.591
Avnstrup inkl. 46 pavillonpladser 2)	1.219.329	1.117.382	20.350		3.318.247	25.000					5.700.308	878.137
Avnstrup 46 pavillonpladser 2)	10.698	12.933			69.158	833					93.622	-
Avnstrup 144 pavillonpladser 2)	40.933	68.341			437.935						547.209	22.288
Ringsted	183.150	130.000	43.000		690.000	32.000					1.078.150	175.000
Dianalund inkl. biblioteket	747.517	427.000	23.000		190.000	26.000					1.413.517	573.500
Sigerslev 3)	125.207	125.000	23.125		525.488	24.233	300.000			340.000	1.463.054	41.667
Børnecenter Vipperød	381.292	500.000	92.500		1.545.000	55.000					2.573.792	250.000
Gribskov 4)											-	-
Annekser	321.178	116.845		886.321	459.286						1.783.630	-
Ikke centerfordelt							4.270.385				4.270.385	-
Region Nordjylland	2.223.953	1.146.332	422.000	1.644.242	4.216.379	319.000	2.783.700				12.755.606	1.100.000
Jelling inkl. pavilloner	1.205.573	542.000	166.000	936.678	2.090.900	192.000					5.133.151	590.000
Afdeling Jelling II (Sandvad)	190.000	150.000	50.000		726.665	65.000					1.181.665	150.000
Thyregod	380.000	213.000	83.000		813.700	50.000					1.539.700	250.000
Jelling Rådhus	186.226	138.000	123.000		236.900	12.000					696.126	110.000
Annekser	262.154	103.332		707.564	348.214						1.421.264	-
Ikke centerfordelt							2.783.700				2.783.700	-
Region Djurs	93.292	75.500	27.250	52.203	244.625	20.000	275.105			750.000	1.537.975	45.833
Ebeltoft inkl. vandrehj. og skolepav. 5)	93.292	75.500	27.250	52.203	244.625	20.000				750.000	1.262.870	45.833
Annekser											-	-
Ikke centerfordelt							275.105				275.105	-
Region Audeød	1.407.614	1.222.484	557.700	-	4.440.812	442.500	1.770.534				9.841.645	916.667
Audeød ekskl. pavilloner 6)	1.374.611	1.191.409	549.450		4.316.758	442.500					7.874.728	900.000
Audeød pavilloner 6)	33.003	31.076	8.250		124.054						196.382	16.667
Annekser											-	-
Ikke centerfordelt							1.770.534				1.770.534	-
Røde Kors i alt	11.314.406	7.632.946	1.509.925	2.886.883	23.824.963	1.268.017	14.175.601	594.827	317.242	1.090.000	64.614.809	5.938.091

Note: De angivne økonomiske rammer er baseret på den forventede driftsperiode.

1) For centrene Sandholm samt Kongelunden er bevillingen til ejendomsdrift inkl. særlige bevillinger til rengøring.

2) 46 pavillonpladser i Avnstrup planlægges driftsstoppet ultimo februar 2014. Yderligere 144 pavillonpladser planlægges driftsstoppet ultimo april 2014. De resterende 46 pavillonpladser videreføres.

3) Sigerslev planlægges driftsstoppet ultimo februar 2014.

4) Det er aftalt, at honoreringen for ejendomsdrift og ordinær vedligeholdelse på Gribskov vil blive afklaret i løbet af foråret 2014.

5) Ebeltoft planlægges driftsstoppet ultimo marts 2014.

6) Pavillonerne i Audeød planlægges driftsstoppet ultimo februar 2014. Hele centret planlægges driftsstoppet ultimo september 2014.

7) Det er aftalt, at operatøren i løbet af 1. kvartal 2014 udarbejder en analyse af transportforhold og -udgifter i de enkelte regioner med henblik på effektivisering af området.

3.3 Kompensation for tomme pladser

Operatøren kompenseres for lav kapacitetsudnyttelse i det omfang, operatøren har gennemført relevante tilpasninger så optimalt som muligt i forhold til de med Ud-lændingestyrelsen aftalte kapacitetsforudsætninger. Operatøren honoreres med en takst på 33.000 kr. pr. ledig årskapacitetsplads hos operatøren, der ligger under en kapacitetsudnyttelse på 95 procent pr. kvartal. Beregningen af kapacitetsudnyttelsen tager udgangspunkt i den basiskapacitet, der er fastsat for indkvarteringsregionerne, jf. ovenfor.

Opgørelsen udarbejdes hvert kvartal på baggrund af basiskapaciteten samt belægningen i de enkelte regioner inkl. privat indkvarterede samt asylansøgere indkvarteret i annekser, selvstændige boliger samt særlige boliger. Belægningen i hver region opgøres på baggrund af antal registrerede belægningsdøgn i IBS. I tompladsberegningen indgår alene de centre mv., hvor styrelsen ikke på anden måde kompenserer operatøren for udsving i indkvarteringsomfanget f.eks. via en garantiordning.

I forbindelse med åbning af indkvarteringssteder aftales der i det konkrete tilfælde en gradvis stigning i kapaciteten op til den planlagte fulde kapacitet. Den herved aftalte kapacitet på ugebasis ligger til grund for beregning af tompladskompensationen.

3.4 Øvrig honorering og afregning vedrørende løbende drift af indkvarteringspladser

3.4.1. Honorering for planlægning, rådgivning og administration (bilag 3.-4.)

Operatøren honoreres for opgaver vedrørende generel planlægning og administration i relation til indkvartering og underhold af asylansøgere m.v., herunder økonomiopfølgning, drift og vedligehold af eksisterende asylcentre m.v., med en fast ramme på 2.340.000 kr. på årsbasis. Denne ramme dækker ligeledes operatørens udgifter til generel planlægning og administration i relation til opgaverne omfattet af sundhedskontrakten samt kontrakten om varetagelse af opgaver som følge af asylaftalen af 19. september 2012. Delrammen kan indgå i operatørens samlede ramme i forhold til prioritering af opgaver.

3.4.2. Honorering for personlige repræsentanter til uledsagede mindreårige

Operatøren honoreres for aflønning af personlige repræsentanter for uledsagede mindreårige, jf. bilag 2.4.1., i det omfang behovet ikke kan dækkes af frivillige, med en fast ramme på 1,96 mio. kr.

Endvidere honoreres operatøren for en opnormering af bisidderordningen for at understøtte en hurtigere sagsbehandling af uledsagede mindreårige med en fast ramme på 1,3 mio. kr. Opnormeringen sker i tillæg til honoreringen i taksten til indkvartering og socialt netværksarbejde på børnecenterområdet.

De angivne rammer dækker bl.a. udgifter til løn, transport m.v. Rammerne kan indgå i operatørens samlede ramme i forhold til prioritering af opgaver. Parterne er enige om at følge udviklingen på området med henblik på en evt. justering af bevillingen.

3.4.3. Honorering for diverse udgifter efter faktisk forbrug

Operatøren får refunderet de faktiske udgifter til transport i forbindelse med beboernes sagsbehandling og flytninger, jf. bilag 2.8. pkt. 2 og 3. Operatøren skal anvende den billigst mulige transportform.

Operatøren får herudover refunderet de faktiske udgifter til eventuelle ejendoms-skatter for visse af de i tabel 3.1. anførte bygninger, som der foretages udlæg for i forbindelse med varetagelse af de ejendomsadministrative opgaver.

3.4.4. Honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus

Operatøren får honorering for gennemførelse af asylansøgerkursus (modtageydelse) jf. bilag 2.3.8. Asylansøgerkursus afregnes forholdsmæssigt i forhold til, hvor mange moduler operatøren står for. Taksten for gennemførelse af alle moduler (1-8) er 783 kr. Honorering sker på baggrund af registrering i IBS.

3.4.5. Honorering for fremrykket danskundervisning efter meddelelse af asyl

Operatøren honoreres for fremrykket danskundervisning efter meddelelse af asyl, jf. bilag 2.5., med den på finansloven for 2014 anførte takst på 9.811 kr. pr. påbegyndt forløb.

3.4.6. Honorering for ydelser til ledsagede uledsagede mindreårige

Operatøren honoreres for socialt netværksarbejde for ledsagede uledsagede mindreårige, jf. bilag 2.6., med den på finansloven for 2013 anførte takst på 138.322 kr. pr. indkvarteret årsperson i målgruppen hos alle indkvarteringsoperatører. Honoreringen er baseret på registrering af relevante asylansøgere i IBS.

3.4.7. Honorering for intern lagerfunktion

Operatøren honoreres for drift af et internt lager med en fast ramme på 0,6 mio. kr.

3.4.8. Honorering for særlige boliger (2008 og 2011-ordningen)

Der indgås særskilt kontrakt herom.

3.4.9. Honorering for voksentøjpakker

Operatøren honoreres for udleverede voksentøjpakker, jf. bilag 2.1.1., med 2014 taksten på 762,67 kr. pr. udleveret pakke. Honoreringen er baseret på registrering i IBS i henhold til retningslinjer for naturalieydelser.

3.4.10. Honorering for rundering på Center Sandholm

Operatøren honoreres for fast rundering på Center Sandholm med 262.500 kr. pr. måned frem til omdannelse af centret til et rent modtagecenter. Den faste rundering er indført som led i en særlig indsats for optimering af sikkerheden på Center Sandholm.

3.4.11. Honorering for cateringordning på Center Auderød

Operatøren honoreres for cateringordning på Center Auderød for op til 350 pladser. Ordningen forventes at være i drift indtil etablering af et udrejsecenter. Der afregnes konkret efter faktisk antal dage, som ordningen er i drift, med udgangspunkt i de aktivitetsafhængige takster, som fremgår af nedenstående skema.

Som led i cateringordningen honoreres operatøren endvidere for en vagtordning med 90.000 kr. pr. måned frem til ophør af cateringordningen.

Daglige omkostninger	
0-50 beboere	5.425,00
0-100 beboere	5.600,00
0-150 beboere	6.025,00
0-200 beboere	6.200,00
0-250 beboere	11.496,00
0-350 beboere	12.596,00

3.4.12. Honorering for værditransport og vagter

Operatøren honoreres for værditransport og vagtordninger i forbindelse med udbetaling af kontante ydelser med en fast ramme på 530.000 kr.

3.4.13. Honorering for særlig funktion på Børnecenter Gribskov

Operatøren refunderes for faktiske udgifter til varetagelse af særlig funktion på Børnecenter Gribskov, herunder særlig vagtfunktion samt særlig tilrettelæggelse af sundhedsfunktionen, inden for en samlet ramme på 6.569.178 kr. på årsbasis.

Honoreringen for den særlige funktion gælder frem til en forventet omorganisering af børnecenterområdet, herunder afklaring af setup til håndtering af utilpassede unge.

3.5. Honorering for ydelser ved åbning (bilag 4.1.)

For de ydelser operatøren leverer i relation til åbning af indkvarteringssteder m.v. eller udvidelse af kapaciteten på eksisterende indkvarteringssteder m.v., honoreres operatøren efter konkret aftale for udgifterne forbundet med de beskrevne opgaver, herunder:

- Refusion af faktiske udgifter til øvrigt personale samt udgifter til informationsarbejde.
- Refusion af faktiske udgifter til bygningsmæssige forhold.
- Refusion af faktiske udgifter til indkøb, montering m.v. af inventar.

Operatøren må ikke igangsætte etablering, generelle bygningsmæssige ændringer eller udvidelser af indkvarteringssteder m.v. uden Udlændingestyrelsens forudgående skriftlige godkendelse heraf. Godkendelsen er en forudsætning for, at operatøren kan honoreres for de udførte opgaver og de afholdte udgifter.

3.6. Honorering for ydelser ved lukning (bilag 4.2.)

For de ydelser operatøren leverer i relation til lukning af indkvarteringssteder m.v. eller nedjustering af den i pkt. 1 fastsatte kapacitet på indkvarteringssteder m.v., honoreres operatøren med en takst på 3.009 kr. pr. lukket indkvarteringsplads.

Lukketaksten træder i kraft så snart den sidste beboer er flyttet ud af det drifts-stoppede/nedlukkede indkvarteringssted eller de nedlukkede pladser. På samme tidspunkt bliver drifts- og vedligeholdelsesbudgettet for indkvarteringsstedet sat i bero, hvorefter alle udgifter til renovation, energi, afsluttende rengøring m.v. skal afholdes over lukketaksten. Lukketaksten vil gælde indtil det tidspunkt, hvor indkvarteringsstedet er endeligt tømt og afviklet, hvorefter en eventuel tilsynsperiode med tilhørende tilsynsbudget vil træde i kraft.

For eventuelle særlige udgifter i forbindelse med lukningen, herunder reetableringsudgifter, honoreres operatøren efter konkret aftale for faktiske udgifter.

For de opgaver operatøren varetager i forbindelse med en overdragelse til en eventuel anden operatør, honoreres operatøren efter konkret aftale for de i bilag 4.2. beskrevne ydelser og opgaver.

3.6.1. Særligt aftalt honorering for kapacitetstilpasning

I forbindelse med driftsstop af Center Ebeltoft samt reduktion af kapaciteten på Center Avnstrup honoreres operatøren for udgifter til personale i opsigelsesperioden svarende til 4.226.322 kr.

3.7. Honorering for andre opgaver

Operatøren honoreres efter særskilt aftale for f.eks.

- Bygge- og anlægsprojekter
- Tilsyn med driftsstoppede ejendomme
- Afvikling af inventar (demontering, transport m.v.) i forbindelse med lukning eller indskrænkning af indkvarteringssteder

4. Likviditet

Operatøren tilføres et acontobeløb svarende til 35 mio. kr. ved indgangen af året.

Acontobeløbet tilbageføres ultimo december måned.

Likviditeten skal dække behovet i nærværende kontrakt, social- og sundhedskontrakten samt tillægskontrakten vedr. asylaftalen.

5. Fakturering

Operatøren modtager senest den 10. i hver måned en fakturaskabelon for den foregående måned fra Udlændingestyrelsen og sender senest 3 hverdage derefter en faktura for den foregående måned for leverede ydelser samt for drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v. Udlændingestyrelsens betaling herfor forfalder den 21. i samme måned.

Operatøren skal fremsende den månedlige faktura med udgangspunkt i Udlændingestyrelsens fakturaskabelon, jf. fakturaskabelon for basisydelser og fakturaskabelon for drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v.

For så vidt angår fakturering af ydelser på underholdsområdet skal operatørens faktura baseres på årets takster samt månedsrapporten over antallet af indkvarterede årspersoner i de enkelte alderskategorier, der fremgår IBS.

For så vidt angår faktura for drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v. skal operatøren hver måned fakturere:

- 1/12 af rammebetalingerne
- Udgifter for måneden, som refunderes af Udlændingestyrelsen efter regning
- Betaling for særskilt aftalte rammer, som betales af Udlændingestyrelsen, efter rammen er udmøntet

Der henvises i øvrigt til økonomirapporteringsvejledningen.

Operatøren skal ikke medsende regninger i relation til de områder, der afregnes efter regning. Operatøren skal dog opbevare disse regninger.

Operatøren kan i relation til ordinær vedligeholdelse og vedligeholdelsesprojekter viderefakturere udgifter, dels fra momsregistrerede håndværkere m.v., dels fra operatøren selv. For de sidstnævnte udgifter gælder, at operatøren skal udarbejde regninger, der angiver arbejdstimer og materiale, som skal opbevares af operatøren i lighed med øvrige regninger.

Bilag 2.1.1. Indkvartering og socialt netværk (alle) - Opholdscentre

Formål

Formålet er at indkvartere asylansøgere m.fl., der anvises af Udlændingestyrelsen. Derudover er formålet, at det gennem en helhedsorienteret indsats under hensyntagen til beboernes særlige livsvilkår og deres individuelle forudsætninger skal sikres, at ansvaret for beboernes liv forbliver hos beboerne selv.

Der skal gives muligheder for, at den enkelte beboer sikres optimal udnyttelse af sociale, faglige og personlige kompetencer. Der skal endvidere tilvejebringes rammer og muligheder, således at der kan skabes en stabil og forudsigelig dagligdag. Beboerne skal bibringes et kendskab til danske normer og værdier. Beboeren skal støttes i at have et realistisk billede af egen situation. Beboere med særlige behov skal identificeres med henblik på iværksættelse af nødvendige tiltag.

Aktiviteter og servicekrav

1. Vagtberedskab

Operatøren skal til hvert center (uden fast døgnbemanding) have et vagtberedskab jf. bilag 1 afsnit 1, der uden for normal arbejdstid kan modtage telefoniske henvendelser fra beboerne. Operatøren skal i den forbindelse sikre, at beboerne har mulighed for at komme i kontakt med vagtberedskabet f.eks. ved at stille en telefon til rådighed. Beredskabet benyttes bl.a. ved bygnings- og installationsmæssige problemer, behov for tilkaldelse af politi, vagtlæge m.v. I særligt akutte tilfælde, hvor problemerne ikke kan løses telefonisk, skal en vagt inden for 1 time kunne være til stede på indkvarteringsstedet med henblik på at søge at løse de opståede problemer.

Operatøren skal endvidere have en vagtfunktion, således at bl.a. politiet og andre myndigheder m.fl. kan komme i kontakt med operatøren. Funktionen benyttes bl.a. ved særlige hændelser på indkvarteringsstederne som eksempelvis hærværk, vold, opståede konflikter o.l. Vagtfunktionens opgave er endvidere uden ugrundet ophold at sikre, at Udlændingestyrelsen orienteres om sådanne særlige hændelser på indkvarteringsstederne uden for normal arbejdstid.

2. Myndighedsbestemt døgnbemanding

Operatøren skal til indkvarteringssteder, hvortil der af brandsikkerhedsmæssige eller andre årsager stilles myndighedskrav herom, efter aftale med Udlændingestyrelsen sikre døgnbemanding på indkvarteringsstederne efter de stillede krav.

3. Administration af udbetaling af kontante ydelser og naturalieydelser m.v.

Operatøren forestår udbetaling af kontante ydelser samt tilvejebringelse og udlevering af evt. naturalieydelser, herunder hygiejnepakker, børnetøjspakker, børnepakker og voksentøjspakker til beboerne.

Operatøren skal registrere alle udleveringer af naturalieydelser i IBS, jf. Retningslinjer for Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet IBS

Opgaven skal løses i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens retningslinjer herfor, jf. retningslinjer for IBS og retningslinjer for tilvejebringelse og afregning af naturalieydelse.

4. Bookingrelaterede opgaver

Operatøren varetager den løbende administration af, hvilke personer der opholder sig på operatørens indkvarteringssted/indkvarteringssteder og skal i forlængelse heraf sikre en løbende opdatering af Indkvarteringssystemet IBS samt underretning af Udlændingestyrelsens booking, såfremt der er behov herfor, jf. i øvrigt retningslinjer for IBS. Indberetningspligten omfatter bl.a. ændring af opholdssted, fødsler og dødsfald, civilstatusændringer i det omfang, operatøren får kendskab hertil.

Operatøren skal underrette Udlændingestyrelsen om kriminalitet, vold og opståede konflikter af mere alvorlig karakter på det enkelte indkvarteringssted, såfremt operatøren får kendskab hertil.

Operatøren skal endvidere videreformidle beboernes ansøgninger om flytning og andre indkvarteringsformer til Udlændingestyrelsens booking, jf. bl.a. retningslinjer om privat indkvartering af asylansøgere m.fl. Hertil kommer de opgaver, der følger af asylaftalen, jf. bilag 3 og 10 i tillægskontrakt vedrørende asylaftalen. Udlændingestyrelsen træffer afgørelse i sager om ansøgning om privat- og annektsindkvartering, samt indkvartering i særlig bolig.

Operatøren skal desuden sikre, at alle børnefamilier så vidt muligt tilbydes to værelser.

Operatøren skal endvidere varetage den generelle administration, herunder opdateringen af beboernes stamkort, samt sikre, at oplysningerne følger beboeren under opholdet i indkvarteringsystemet, således at blandt andet oplysninger på lege-stuebørn, skolepapirer for børn og voksne, sundhedsjournaler samt oplysninger i eventuelle sociale sager videresendes til nye centre ved flytning, jf. i øvrigt § 42 h i udlændingeloven.

5. Håndtering af hittegods

Såfremt en beboer ved sin udrejse eller forsvinden efterlader ejendele, skal operatøren håndtere disse i henhold til reglerne om hittegods. Der henvises i øvrigt til lov om hittegods samt cirkulære om behandlingen af hittegods.

6. Information om rettigheder og pligter m.v.

Operatøren skal forestå information af beboerne på indkvarteringsstedet om rettigheder og pligter på indkvarteringsstedet samt om de specifikke forhold i det lokalsamfund, hvori det enkelte indkvarteringssted er beliggende. Operatøren skal endvidere oplyse beboerne om reglerne for håndtering af hittegods. Løsning af opgaven tilrettelægges med udgangspunkt i beboerens individuelle forudsætninger og skal finde sted umiddelbart efter indflytningen.

Til sikring af, at alle beboere modtager fyldestgørende information ved indflytningen på operatørens centre, skal operatøren udarbejde egne procedurer for modtagelsen af nye beboere.

7. Kriminalpræventivt arbejde

Operatøren skal sikre en løbende dialog med relevante myndigheder, herunder det lokale politi, Udlændingestyrelsen m.fl. med henblik på erfaringsudveksling vedrørende forebyggelse og håndtering af kriminalitet blandt beboerne.

Til sikring af kvaliteten af det kriminalpræventive arbejde skal operatøren have en politik, der danner grundlag for arbejdet.

8. Etablering af beboerråd

Operatøren skal bistå beboerne med etableringen af beboerråd, der har til hensigt at sikre, at beboerne får medindflydelse på dagligdagen på det enkelte indkvarteringssted. Beboerråd kan endvidere eksempelvis anvendes som forum for udveksling af information mellem operatørens personale og beboerne.

Operatøren skal bl.a. understøtte beboerrådets arbejde samt motivere til deltagelse og rådgive beboerne om, hvordan rådets arbejde kan foregå. For så vidt angår oprettelsen af beboerråd, henvises der i øvrigt til § 28 stk. 2 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

9. Samarbejde med lokalsamfund og frivillige

Operatøren skal søge at motivere relevante og interesserede personer og foreninger m.v. i lokalsamfundet til at yde en ulønnet indsats til gavn for beboerne på det enkelte indkvarteringssted. Operatøren skal i den forbindelse orientere kommunen, lokale foreninger m.v. om muligheden for at indgå i frivilligt arbejde på indkvarteringsstedet.

10. Overgivelsessamtaler

Operatøren skal i samarbejde med integrationskommunen medvirke til, at der sker en hensigtsmæssig overgang fra præasylfasen til integrationsfasen for beboere, der opnår opholdstilladelse. Dette skal sikres dels gennem afholdelse af en overgivelsessamtale med flygtningen, hvor vedkommende informeres om integrationsfasen, dels gennem dialog med integrationskommunen, der sikrer, at kommunen har det bedst mulige udgangspunkt for at målrette integrationen til den enkelte beboers forudsætninger, herunder skal operatøren eventuelt uden beboerens samtykke videregive informationer om beboerens kontraktforhold og -opfyldelse m.v., jf. § 44 b i udlændingeloven.

11. Vejledning og rådgivning

Operatøren skal bistå beboerne med råd og vejledning i forbindelse med sociale forhold, lokale og offentlige institutioner, flytninger og andre dagligdags gøremål, herunder transport, således at beboerne i størst muligt omfang er i stand til selv at løse sådanne opgaver.

12. Brug af faciliteter på de enkelte centre til rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere

Operatøren skal stille kontor- og mødefaciliteter herunder internetadgang til rådighed til en rådgivningstjeneste for afviste asylansøgere og andre rådgivningsaktiviteter på centrene. Operatøren skal i den forbindelse stille videokonferenceudstyr til rådighed for Rådgivningstjenesten, hvis rådgivningen ikke finder sted på

centret. Der henvises til asylaftalen af 19. september 2012 og udlændingelovens § 43 a stk. 8.

13. Kriseintervention og konfliktløsning

Operatøren skal tilbyde beboerne rådgivning og bistand i forbindelse med opståede konflikter/kriser af social eller personlig karakter.

14. Koordination af tilbud og initiativer

Operatøren skal sikre, at der sker en koordination og helhedsorientering af de tilbud, der gives, og de initiativer, der iværksættes på tværs af de forskellige faglige områder beskrevet i bilag 2, herunder på de sociale og sundhedsmæssige områder samt på undervisnings- og aktiveringsområderne, jf. også social- og sundhedskontrakten samt tillægskontrakten vedr. asylaftalen. Til sikring af denne koordination skal operatøren udarbejde egne procedurer for koordination.

15. Beredskabsplan

Operatøren skal have en beredskabsplan, der beskriver, hvorledes særlige hændelser på indkvarteringsstedet – f.eks. brand, overfald, dødsfald o.l. – håndteres i forhold til beboere og personale.

16. Identifikation af beboere med særlige behov og iværksættelse af begrænsede støtteforanstaltninger

Beboere med særlige behov skal identificeres, og der skal sikres en helhedsorienteret og koordineret indsats.

Operatøren kan iværksætte ikke godkendelseskrævende sociale støtteforanstaltninger til beboere med særlige problemer, som eksempelvis gør, at de midlertidigt ikke er i stand til at klare sig selv eller tage vare på egne børn.

Operatøren skal sikre, at der i overensstemmelse med §§ 153 og 154 i lov om social service sker identifikation af særligt omsorgstruede børn med henblik på iværksættelse af nødvendige foranstaltninger i samarbejde med den lokale kommune og/eller Udlændingestyrelsen, jf. social- og sundhedskontrakten, bilag 3.

17. Betjening af beboere bosiddende udenfor indkvarteringsstedet

Operatøren skal føre tilsyn med beboere tilknyttet centret, som er bosiddende uden for indkvarteringsstedet, og skal bl.a. sikre, at disse beboere har adgang til samme tilbud som beboere indkvarteret på indkvarteringsstedet. Operatøren skal have kontakt med disse beboere efter behov, dog skal operatøren som minimum have kontakt med privatindkvarterede (gl. ordning) og indkvarterede i annekser og særlige boliger (2008 og 2011-ordningen) én gang hver 3. måned.

18. Særlig indsats overfor handlede udlændinge

Operatøren skal efter behov tilbyde beboere, som myndighederne har vurderet udsat for menneskehandel, og som er under Udlændingestyrelsens forsørgelse sundhedsfremmende behandling, psykologhjælp, juridisk bistand, socialpædagogisk hjælp samt eventuelt indkvartering på krisecenter, jf. regeringens handlingsplan til bekæmpelse af menneskehandel 2011-2014. Hjælpen kan være mere omfattende end den hjælp, der normalt tilbydes beboere. I disse tilfælde skal operatøren søges godkendelse heraf hos

Udlændingestyrelsen. Dette gælder også behandlinger, som normalt vil være omfattet af det rammestyrede social- og sundhedsområde.

19. Dødsfald

I tilfælde af dødsfald skal operatøren – i samarbejde med eventuelle pårørende – foranstalte begravelse af afdøde samt evt. transport til hjemland eller 3. land og efterfølgende begravelse af afdøde. Der henvises i den forbindelse til Udlændingestyrelsens notat om Procedurer i forbindelse med dødsfald.

20. Hygiejne

Operatøren skal forestå instruktion af beboerne i rengøring og hygiejne. Operatøren skal varetage rengøring af de lokaler, beboerne ikke har adgang til. Der henvises i øvrigt til Vejledning om hygiejne i asylcentre.

Bilag 2.1.4. Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-16-årige) - Opholdscentre

Formål

Formålet med børneundervisningen er at:

- Fremme børnenes tilegnelse af kundskaber, færdigheder, arbejdsmetoder og udtryksformer, der medvirker til det enkelte asylansøgerbarns alsidige udvikling
- Give børnene kendskab til dansk kultur og bidrage til deres forståelse for andre kulturer og for menneskets samspil med naturen
- Bibringe børnene en forståelse for medbestemmelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre, ved at undervisningen bygger på åndsfrihed, ligeværd og demokrati
- Ruste børnene til deres fremtidige liv, hvad enten børnene meddeles opholdstilladelse eller afslag herpå

Aktiviteter og servicekrav

Børneundervisning

1. Undervisning

Operatøren skal sikre undervisning af børn i den undervisningspligtige alder. Undervisningen skal ske i folke- eller friskoler (udeskole) eller i operatørens egne skoler. Undervisning i operatørens skoler skal i indhold og omfang svare til den undervisning, der tilbydes tosprogede elever i den danske folkeskole, jf. bl.a. bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog samt folkeskoleloven.

Aktiviteten skal tilrettelægges på en måde, der tager hensyn til både den store udskiftning blandt børnene, men også til den gruppe af børn, som deltager i operatørens skoletilbud i en længere periode. Endvidere kan operatøren understøtte undervisningen med indsættelse af speciallærere, støttepædagoger m.v. Undervisningen i operatørens skoler skal tilrettelægges med henblik på at forberede børnene til deltagelse i udeskoleundervisning.

Aktiviteten omfatter samtlige opgaver knyttet til undervisningen af børn, herunder forberedelse, konfrontationsundervisning, afholdelse af evt. eksaminer, deltagelse i ekskursioner, deltagelse i forældremøder/konsultationer m.v.

Operatøren skal sikre at der tilbydes undervisning i dansk, engelsk og folkeskolens øvrige almene/obligatoriske fag.

Den ugentlige undervisningstid skal som minimum svare til minimumstimetallet for de tilsvarende niveauer/klassetrin i folkeskolen, jf. §§ 1 og 4 i bekendtgørelse om undervisningstimal i folkeskolen:

- Niveau 1 (0.-3. klasse): 23 timer
- Niveau 2 (4.-6. klasse): 26 timer

- Niveau 3: (7.-10. klasse): 28 timer

Det forudsættes, at der undervises 200 skoledage om året.

Klassekvotienten forudsættes højst at være:

- 12 elever opgjort som et gennemsnit for hele året eller
- 12 elever ved skolestart, hvor skolestart kan ske løbende hen over skoleåret

Operatøren skal, så vidt det er muligt, tilbyde modersmålsundervisning, jf. § 6, stk. 3 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. Operatøren kan tilrettelægge modersmålsundervisningen, eventuelt således at den udføres af beboerne selv (f.eks. som led i aktivering, jf. bilag 2.1.6). I forhold til de nærmere krav i forbindelse med undervisningen af børn i den undervisningspligtige alder henvises der i øvrigt til kapitel 2 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

2. Specialundervisning

Operatøren kan tilrettelægge specialundervisning for børn, hvis udvikling kræver en særlig hensyntagen eller støtte, f.eks. på grund af indlæringsvanskeligheder.

Operatøren kan, efter forudgående ansøgning om tilladelse hos Udlændingestyrelsen, etablere særlige undervisningsordninger for fysisk og psykisk handicappede børn.

3. Tilsyn med hjemmeunderviste

Operatøren skal føre tilsyn med undervisningen af børn, der undervises hjemme.

Operatøren skal desuden underrette Udlændingestyrelsen, såfremt der etableres hjemmeundervisning af et barn. Dette skal blandt andet ske med henblik på, at Udlændingestyrelsen – eventuelt i samarbejde med operatøren – kan få etableret tilsyn med undervisningen fra den lokale kommune.

4. Kommunalt tilsyn med skoletilbud

Operatøren skal sikre at der etableres tilsyn med egne skoler, jf. Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler m.v. nr. 755 af 24. juni 2010.

Fritidstilbud til børn og unge

5. Fritidstilbud

Operatøren skal tilbyde 6-16-årige beboere fritidsaktiviteter efter skoletid, dvs. i eftermiddags- og aftentimerne samt i skoleferierne.

Fritidsaktiviteterne kan tilbydes i samarbejde med lokale ungdomsskoler, klubber og foreninger.

Hvis fritidsaktiviteterne afvikles på eller i tilknytning til operatørens centre eller i lokalområdet skal det ske under kvalificeret vejledning. Fritidsaktiviteterne kan eksempelvis bestå i undervisnings-, sports- og andre hobbyaktiviteter.

I det omfang, der er børnegrundlag for det, skal der ske en differentiering af tilbuddene hos operatøren, så de er målrettet forskellige aldersgrupper.

Operatøren kan tilrettelægge løsningen af opgaverne, således at der sker inddragelse af beboerne (f.eks. som led i aktivering, jf. bilag 2.1.6).

Det forudsættes, at der tilbydes aktiviteter 400 timer pr. år.

Bilag 2.1.5. Legestuetilbud (3-5-årige) - Opholdscentre

Formål

Formålet med legestuetilbuddet er at sikre børnene en struktureret hverdag med kvalificerede pædagogiske tilbud og aktiviteter.

Aktiviteter og servicekrav

1. Pasningstilbud/pædagogisk arbejde

Operatøren skal tilbyde alle børn fra 3 år og frem til tidspunktet for skolestarten, jf. bilag 2.1.4., pasning i en legestue med strukturerede pædagogiske tilbud. Pasning kan ske i kommunale institutioner eller institutioner godkendt af kommunen eller i operatørens egne legestuer.

Aktiviteten skal tilrettelægges på en måde, der tager hensyn til den store udskiftning blandt børnene.

Aktiviteten omfatter samtlige opgaver knyttet til driften af en legestue, herunder foruden selve børnepasningsopgaven afholdelse af ekskursioner, afholdelse af forældresamtaler/forældremøder, deltagelse i de tværfaglige teams på centrene m.v.

Legestuerne forudsættes at være normeret til en åbningstid på minimum 800 timer pr. år.

Den gennemsnitlige normering i operatørens legestuer forudsættes at være minimum 0,1 fuldtidsansatte personer pr. barn i legestuen opgjort som et gennemsnit for hele året.

Operatøren kan i den sammenhæng tilrettelægge driften af legestuer, således at der sker inddragelse af beboerne i løsning af opgaven, udover den involvering, som eventuelt sker som led i aktivering, jf. bilag 2.1.6.

Bilag 2.1.6. Voksenundervisning og – aktivering (17+-årige) - Opholdscentre

Formål

Undervisning og aktivering af beboerne har til formål at:

- Skabe forudsætninger for en vellykket integrationsproces for de asylansøgere, som meddeles opholdstilladelse, og at lette tilbagevenden til hjemlandet for de asylansøgere, som meddeles afslag på opholdstilladelse
- Medvirke til at skabe en aktiv og meningsfuld hverdag for den enkelte asylansøger
- Vedligeholde og udbygge asylansøgernes almene og faglige færdigheder
- Bidrage til at øge asylansøgernes ansvar for eget liv og for det fællesskab, der eksisterer på indkvarteringsstedet

Der henvises i øvrigt til tillægskontrakten vedr. asylaftalen i forhold til operatørens opgave i relation til styrkelsen af voksenundervisning og -aktivering.

Aktiviteter og servicekrav

1. Udarbejdelse af kontrakter

Operatøren skal senest 7 dage efter indflytningstidspunktet indgå en individuel kontrakt med alle beboere over 18 år, herunder privat indkvarterede asylansøgere med tilknytning til indkvarteringsstedet. Såfremt beboeren allerede har en kontrakt fra et tidligere indkvarteringssted, skal operatøren i stedet revidere denne. Operatøren skal forsøge at opnå enighed med beboeren om kontraktens indhold. Såfremt dette ikke er muligt, fastsætter operatøren kontraktens indhold. Kontrakten, der skal være tilpasset den sagsbehandlingsfase, som beboerens sag befinder sig i, fastlægger omfang og indhold af:

- Undervisning, jf. pkt. 3 nedenfor
- Aktivering, herunder nødvendige opgaver og individuel aktivering, jf. pkt. 4 nedenfor
- Undervisning og aktivering i henhold til tillægskontrakten vedr. asylaftalens bilag 4.

Operatøren skal udlevere en kopi af kontrakten til beboeren umiddelbart efter underskrivelsen eller fastsættelsen.

Såfremt en beboer flytter til et andet indkvarteringssted, skal operatøren i forbindelse med flytningen fremsende beboerens kontrakt til det nye indkvarteringssted, jf. § 42 h i udlændingeloven.

Oplysninger fra kontrakter, der tilhører beboere, som overgår til integration, kan uden beboerens samtykke videregives til integrationskommunen, jf. § 44 b i udlændingeloven.

Der henvises i øvrigt til kapitel 3 i bekendtgørelse nr. 497 af 3. maj 2010 om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. samt bilag 1 i bekendtgørelse nr. 438 af 1. maj 2013 om ændring af bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

2. Omfang af undervisning og aktivering

Omfanget af undervisning og aktivering kan variere afhængigt af bl.a. beboerens alder, helbredsmæssige tilstand, og hvilken fase af sagsbehandlingen vedkommendes asylsag befinder sig i. Omfanget af undervisning og individuel aktivering vil kunne udgøre op til 37 timer ekskl. nødvendige opgaver.

Der henvises i øvrigt til §§ 18-19 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

3. Undervisning

Operatøren skal tilbyde beboere over 17 år undervisning, hvis de befinder sig i sagsbehandlingsfasen (fase 2), udsendelsesfasen (fase 3), samt hvis de befinder sig i den indledende fase (fase 1) og har opholdt sig i landet mere end tre måneder fra tidspunktet for indgivelse af ansøgning om asyl.

Det forudsættes, at der undervises mindst 400 timer pr. år, jf. dog § 35 i bekendtgørelsen om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. Operatøren kan tilbyde undervisning inden for følgende fag og områder:

- Engelsk sprog
- Modersmål
- Fag, som bibringer asylansøgeren færdigheder, der kan hjælpe til at starte selvstændig virksomhed eller opnå beskæftigelse i hjemlandet

Operatøren kan kun tilbyde undervisning i dansk, hvis det er nødvendigt for gennemførelse af praktikophold uden for centret eller for deltage uden for centret i ulønnet humanitært arbejde eller andet ulønnet arbejde. Beboere i udsendelsesfasen (fase 3), der ikke medvirker til udrejsen, kan ikke tilbydes undervisning i dansk.

Der henvises i øvrigt til kapitel 6 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

I forbindelse med undervisningen forudsættes der holdstørrelser på gennemsnitligt 16 personer.

4. Aktivering

Operatøren skal tilbyde beboerne aktivering inden for to hovedområder, dels nødvendige opgaver, som alle beboere har pligt til at deltage i, dels individuel aktivering. Det forudsættes, at der tilbydes aktivering i mindst 380 timer pr. år, jf. dog § 18 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

Samtlige 18-60-årige beboere har pligt til at deltage i udførelsen af de nødvendige opgaver.

De nødvendige opgaver omfatter bl.a.:

- Madlavning
- Oprydning og rengøring af egne værelser og fællesarealer
- Oprydning og renholdelse af udenomsarealer

Der henvises i øvrigt til kapitel 4 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

Den individuelle aktivering skal tilbydes alle beboere over 17 år.

Den individuelle aktivering kan bl.a. bestå af følgende:

- Indvendig og udvendig vedligeholdelse, reparationer og forbedringer af bygninger, inventar og fællesområder
- Anden pasning og renholdelse af udenomsarealer
- Anden rengøring og madlavning
- Opgaver i forbindelse med pasning af børn samt aktiviteter for børn og unge i øvrigt
- Administrationsopgaver
- Deltagelse i tilbud om fritidsaktiviteter, sociale og kulturelle aktiviteter, sportsaktiviteter, projekter og kurser

Herudover kan operatøren til beboere over 17 år, hvis asylsag befinder sig i sagsbehandlingsfasen (fase 2), samt beboere i udsendelsesfasen (fase 3), der medvirker til udrejsen tilbyde:

- Deltagelse i intern produktionsvirksomhed
- Praktikophold uden for indkvarteringssystemet

Der henvises i øvrigt til kapitel 5 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

5. Særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering

Operatøren skal tilbyde kontrakter indeholdende særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering til beboere over 17 år, hvis særlige grunde taler herfor, herunder f.eks. at:

- Beboeren besidder særlige kvalifikationer inden for et fagområde med mangel på arbejdskraft
- Beboeren lider af alvorlig sygdom eller psykisk lidelse eller har behov for støtte som følge af høj alder

Der henvises i øvrigt til kapitel 7 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

6. Undervisning og aktivering af 17-21-årige

Operatøren skal så vidt muligt tilrettelægge aktivering og undervisning af asylansøgere i fase 2 og fase 3, jf. dog § 34 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl., og som befinder sig i aldersgruppen 17-21 år, som heltidsundervisning på særlige hold. Aktiveringen og undervisningen målrettes særligt mod denne aldersgruppes modenhed, igangværende personlige udvikling og erfaringsniveau.

Det forudsættes, at der tilbydes undervisning og aktivering i mindst 800 timer pr. år, jf. dog §§ 46-47 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

I forbindelse med undervisningen forudsættes der holdstørrelser på gennemsnitligt 16 personer.

7. Deltagelsesregistrering

Operatøren skal registrere, om beboerne opfylder deres kontrakt. Registreringen skal ske i IBS i overensstemmelse med Retningslinjer for Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet IBS.

Reglerne for lovligt fravær fremgår af Udlændingestyrelsens Retningslinjer for lovligt fravær i forbindelse med undervisning og aktivering af voksne asylansøgere.

8. Justering af kontrakter

Operatøren skal revidere beboernes kontrakter, når der er behov herfor, dog altid når en beboer skifter fra en sagsbehandlingsfase til en anden og senest 6 måneder efter kontraktindgåelsen.

Der henvises i øvrigt til § 20 i bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

Bilag 2.2.1. Indkvartering og socialt netværk (alle) - Omsorgscentre

Formål

Formålet er at indkvartere særligt omsorgs- og plejekrævende beboere, som er visiteret til et omsorgscenter af visitationsudvalget. Visitationsudvalget henviser beboere til et omsorgscenter i overensstemmelse med fastlagte visitationskriterier, jf. Forretningsgange for Visitationsudvalget og Forretningsorden for Visitationsudvalget. Derudover er formålet at tilvejebringe rammer og muligheder for de særligt omsorgs- og plejekrævende beboere, som er indkvarteret på eller i tilknytning til et omsorgscenter med henblik på at normalisere dagligdagen og medvirke til at sikre en optimal udnyttelse af beboernes menneskelige ressourcer.

Endvidere skal det sikres, at overgivelsen af flygtninge til integration i kommunerne giver det bedst mulige grundlag for den videre integration.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 2.1.1. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

Ud over de i bilag 2.1.1. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et omsorgscenter.

1. Aften- og nattevagt

Operatøren skal sikre vagtbemanning på indkvarteringsstedet i aften- og nattetimerne. Vagten skal pleje og drage omsorg for beboerne om natten og tillige fungere som brandvagt.

2. Særlig tværfaglig indsats

Operatøren skal sikre en tværfaglig og koordineret indsats for beboerne, herunder samarbejde med støttepersoner, hospitaler, behandlings- og familieinstitutioner, behandlere, sundhedsplejersker, kommuner (bl.a. vedrørende tilsyn med børn) m.v. Operatøren skal i den forbindelse tilbyde en tværfaglig modtagesamtale med henblik på udarbejdelse af en handle-, pleje- og eventuelt behandlingsplan.

Med udgangspunkt i den tværfaglige modtagelsessamtale skal operatøren bl.a. udarbejde handleplaner og behandlingsplaner. Som led i udarbejdelsen af handleplaner skal operatøren sikre særskilt tilrettelagt undervisning og aktivering for beboere med behov herfor.

3. Omsorgsarbejde

På grund af det særlige behov, som beboerne på indkvarteringsstedet har, skal operatøren pleje og drage særlig omsorg for beboerne. Operatøren skal bl.a. tilbyde strukturerende og omsorgsgivende samtaler og instruere beboerne i at tage vare på sig selv.

4. Psykosocialt beredskab

Operatøren skal forebygge konflikter samt håndtere og følge op på opståede konflikter både i forhold til beboerne indbyrdes og mellem beboere og personale.

5. Særlig indsats overfor børn

Operatøren skal sikre særlig støtte til og vejledning af børn, både socialt og pædagogisk. Såfremt der er behov for at etablere et vuggestuelignende tilbud til særligt udsatte børn i alderen 0-3 år, skal operatøren sikre iværksættelsen heraf efter forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen.

6. Samarbejde med integrationskommuner

Operatøren skal så vidt muligt varetage overgivelsen af flygtninge til integration i kommunerne i tæt samarbejde med integrationskommunen. Som led i dette samarbejde skal operatøren informere kommunen om igangsatte behandlingsforløb og handleplaner.

7. Betjening af beboere i specialannekser og børn i ekstern pleje, anbragte børn samt privatindkvarterede og indkvarterede i særlige boliger.

Operatøren skal føre tilsyn med beboere tilknyttet et omsorgscenter, som er bopliedende uden for indkvarteringsstedet, og skal bl.a. sikre, at disse beboere har adgang til samme tilbud som beboere indkvarteret på indkvarteringsstedet. Operatøren skal have kontakt med disse beboere efter behov, dog skal operatøren som minimum have kontakt med beboere i specialannekser én gang hver 14. dag og kontakt med privatindkvarterede og indkvarterede i særlige boliger én gang hver 3. måned. Endvidere skal operatøren have en løbende kontakt med kommunerne omkring børn i ekstern pleje og anbragte børn.

Bilag 2.2.4. Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (0-17-årige) - Omsorgscentre

Formål

Der henvises til de i bilag 2.1.4. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

De i bilag 2.1.4. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et omsorgscenter.

Bilag 2.2.5. Legestuetilbud (3-5-årige) - Omsorgscentre

Formål

Der henvises til de i bilag 2.1.5. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

De i bilag 2.1.5. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et omsorgscenter.

Bilag 2.2.6. Undervisning og aktivering af voksne (17+- årige) - Omsorgscentre

Formål

Der henvises til de i bilag 2.1.6. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

De i bilag 2.1.6. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et omsorgscenter.

Bilag 2.3.1. Indkvartering og socialt netværk (alle) - Modtage-/udrejsecentre

Formål

Formålet er at indkvartere:

- Asylansøgere i første del af deres ophold, inden de anvises anden indkvartering.
- Personer fra bestemte landegrupper.
- Personer i udsendelsesposition straks efter Udlændingestyrelsens afgørelse.
- Andre særlige grupper, som skal indkvarteres på et modtage-/udrejsecenter.
- Personer, som benytter ”hotelfunktionen” i forbindelse med møder m.v. hos myndigheder.

Derudover er formålet med det sociale netværksarbejde at tilvejebringe rammer og muligheder for beboerne – såvel nye asylansøgere som afviste asylansøgere, og beboere der af andre grunde skal indkvarteres i modtagesystemet - der sikrer en optimal udnyttelse af beboernes ressourcer.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 2.1.1. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

Ud over de i bilag 2.1.1. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et modtage-/udrejsecenter.

1. Cafeteriafunktion

Operatøren skal tilbyde forskellige måltider 3 gange dagligt til beboere indkvarteret på cafeteriaordning i modtage-/udrejsesystemet og personer, der benytter hotelfunktionen, jf. pkt. 4. Måltiderne skal så vidt muligt tilpasses til beboernes kulturelle, religiøse og aldersmæssige sammensætning. Beboere indkvarteret på cafeteriaordning i modtage-/udrejsesystemet betaler ikke herfor, mens personer, der anvender hotelfunktionen og modtager kontante ydelser, selv betaler for deres måltider.

2. Supplerende vagtbemanding m.v.

Operatøren skal, medmindre andet er aftalt med Udlændingestyrelsen, opretholde en døgnbemandet portfunktion, dels med henblik på modtagelse af nye asylansøgere og andre nye indkvarterede hele døgnet, dels med henblik på at sikre, at alene personer med lovligt ærinde har adgang til indkvarteringsstedet.

3. Hotelfunktion for asylansøgere der skal til møde med myndigheder

Operatøren skal stille op til 60 sengepladser inden for den eksisterende kapacitet til rådighed for asylansøgere fra fjernt liggende indkvarteringssteder, der skal til møde med sagsbehandlende myndigheder, Dansk Flygtningehjælp eller advokater m.fl.

4. Venterum

Operatøren skal stille et venterum til rådighed med tilknyttet personale til betjening, f.eks. med beskeder fra sagsbehandlere m.fl., af asylansøgere, som skal til samtale hos de sagsbehandlende myndigheder.

5. Særlig tværfaglig indsats

Operatøren skal sikre en tværfaglig og koordineret psykosocial indsats over for beboere med særlige behov, herunder samarbejde med støttepersoner, eksterne institutioner (f.eks. psykiatriske behandlingsinstitutioner og misbrugscentre), behandlere, sundhedsplejersker m.v.

6. Psykosocialt beredskab

Operatøren skal opretholde et beredskab, der skal forebygge konflikter samt håndtere og følge op på opståede konflikter både i forhold til beboerne indbyrdes og mellem beboere og personale.

7. Administration i relation til godkendelsesbelagte ydelser

På grund af den særlige beboersammensætning i modtage-/udrejsesystemet og som konsekvens af de forhold, der afdækkes som led i den medicinske screening, skal operatøren varetage en mere omfattende administration af ansøgninger om godkendelsesbelagte ydelser på det sundhedsmæssige område.

8. Særlig indsats over for børn

Operatøren skal føre tilsyn med børn af fængslede forældre. Operatøren skal tillige varetage opsøgende arbejde over for forældre med børn under legestuealder samt gravide kvinder.

Bilag 2.3.4. Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-16-årige) – Modtage-/udrejsecentre

Formål

Der henvises til de i bilag 2.1.4. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

De i bilag 2.1.4. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et modtage-/udrejsecenter.

Bilag 2.3.5. Legestuetilbud (3-5-årige) – Modtage-/udrejsecentre

Formål

Der henvises til de i bilag 2.1.5. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

De i bilag 2.1.5. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et modtage-/udrejsecenter.

Bilag 2.3.6. Undervisning og aktivering af voksne (17+- årige) – Modtage-/udrejsecentre

Formål

Der henvises til de i bilag 2.1.6. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

De i bilag 2.1.6. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et modtage-/udrejsecenter.

Bilag 2.3.7. Modtagefunktion (nyindrejste 0- årige) – Modtage- /udrejsecentre

Formål

Formålet er at sikre, at nyindrejste asylansøgere registreres samt informeres om og forberedes på det videre ophold i indkvarteringssystemet. Desuden er formålet, at der udleveres det nødvendige udstyr m.v. til brug for opholdet i indkvarteringssystemet.

Aktiviteter og servicekrav

Modtagefunktion

1. Modtagelse og registrering af nyankomne

Operatøren skal opretholde et døgnberedskab til modtagelse af nyankomne asylansøgere. Operatøren skal oprette og registrere nyankomne asylansøgere i indkvarteringssystemet.

Operatøren skal udarbejde et stamkort med asylansøgerens personlige data m.v. Stamkortet videresendes til det opholdssted, som asylansøgeren udflytter til.

2. Informationsarbejde

Operatøren skal informere nyankomne asylansøgere om modtagecentersystemet, herunder asylansøgerkurset og den medicinske modtagelse, jf. social- og sundhedskontrakten, samt indkvarteringssystemet generelt, herunder to-værelsespolitikken, jf. bilag 2.1.1. Der skal endvidere udleveres informationsmateriale om det videre ophold.

3. Håndtering af indflytning og udflytning

Operatøren skal forestå den løbende disponering og klargøring af værelser og lejligheder. Herudover skal operatøren forestå organisering af transport mellem modtagecentre samt transport i forbindelse med udflytning fra modtagecentersystemet.

4. Udlevering af hygiejne-, tøj- og startpakke samt selvhusholdskasse

Operatøren skal udlevere en tøjpakke og en hygiejnepakke til asylansøgerne umiddelbart efter modtagelsen, jf. Retningslinier for tilvejebringelse og afregning af naturalieydelse. Herudover skal operatøren udlevere en ”startpakke”, der består af linned, dyne, håndklæder, tallerkener og bestik m.v. Operatøren skal ligeledes sikre, at der udleveres en ”selvhusholdskasse”, som består af køkkenudstyr m.v. til brug for det videre ophold på indkvarteringssteder med selvhusholdsfunktion. Selvhusholdskassen skal senest udleveres til asylansøgeren ved indflytning på det første indkvarteringssted efter modtagecentret.

Operatøren skal registrere alle udleveringer af tøjpakker, startpakker og selvhusholdskasser i IBS, jf. Procedurer for afregning af belægningsdøgn og modtagelydelse ud fra IBS.

Såfremt operatøren af forskellige grunde ikke har udleveret tøjpakke, startpakke eller selvhusholdskasse til en beboer under opholdet i modtagecentersystemet, og beboeren i øvrigt vurderes berettiget til disse, er operatøren ansvarlig for at efter-

sende dette til asylansøgerens eventuelt nye opholdssted og/eller refundere en eventuel anden operatørs udgifter hertil.

Bilag 2.3.8. Asylansøgerkursus (nyindrejste 17+- årige) – Modtage-/udrejsecentre

Formål

Formålet er at give asylansøgeren en introduktion til Danmark, herunder til love og regler, asylproceduren samt til det nuværende opholdssted.

Aktiviteter og servicekrav

1. Undervisning

Operatøren skal forestå afholdelsen af et asylansøgerkursus for nyindrejste asylansøgere over 17 år. Nuværende bilag beskriver asylansøgerkursets modul 1-8, mens tillægskontrakten vedr. asylaftalen beskriver undervisning vedr. arbejdsmarkedsforhold mv.

Undervisningen skal foregå på et for asylansøgeren forståeligt sprog og suppleres med skriftligt materiale på et antal sprog, afhængigt af sprogsammensætningen på modtagecentret.

Undervisningen skal give asylansøgeren et helt indledende kendskab til dansk sprog og danske kultur- og samfundsforhold. Asylansøgerkurset skal som minimum indeholde følgende elementer:

- Orientering om de danske asylregler – herunder om faserne i asylsagsbehandlingen og indkvarteringssystemet.
- Orientering om pligter og rettigheder i asylsystemet, herunder afviste asylansøgers pligt til at udrejse.
- Orientering om den aktuelle tilladelsesprocent for asylansøgere.
- Undervisning i dansk sprog og kultur med henblik på at kunne håndtere de mest dagligdagssituationer og praktiske anvisninger.

Kursets varighed forudsættes at være 30 timer pr. person, og kurset må have en udstrækning på maksimalt 3 uger.

Kurset skal tilbydes hurtigst muligt og senest to uger efter asylansøgerens ankomst til et modtagecenter.

Såfremt asylansøgeren flytter fra modtagecentret, inden kurset er afsluttet, skal kurset færdiggøres på det nye center. Kurset skal hér påbegyndes hurtigst muligt og senest en uge efter asylansøgerens ankomst til centret.

Asylansøgerkurset tilrettelægges i 8 moduler, hvor Udlændingestyrelsen forestår undervisningen i modul 1-2, og operatøren forestår undervisningen i modul 3-8.

- Modul 1 omhandler information om de danske asylregler. Undervisningen udgør 4 undervisningstimer.
- Modul 2 omhandler information om indkvarteringssystemet. Undervisningen udgør 2 undervisningstimer.
- Modul 3-5 omhandler indledende kurser i dansk sprog. Undervisningen i hvert modul udgør 4 undervisningstimer.
- Modul 6-8 omhandler indledende kurser i dansk samfund og kultur. Undervisningen i hvert modul udgør 4 undervisningstimer.

For så vidt angår de nærmere krav til kursets indhold henvises til §§ 33 og 37 i Bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl.

Operatøren skal via IBS videregive oplysninger om asylansøgerens status, for så vidt angår påbegyndte/gennemførte moduler af asylansøgerkurset.

Bilag 2.4.1. Indkvartering og socialt netværk (0-17-årige) - Centre for uledsagede mindreårige

Formål

Formålet er at indkvartere uledsagede mindreårige asylansøgere under 18 år og særligt anbragte asylansøgerbørn, der anvises af Udlændingestyrelsen.

Formålet er endvidere at tilvejebringe trygge rammer og muligheder for de uledsagede mindreårige beboere, der sikrer en struktureret hverdag med alderssvarende tilbud, således at beboernes ressourcer vedligeholdes og udvikles.

Endeligt skal det sikres, at overgivelsen af flygtninge til integration i kommunerne giver det bedst mulige grundlag for videre integration.

Der henvises i øvrigt til de i bilag 2.1.1. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

Ud over de i bilag 2.1.1. nævnte aktiviteter og servicekrav er nedenstående gældende for indkvarterede på et center for uledsagede mindreårige.

1. Modtagelse

Operatøren skal tilbyde børn, der indkvarteres på indkvarteringsstedet, en modtagesamtale.

2. Aften- og nattevagt

Operatøren skal sikre vagtbemanding på indkvarteringsstedet i aften- og nattetimerne. Vagten skal drage omsorg for beboerne om natten og tillige fungere som brandvagt.

3. Bookingrelaterede opgaver

Operatøren skal bistå beboere ved ansøgning om privat indkvartering i overensstemmelse med retningslinjerne om privat indkvartering og lov om social service. Operatøren skal i forbindelse hermed inddrage den kommune, hvor den private indkvartering skal finde sted, med henblik på at opnå kommunens godkendelse af den eventuelle plejefamilie. Såfremt kommunen godkender den private indkvartering, skal operatøren forinden iværksættelse søge godkendelse heraf hos Udlændingestyrelsen.

4. Kontaktpersoner

Operatøren skal sikre, at alle beboere tildeles en primær og sekundær kontaktperson.

5. Bisidning

Operatøren skal i den indledende sagsbehandling, indtil der er udpeget en personlig repræsentant, jf. pkt. 6, sikre, at der deltager en bisidder sammen med den uledsagede mindreårige ved alle samtaler m.v. med myndigheder og institutioner, herunder de sagsbehandlende myndigheder, Dansk Flygtningehjælp, Retsmedicinsk Institut m.v.

Bisidderen skal i den forbindelse tilbyde den uledsagede mindreårige personlig støtte og vejledning i forbindelse med sagsbehandling og medvirke til, at samta-

lerne foregår med den fornødne skånsomhed. Bisidderen skal endvidere informere den uledsagede mindreårige om asylsagsprocessen.

Operatøren skal sikre at uledsagede mindreårige, der er varetægtsfængslet, får en tolket samtale med en bisidder, hvor de bliver bekendt med deres ret til at få en repræsentant.

Bisidderen skal vurdere, om der er indikatorer for, at den unge kan være handlet, og i så fald skal der tages initiativ til en nærmere udredning i samarbejde med Center mod Menneskehandel.

Operatøren skal kunne varetage bisidningsopgaver overalt i landet på alle tider af døgnet. Bisidderne skal afholde jævnlige informationsmøder om asylproceduren for nye uledsagede mindreårige asylansøgere på centrene. Operatøren skal informere og vejlede de personlige repræsentanter.

6. Personlig repræsentant

Operatøren skal sikre, at uledsagede mindreårige med kort varsel efter anmodning fra Udlændingestyrelsen tildeles en personlig repræsentant, som kan varetage den mindreåriges interesser, herunder deltage i møder med myndigheder og sundhedspersonale samt varetage andre opgaver forbundet med en forældremyndighedsliggende funktion. Operatøren skal rekruttere og vedligeholde et korps af frivillige personer til repræsentantordningen, som kan indstilles til Statsforvaltningen som personlige repræsentanter for uledsagede mindreårige. Såfremt operatøren ikke kan indstille en egnet frivillig person, eller hvis andet taler herfor, kan operatøren indstille en professionel personlig repræsentant. Såfremt der er tale om en uledsaget mindreårig, der har været udsat for menneskehandel, er varetægtsfængslet i sikret institution, hvis der er tale om kriminelle unge eller hvis der er andre indikatorer på, at den uledsagede mindreåriges sag er af en særlig vanskelig karakter, skal der udpeges en professionel personlig repræsentant. Heri ligger, at den pågældende skal have en relevant uddannelse eller erfaring, f.eks. som socialrådgiver.

Operatøren skal udvikle og koordinere arbejdet med personlige repræsentanter samt bidrage med vejledning, uddannelse, information, netværksdannelse og støtte af personlige repræsentanter i deres daglige arbejde.

Operatøren skal sikre, at alle relevante oplysninger vedrørende de udpegede personlige repræsentanter uden ugrundet ophold videregives til centrene for uledsagede mindreårige.

Operatøren skal sikre, at repræsentanten kan samarbejde om overgivelsen af den uledsagede mindreårig til kommunen. Repræsentanten, der udfører hvervet frivilligt, kan fortsat repræsentere den unge i kommunen som midlertidig forældremyndighedsindehaver såfremt Statsforvaltningen udpeger den pågældende. Operatøren skal i forbindelse med overgivelsen sikre, at der tilgår Statsforvaltningen de relevante oplysninger, så der hurtigt kan udpeges en midlertidig forældremyndighedsindehaver.

7. Udviklingsplaner

Operatøren skal udarbejde udviklingsplaner for alle beboere. Udviklingsplanerne skal bl.a. indeholde aftaler om skolegang, fritidsaktiviteter, træning af dagligdags færdigheder samt kontakt med eventuelle slægtninge.

8. Socialrapporter

Operatøren skal udarbejde socialrapporter for alle beboere, der bl.a. indeholder informationer om barnets baggrund, udvikling, skolegang, fritidsinteresser og fremtidsønsker. Socialrapporten fremsendes bl.a. til integrationskommunen i forbindelse med en eventuel overgang til integration.

9. Almen daglig vejledning

Operatøren skal sikre, at de 15-17-årige trænes i huslige opgaver, herunder madlavning, rengøring og vask samt administration af økonomi. Operatøren skal sikre, at børn under 15 år får alderssvarende kost. Samtlige beboere betaler dog for kostindkøb m.v.

10. Tilsyn med privat indkvarterede

Operatøren skal føre tilsyn med uledsagede mindreårige, som er privatindkvarterede, med henblik på at:

- Sikre, at den private indkvartering fortsat tjener barnets tarv.
- Yde råd og vejledning til plejefamilie og den uledsagede mindreårige.
- Supervisere plejefamilien.
- Sikre, at den uledsagede mindreårige har adgang til nødvendige sociale, uddannelsesmæssige og sundhedsmæssige ydelser.

Tilsynet skal gennemføres i hjemmet minimum hver 3. måned.

Operatøren skal ligeledes varetage forvaltningsmæssige og koordinerende opgaver vedrørende økonomi, skolegang og sundhedsforhold i relation til de privatindkvarterede uledsagede mindreårige.

11. Udtalelse til brug for visitering

Operatøren skal udarbejde en udtalelse til brug for Udlændingestyrelsens visitation af uledsagede mindreårige, der overgår til integration i kommunerne. Udtalelsen skal fremsendes til Udlændingestyrelsen senest 10 dage efter anmodning herom.

12. Repatrieringsprogram

Operatøren skal tilbyde et repatrieringsprogram til de uledsagede mindreårige, der meddeles afslag på opholdstilladelse, med henblik på at forberede den uledsagede mindreårige mentalt og kompetencemæssigt på tilbagevenden til hjemlandet.

Bilag 2.4.4. Børneundervisning og fritidstilbud til børn og unge (6-16-årige) - Centre for uledsagede mindreårige

Formål

Der henvises til de i bilag 2.1.4. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

De i bilag 2.1.4. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et center for uledsagede mindreårige.

Bilag 2.4.5. Legestuetilbud (3-5-årige) - Centre for uledsagede mindreårige

Formål

Der henvises til de i bilag 2.1.5. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

De i bilag 2.1.5. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et center for uledsagede mindreårige.

Bilag 2.4.6. Undervisning og aktivering af voksne (17+- årige) - Centre for uledsagede mindreårige

Formål

Der henvises til de i bilag 2.1.6. angivne formål.

Aktiviteter og servicekrav

De i bilag 2.1.6. angivne aktiviteter og servicekrav gælder ligeledes for indkvarterede på et center for uledsagede mindreårige.

Bilag 2.5. Fremrykket danskundervisning

Formål

Formålet med den fremrykkede danskundervisning er at fremme hurtig integration, ved at anvende perioden fra at udlændinge over 18 år har fået opholdstilladelse indtil boligplacering i kommunen finder sted, til intensiv danskundervisning samt undervisning i dansk kultur og danske samfundsforhold.

Aktiviteter og servicekrav

1. Indplacering til danskundervisning

Integrationskommunen skal oplyse operatøren om indplacering til danskundervisning af de beboere, der har fået opholdstilladelse, således at disse beboere kan påbegynde danskundervisningen i operatørregi.

2. Omfang af undervisning

Operatøren skal tilbyde undervisningen i mellem 20-25 timer ugentligt. Operatøren kan enten selv forestå undervisningen eller kan udføre undervisningen i samarbejde med andre.

3. Undervisning

Operatøren skal tilbyde undervisning i dansk sprog og danske kultur- og samfundsforhold. Undervisningen erstatter den danskundervisning, de pågældende beboere hidtil har deltaget i. Undervisningen vil ikke kunne erstattes af tilsvarende undervisning i engelsk. De pågældende beboere kan dog fortsætte eventuel undervisning i andre fag ved siden af danskundervisningen (herunder også engelsk). Samtidig skal de pågældende beboere fortsat udføre nødvendige opgaver på centret.

Operatøren vil kunne bestemme, at en beboer ikke skal deltage i undervisningen, hvis særlige grunde taler imod, f.eks. at den pågældende er alvorligt syg eller har en høj alder.

4. Identifikation af omfattede beboere

Operatøren skal på alle hverdage i IBS gennemgå listen ”Kommende integrationer”, hvoraf de beboere, der har fået opholdstilladelse, samt datoen for overgang til integrationskommunen, fremgår.

Såfremt der i IBS ikke er anført en integrationskommunekode, skal operatøren foretage en foreløbig indplacering til danskundervisning, jf. afsnit 1.

Se i øvrigt Udlændingestyrelsens skrivelse af 9. juni 2005 vedrørende fremrykket danskundervisning.

Bilag 2.6. Socialt netværksarbejde for ledsagede uledsagede mindreårige (0-17-årige)

Formål

Formålet med det sociale netværksarbejde for de ledsagede uledsagede mindreårige asylansøgere under 18 år er at sikre, at denne gruppe beboeres tarv varetages under opholdet i indkvarteringssystemet.

Aktiviteter og servicekrav

1. Ledsagevurdering

Operatøren skal udarbejde en ledsagevurdering i de tilfælde, hvor et mindreårigt barn ledsages af en anden end dennes forældre. Mens ledsagevurderingen udarbejdes, indkvarteres den ledsagede uledsagede primært på Center Kongelunden.

Ledsagevurderingen skal medvirke til at sikre et kvalificeret beslutningsgrundlag til brug for:

- Indkvartering af den mindreårige under opholdet i indkvarteringssystemet.
- Visitering af den mindreårige til integrationskommune ved eventuel overgang til integration.
- Udarbejdelse af en eventuel senere plejetilladelse til den mindreåriges ledsager.

Operatøren skal på baggrund af en længere observationsperiode udarbejde ledsagevurderingen, der dels beskriver den mindreåriges tilknytning til ledsageren, dels beskriver ledsagerens forældreevne.

Operatøren skal følge op på positive ledsagevurderinger, herunder føre tilsyn, der omfatter rådgivning og vejledning af ledsageren med henblik på at sikre den uledsagedes tarv under opholdet i indkvarteringssystemet.

Bilag 2.8. Transport

Formål

Formålet er i fornødent omfang at tilvejebringe transport til beboerne i forbindelse med servicetilbud, sagsbehandling og flytning mellem indkvarteringssteder.

Aktiviteter og servicekrav

1. Transport i forbindelse med servicetilbud

Operatøren skal tilvejebringe mulighed for transport i forbindelse med beboernes deltagelse i de aktiviteter og tilbud, der stilles til rådighed i forbindelse med levering af de forskellige ydelser i medfør af denne kontrakt, social- og sundhedskontrakten samt tillægskontrakt vedrørende asylaftalen (hvor intet andet er anført). Aktiviteten omfatter transport til undervisning, aktivering, sundhedsbetjening, beboernes afhentning af kontante ydelser m.v., nødvendig transport for anneksindkvarterede, indkvarterede i særlige boliger (2008 og 2011-ordningerne) og privatindkvarterede med tilknytning til operatørens indkvarteringssteder samt evt. udgifter til transport til den kommende opholdskommune i tilknytning til den fremrykkede visitationsprocedure.

2. Transport i forbindelse med sagsbehandling

Operatøren skal tilvejebringe mulighed for transport i forbindelse med beboernes deltagelse i møder m.v. med de sagsbehandlende myndigheder, herunder Udlændingestyrelsen, Flygtningenævnet, Rigspolitiet, Dansk Flygtningehjælp samt advokater m.fl.

3. Transport i forbindelse med flytninger

Operatøren skal tilvejebringe mulighed for transport i forbindelse med beboernes flytning til et andet indkvarteringssted. Transporten omfatter både personer og ejendele. Det er i forbindelse med flytninger den operatør, hvorfra en beboer flytter, der er ansvarlig for at tilvejebringe den nødvendige transport af både personer og ejendele.

I forbindelse med operatørens opgaver og ansvar i forbindelse med flytninger gælder, at en beboer alene har krav på at få dækket udgifterne til én ansøgt flytning for hver 18 måneder efter udflytningen fra modtagesystemet. Er der tale om flytninger, som ikke er begrundet i en ansøgning fra en beboer, dækkes udgifterne i alle tilfælde af operatøren, hvorfra beboeren flytter.

I forbindelse med flytninger – både ansøgte og ikke ansøgte – kan hver beboer uden egenbetaling medbringe personlige ejendele svarende til 0,5 kubikmeter samt selvhusholdskassen. Operatøren skal sikre, at personlige ejendele, møbler m.v. udover det nævnte kun medbringes af beboeren efter forudgående egenbetaling.

Operatørerne skal informere beboerne om ovenstående regler vedrørende flytning.

Operatøren skal organisere transport af flygtninge og ejendele i forbindelse med overgivelse til en integrationskommune. Integrationskommunen afholder udgifterne til transporten.

4. Transportudgifter til samvær med herboende børn for personer på tålt ophold/udviste ved dom

Operatøren skal tilvejebringe mulighed for transport i forbindelse med, at beboere på tålt ophold/udvist ved dom har samvær med herboende børn. Transporten skal være fra den pågældendes opholdscenter til børnenes opholdssted og retur én weekend om måneden.

Følgende personer vil være omfattet:

Personer, der er meddelt afslag på en ansøgning om opholdstilladelse efter udlændingelovens § 7, men som ikke kan udsendes af landet, jf. § 31.

Personer, der er udvist endelig ved dom efter udlændingelovens § 22-24, og som ikke er varetægtsfængslet efter § 35.

Personer der både er udvist ved om og har tålt ophold i Danmark vil også være omfattet.

For at blive omfattet skal der foreligge dokumentation for retten til samvær med børnene.

Bilag 3.1. Bygninger

1. Tilvejebringelse af bygninger

Udlændingestyrelsen stiller egnede bygninger med en given indretning og kapacitet til rådighed for operatøren til brug for indkvartering, undervisning og aktivering m.v. af beboere samt til brug for operatørens centeradministration i medfør af denne kontrakt, social- og sundhedskontrakten samt tillægskontrakt vedrørende asylaftalen. Tilvejebringelse af bygninger sker i dialog med operatøren og eventuelt efter indstilling fra operatøren. Som udgangspunkt kan operatøren ikke indgå lejemål til brug for indkvartering, undervisning og aktivering. I helt særlige tilfælde og kun efter aftale med Udlændingestyrelsen kan operatøren indgå lejemål til brug for indkvartering, undervisning og aktivering m.v.

Udlændingestyrelsen sikrer, at bygningerne er i driftsklar stand, herunder at disses installationer er lovlige og funktionsdygtige, samt at bygningerne er monteret med inventar, jf. bilag 3.3. Udlændingestyrelsen kan indgå aftale med operatøren om, at operatøren forestår etableringsopgaver i relation til åbning og udvidelse af indkvarteringssteder m.v., således bygninger bliver driftsklare, jf. bilag 4.1.

Udlændingestyrelsen har som udgangspunkt kontakten til udlejer. I de tilfælde, hvor operatøren – efter aftale med Udlændingestyrelsen – indgår lejemål, har operatøren kontakten til udlejer. Operatøren kan ikke indgå forpligtende aftaler med udlejer uden aftale med Udlændingestyrelsen, dog kan operatøren i forbindelse med gennemførelse af aftalte drifts- og vedligeholdelsesprojekter håndtere samarbejdet med udlejer.

2. Annekser

Alle forpligtelser vedrørende annekser, der påhviler lejer, herunder husleje, vedligeholdelse, grundopvarmning og afvikling, påhviler operatøren. Al kontakt til udlejer og myndigheder m.v. forestås ligeledes af operatøren, med mindre andet aftales med Udlændingestyrelsen.

Operatøren udarbejder hvert kvartal en anneksoversigt som fremsendes til Udlændingestyrelsen, jf. bilag 6. Såfremt der er ændringer til denne, fremsendes en revideret oversigt.

Operatøren skal nedlægge eksisterende annekser i det omfang de fraflyttes og ikke konverteres til særlige eller selvstændige boliger, jf. tillægskontrakt vedr. Asylaftalen.

Bilag 3.2. Drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v.

Indledning

Operatøren skal efter aftale med Udlændingestyrelsen varetage de drifts- og bygningsmæssige opgaver, der påhviler Udlændingestyrelsen/operatøren i sin egen skab af ejer eller lejer af ejendomme, som anvendes af operatøren til indkvartering, aktivering, undervisning eller lignende (jf. bilag 3.1).

I det omfang operatøren ikke skal varetage den fulde drift og vedligeholdelse af en ejendom, oplyser Udlændingestyrelsen operatøren om, hvilke forpligtelser der relaterer sig til denne, jf. fordelingsnotat for ejendommen. Operatøren skal iagttage gældende lovgivning på området. Det forudsættes, at operatøren selvstændigt holder sig orienteret om regelændringer.

Udlændingestyrelsen er bygherre i relation til alle bygningsmæssige tiltag på indkvarteringsområdet. Udlændingestyrelsen er bevillingsansvarlig og er derfor ansvarlig beslutningstager på hele bygningsområdet. Dette medfører en pligt for operatøren til at inddrage Udlændingestyrelsen i alle bygningsmæssige faser, herunder særligt i den indledende fase. Således skal problemstillinger som valg af f.eks. udbudsform, entreprenør, tidsperspektiv, kvalitet og ændringer ved alle større bygningsmæssige opgaver (undtaget helt daglig drift og vedligeholdelse) forelægges Udlændingestyrelsen løbende, såvel forud for, som efter, meddelt bevilling. Herudover skal eventuelle ændringer (placerings- eller fordelingsmæssigt) i funktionaliteten af lokaler, mellem fællesfaciliteter, administration og beboelse forud for iværksættelse godkendes af Udlændingestyrelsen.

Operatøren skal løbende fremsende byggesagsrapporter, og der skal ske formel aflevering af ”byggeriet” til Udlændingestyrelsen forud for ibrugtagning.

Operatøren fremsender forud for opstart af et byggeprojekt m.v. en detaljeret plan for sagens forventede gang, herunder med angivelse af på hvilke stadier Udlændingestyrelsen involveres som bygherre. Udlændingestyrelsen skal herudover altid høres, såfremt der er ændrede forudsætninger i forhold til (planen for) byggesagen.

1. Planlægning, rådgivning og administration

1.1. Drifts- og vedligeholdelsesplaner

Operatøren skal udarbejde rullende 5-årige drifts- og vedligeholdelsesplaner, der forelægges Udlændingestyrelsen på et nærmere aftalt tidspunkt med henblik på godkendelse.

Drifts- og vedligeholdelsesplanerne skal tage udgangspunkt i eventuelle forudgående bygningsfaglige tilsyn på ejendommene. Planerne vil endvidere forud for godkendelse blive forelagt Udlændingestyrelsens eksterne bygningsfaglige rådgiver.

1.2. Byggefaglig rådgivning

Operatøren leverer på anmodning fra Udlændingestyrelsen generel bygningsfaglig rådgivning i tilknytning til drift og vedligeholdelse af de bygningsmæssige faciliteter, Udlændingestyrelsen stiller til rådighed for operatøren. Operatøren kan lige-

ledes levere generel byggefaglig rådgivning i forbindelse med byggeprojekter, dog alene i perioden forud for en eventuel projekteringsfase.

Operatøren kan tillige efter aftale med Udlændingestyrelsen deltage i ind- og udflytningssyn i forbindelse med åbning og lukning af indkvarteringssteder.

1.3. Tegningsarkiv

Operatøren skal opretholde et tegningsarkiv over alle originaltegninger med henblik på senere overgivelse til Rigsarkivet i henhold til gældende regler på området.

1.4. Ejendomsforvaltning

Operatøren skal forestå ejendomsforvaltning, herunder håndtere miljøforhold i henhold til gældende regler, renovation, energi og ejendomsskatter m.v., samt foranledige udarbejdelsen af energimærker m.v.

Operatøren skal bistå Udlændingestyrelsen i forbindelse med høringer vedrørende ændringer eller udarbejdelse af f.eks. lokalplaner, kommuneplaner og landsplaner. Operatøren skal ligeledes bistå Udlændingestyrelsen i forbindelse med høringer vedrørende forsyningsplaner.

I det omfang, der er udarbejdet ejendoms- og brugsplaner for en ejendom, skal operatøren løbende skriftligt fremsende ændringer til ejendoms- og brugsplanerne til Udlændingestyrelsen. Operatøren skal forestå administration af eventuelle forsyningsanlæg i tilknytning til ejendommene.

Derudover skal operatøren i nødvendigt omfang bistå Udlændingestyrelsen og dennes bygningsfaglige rådgiver med gennemførelsen af 1-årige og 5-årige bygningssyn, herunder give rådgiveren ubegrænset adgang til bygningerne og fremskaffe relevante oplysninger og dokumenter til brug for gennemførelsen af bygningssynene. Se også bilag 6.

1.5. Tilsyn med drift og vedligeholdelse

Operatøren skal varetage tilsyn med driften og vedligeholdelsen af ejendomme m.v.

Operatøren skal på baggrund af en konkret anmodning fra Udlændingestyrelsen endvidere varetage tilsyn med driftsstoppede ejendomme.

2. Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)

Operatøren skal forestå den daglige drift, dvs. sikre at bygningernes funktionsduelighed opretholdes. Den daglige drift omfatter bl.a.:

- drift af bygninger og bygningstekniske anlæg samt anlæg i jorden
- mindre reparationsarbejder og vedligeholdelsesopgaver, herunder hærværk
- løbende arealpleje
- snerydning og glatførebekæmpelse m.v.
- evt. skadedyrsbekæmpelse

Drift af ejendomme skal udføres på en håndværksmæssigt forsvarlig måde. Inddragelse af asylansøgere vil kunne ske på en faglig forsvarlig måde.

3. Vedligeholdelse

Operatøren skal varetage den indvendige og evt. udvendige vedligeholdelse af ejendomme, herunder bygninger og tekniske anlæg, samt vedligeholdelsesprojekter vedrørende arealer, bygninger og tekniske anlæg, jf. dog indledningens 2. afsnit vedrørende de tilfælde hvor operatøren ikke skal varetage den fulde drift og vedligeholdelse.

Vedligeholdelsen af ejendomme skal udføres på en håndværksmæssigt forsvarlig måde. Inddragelse af asylansøgere vil kunne ske på en faglig forsvarlig måde.

Alle vedligeholdelsesarbejder og -projekter, der ikke er medtaget i de godkendte vedligeholdelsesplaner, skal forud for en eventuel iværksættelse forelægges særskilt for Udlændingestyrelsen.

4. Bygge- og anlægsprojekter

Operatøren kan efter anmodning fra Udlændingestyrelsen forestå bygge- og anlægsprojekter på vegne af Udlændingestyrelsen. Udlændingestyrelsen er ikke forpligtet til at anvende operatøren til udførelse af bygge- og anlægsprojekter. Operatøren må ikke iværksætte bygge- og anlægsprojekter uden forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen.

I forbindelse med de enkelte bygge- og anlægsopgaver kan operatøren forestå alle opgaver bl.a. med hensyn til planlægning, programmering, projektering, tilvejebringelse af det nødvendige plangrundlag, kontrahering, indhentelse af myndighedsgodkendelser, udførelse, idriftsætning og regnskabsaflæggelse.

Bygge- og anlægsprojekter skal udføres på en håndværksmæssigt forsvarlig måde. Inddragelse af asylansøgere vil kunne ske under faglig supervision.

5. Ejendomsret

Værktøj m.v. og øvrige anskaffelser, der er erhvervet inden for rammerne af Udlændingestyrelsens betalinger, herunder genanskaffelser, overgår til staten, såfremt operatøren ophører med at drive indkvarteringssteder.

6. Økonomisk ansvar ved skader

De bygninger, der ejes af Udlændingestyrelsen, er omfattet af statens regler for selvforsikring. Selvforsikringen udmøntes således, at operatørens vedligeholdelsesansvar for bygninger omfatter reetablering efter hærværk og mindre skader.

Udbedringen af mindre skader vil således indgå som led i den løbende ejendomsdrift, mens udbedringen af større skader vil skulle indgå i en prioritering sammen med de i vedligeholdelsesplanen aftalte opgaver efter nærmere aftale med Udlændingestyrelsen.

For så vidt angår de bygninger, som er lejede, vil eventuelle skader, som ikke er omfattet af udlejers ansvar, håndteres som skader på bygninger ejet af Udlændingestyrelsen.

Bilag 3.3. Tilvejebringelse af inventar

1. Inventar

Udlændingestyrelsen monterer i udgangspunktet bygninger ved åbning med inventar svarende til den fastsatte kapacitet. Operatøren kan efter anmodning fra Udlændingestyrelsen helt eller delvist forestå denne opgave.

Inventar omfatter bl.a.:

- møbler og inventar til beboelsesværelser
- hårde hvidevarer til brug for selvhusholdskøkkener og vaskeri
- møbler og inventar til administrationslokaler og kontorer, herunder IT-udstyr, telefoner og videokonferenceudstyr
- møbler og inventar til undervisningslokaler
- møbler til fællesrum
- aktivitetsrelateret inventar

Der henvises til notat om inventarregistreringsprincipper.

2. Donation m.v.

Røde Kors er berettiget til at modtage inventar m.v., som doneres til Røde Kors, eller som anskaffes med ekstern finansiering, dvs. uden for Udlændingestyrelsens betalinger til Røde Kors.

3. Ejendomsret

Inventar herunder genanskaffelser er statens ejendom.

Inventar m.v., som doneres til operatøren, eller som anskaffes med ekstern finansiering, dvs. uden for Udlændingestyrelsens betalinger til operatøren, ejes af operatøren, også i tilfælde af ophør.

Røde Kors har uanset ejerforhold råderet over alt inventar m.v. på indkvarteringsstedet med Røde Kors som operatør, så længe disse er i drift. Inventar af større omfang ejet af Udlændingestyrelsen må ikke flyttes mellem indkvarteringssteder uden nærmere forhåndsftale med Udlændingestyrelsen.

4. Inventarregistrering

Inventaret er opgjort med udgangspunkt i antallet af kapacitetspladser, jf. notat om inventarregistreringsprincipper.

Operatøren skal udarbejde en inventarregistrering over inventar anskaffet ved åbning, som fremsendes til Udlændingestyrelsen senest 2 måneder efter etableringen er afsluttet.

Operatøren skal ligeledes ved lukning af indkvarteringssteder udarbejde en opgørelse af inventar, jf. bilag 6 og notat om inventarregistreringsprincipper.

Bilag 3.4. Vedligeholdelse af inventar

1. Inventar

Operatøren skal løbende vedligeholde og genanskaffe inventar, således at inventaret fastholdes i samme stand og omfang, som det er udleveret og monteret.

Support og service i forhold til IT-udstyr, telefoner og videokonferenceudstyr påhviler operatøren.

I det omfang, det er håndværksmæssigt forsvarligt, kan beboerne inddrages i udførelsen af vedligeholdelsen.

Genanskaffelser af inventar forbliver statens ejendom.

2. Økonomisk ansvar ved skader

Inventar er Udlændingestyrelsens ejendom og er dermed omfattet af statens regler om selvforsikring. Selvforsikringen udmøntes således, at operatørens forpligtelse til at vedligeholde inventar omfatter reetablering og genanskaffelser efter hærværk og mindre skader.

Efter en konkret vurdering vil Udlændingestyrelsen dog under ganske særlige omstændigheder kunne dække udgifter til uforudsete skader af et ikke ubetydeligt omfang efter ansøgning herom fra operatøren.

Bilag 4.1. Ydelser ved åbning eller udvidelse af indkvarteringssteder m.v.

Formål

Formålet er at gennemføre de aktiviteter ud over tilvejebringelse af inventar, der er nødvendige i forbindelse med åbning eller udvidelse af indkvarteringssteder m.v.

1. Ydelser ved åbning

1.1. Ansættelse af personale

Operatøren skal ansætte personale til de i kontrakten beskrevne opgaver.

1.2. Kommunikation med lokalsamfund

Operatøren skal efter drøftelse med Udlændingestyrelsen informere lokalsamfundet om etableringen af indkvarteringssteder m.v.

Operatøren skal efter drøftelse med Udlændingestyrelsen tillige varetage løbende kommunikation med myndigheder og borgere vedrørende åbningen af indkvarteringssteder m.v.

1.3. Planlægning og koordinering af åbning

Operatøren skal i samarbejde med Udlændingestyrelsen planlægge og koordinere åbningen, herunder evt. indkøbe og montere indkvarteringsstedet med inventar, jf. bilag 3.3.

Operatøren skal udarbejde en inventarregistrering over inventar monteret ved åbning, jf. bilag 3.3.

1.4. Etableringer og udvidelser af indkvarteringssteder m.v.

Operatøren kan efter anmodning fra Udlændingestyrelsen forestå etableringer af indkvarteringssteder m.v. eller udvidelser af eksisterende indkvarteringssteder m.v. Udlændingestyrelsen er ikke forpligtet til at anvende operatøren til udførelse af etableringer eller udvidelser af indkvarteringssteder m.v. Operatøren må ikke iværksætte etableringer eller udvidelser af indkvarteringssteder m.v. uden forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen.

Bilag 4.2. Ydelser ved lukning, indskrænkning eller overdragelse af indkvarteringssteder m.v.

Formål

Formålet er at gennemføre de aktiviteter, der er nødvendige ved lukning eller indskrænkning af indkvarteringssteder m.v. samt overdragelse af indkvarteringssteder m.v.

1. Ydelser ved lukning eller indskrænkning

1.1. Afvikling af inventar/kassation

Udlændingestyrelsen afmonterer og afhenter inventar. Operatøren skal sikre, at inventarregistreringen over inventar er opdateret senest 60 dage efter udmeldelse af lukningen eller efter nærmere aftale med Udlændingestyrelsen.

Operatøren skal sikre, at det inventar som blev monteret i bygningerne ved åbning, jf. operatørens inventar registrering, svarer til det, som leveres retur ved lukning.

Der henvises til seneste notat om inventarregistreringsprincipper. Inventar omfatter bl.a.:

- møbler og inventar til beboelsesværelser
- hårde hvidevarer til brug for selvhusholdskøkkener og vaskeri
- møbler og inventar til administrationslokaler og kontorer, herunder IT-udstyr, telefoner og videokonferenceudstyr
- møbler og inventar til undervisningslokaler
- møbler til fællesrum
- aktivitetsrelateret inventar

Hvis der – imod forventning - i forbindelse med afmonteringen findes inventar, som ikke kan genbruges i indkvarteringsystemet, skal dette inventar påskrives en kassationsliste.

Der må ikke ske kassation af nogen dele af ovennævnte udstyr, uden det fremgår af kassationslisten med nærmere begrundelse for indstillingen og uden forelægelse og godkendelse af Udlændingestyrelsen. Udstyr der kan repareres, herunder med bistand fra de indkvarterede, må ikke kasseres.

1.2. Afskedigelse af personale

Operatøren skal, i det omfang det er nødvendigt, i god tid planlægge og iværksætte afskedigelse af personale.

1.3. Kommunikation med lokalsamfund

Efter drøftelse med Udlændingestyrelsen skal operatøren informere lokalsamfundet om lukningen af indkvarteringssteder m.v. Operatøren skal tillige efter drøftel-

se med Udlændingestyrelsen varetage løbende kommunikation vedrørende lukningen med borgere og myndigheder i lokalsamfundet.

1.4. Transport i forbindelse med flytning af beboere

Operatøren skal tilvejebringe transport i forbindelse med beboernes flytning til et andet indkvarteringssted i forbindelse med en eventuel lukning. Transporten omfatter både personer og ejendele. Det er i forbindelse med flytninger den operatør, hvorfra en beboer flytter, der er ansvarlig for at tilvejebringe den nødvendige transport af både personer og ejendele, jf. bilag 2.0.9.

1.5. Reetablering af indkvarteringssteder m.v.

Operatøren kan efter anmodning fra Udlændingestyrelsen forestå reetablering i forbindelse med lukning af indkvarteringssteder m.v. eller sænkelse af kapaciteten på indkvarteringssteder m.v. Udlændingestyrelsen er ikke forpligtet til at anvende operatøren til udførelse af reetableringsopgaverne. Operatøren må ikke iværksætte reetableringer uden forudgående godkendelse fra Udlændingestyrelsen.

2. Ydelser ved overdragelse

2.1. Information af medarbejdere

Operatøren skal i forbindelse med en eventuel overdragelse informere de medarbejdere, som er omfattet af overdragelsen, herom.

2.2. Information af erhververen

Operatøren skal informere erhververen om eventuelle økonomiske og andre forpligtelser vedrørende forhold, der vedrører tiden før overdragelsen.

Bilag 5. Underleverandører

Operatøren benytter ingen underleverandører, der skal godkendes af Udlændingestyrelsen.

Bilag 6. Samarbejdsorganisation, kvalitetssikring og rapportering

Formål

Til sikring af, at ydelseernes kvalitet og omfang er afstemt mellem Udlændingestyrelsen og operatøren, samt at Udlændingestyrelsens betalinger til operatøren kan understøtte det aftalte kvalitetsniveau og omfang, etableres der en samarbejdsorganisation samt en række værktøjer til kvalitetssikring af de leverede ydelser. I den forbindelse skal Udlændingestyrelsen stille data fra IBS til rådighed for operatøren.

1. Samarbejdsorganisation

For at sikre en løbende afstemning af forventningerne til det præsterede omfang og den præsterede kvalitet af de ydelser, operatøren leverer, etableres der en samarbejdsorganisation med en række mødefora med repræsentanter for operatørerne og Udlændingestyrelsen.

Samarbejdsorganisationen omfatter ydelser, der leveres i henhold til bilag 2, 3 og 4.

Der afholdes løbende møder mellem operatøren og Udlændingestyrelsen med henblik på gennemgang af belægningssituationen, kapacitet og øvrige aktuelle emner. Endvidere afholdes der efter behov møder i forhold til konkrete problemstillinger vedrørende operatørens levering af de beskrevne ydelser og varetagelse af de i øvrigt beskrevne opgaver.

2. Rapportering m.v.

Med formål om dels at understøtte arbejdet i samarbejdsorganisationen, dels selvstændigt at medvirke til information af Udlændingestyrelsen om forventningerne til den økonomiske udvikling, udarbejder operatøren løbende forskellige afrapporteringer til Udlændingestyrelsen.

Yderligere skal operatøren fremsende eventuelle tilsynsrapporter m.v. til Udlændingestyrelsen for tilsyn gennemført af embedslægen, brandmyndighederne, elektricitetsrådet, levnedsmiddelkontrollen samt energiledelseskonsulenter i forbindelse med energimærkning. Operatøren skal ligeledes fremsende undervisningsmiljøvurderinger, jf. § 7 i lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø, samt eventuelle revisioner af disse.

2.1. Økonomisk afrapportering

Operatøren skal udarbejde økonomiske afrapporteringer til Udlændingestyrelsen i overensstemmelse med Udlændingestyrelsens økonomirapporteringsvejledning.

2.1.1. Kvartalsvis afrapportering

Operatøren foretager for 1., 2., og 3. kvartal en ledelsespåtegnet økonomisk afrapportering til Udlændingestyrelsen, hvor der redegøres for det faktiske forbrug samt det forventede forbrug for hele året med de nødvendige ledsagende bemærkninger. Afrapporteringen udarbejdes på følgende niveau:

- Afrapporteringen for ydelser udarbejdes pr. indkvarteringsregion.

- Afrapporteringen for bygningsområdet udarbejdes i udgangspunktet på budgetteringsniveauet, dvs. for hver adresse, vedligeholdelsesprojekt, og kapacitetstilpasninger (etablering/udvidelse/lukning)., jf. bilag 1.
- For følgende udgiftstyper afrapporteres på centerniveau (hver adresse):
 - energi,
 - ejendomsdrift (vicevært, daglig drift, arealpleje og snerydning),
 - leje og
 - ordinær vedligeholdelse.
- For følgende udgiftstyper afrapporteres på regionsniveau:
 - transport til servicetilbud,
 - underholdsydelser (der afrapporteres på ydelsesniveau) og
 - annekssudgifter.

Den økonomiske afrapportering fremsendes til Udlændingestyrelsen senest den 25. i kvartalets sidste måned (dvs. hhv. marts, juni og september). Afrapporteringen baseres således på det faktiske forbrug for kvartalets to første måneder.

2.1.2. Månedlig afrapportering i 2. halvår

Operatøren foretager endvidere i 2. halvår månedlig økonomisk afrapportering for de ydelser der afregnes efter faktisk forbrug inden for en aftalt ramme. Der redegøres for det faktiske forbrug samt det forventede forbrug for hele året med de nødvendige ledsagende bemærkninger.

Afrapporteringen udarbejdes på følgende niveau:

- Afrapporteringen for ydelser udarbejdes pr. indkvarteringsregion
- Afrapporteringen på bygningsområdet udarbejdes for
 - delrammen til ordinær vedligeholdelse,
 - hvert vedligeholdelsesprojekt, hver kapacitetstilpasninger (etablering/udvidelse/lukning).

Den økonomiske afrapportering til Udlændingestyrelsen fremsendes til Udlændingestyrelsen senest den 20. i den efterfølgende måned.

2.1.3. Endelig økonomisk afrapportering for året

Operatøren foretager herudover en samlet økonomisk afrapportering til Udlændingestyrelsen for året som helhed. Denne følger retningslinjerne for den kvartalsvise afrapportering. Den samlede afrapportering for året fremsendes til Udlændingestyrelsen senest den 10. februar i det efterfølgende år.

2.2. Afstemning af kontante ydelser

Operatøren skal fremsende afstemningsmaterialet til brug for afstemning af udbetaling af de kontante ydelser senest 5 hverdage efter en afsluttet udbetaling. Afstemningsmaterialet skal fremsendes elektronisk til Statens Administration pr. e-mail: regn1@statens-adm.dk

2.3. Afrapportering på annekser og særlige boliger (2008 og 2011-ordningerne)

Operatøren fremsender hvert kvartal en oversigt over annekser og særlige boliger med adresser på lejemålene, antal pladser m.v., i operatørens regi. Såfremt der sker ændringer til denne, fremsendes en revideret oversigt.

2.4. Afrapportering på inventar

Operatøren skal i forbindelse med åbning og lukning fremsende en opgørelse vedrørende inventar pr. center. Registreringen og opgørelsen skal foretages i overensstemmelse med notat om inventarregistreringsprincipper.

2.5. Operatørens årsrapport

Med henblik på at Udlændingestyrelsen kan komme med bemærkninger til operatørens årsrapport, skal operatøren fremsende årsrapporten til Udlændingestyrelsen inden offentliggørelsen.

2.6. Analyse af transportområdet

Det er aftalt, at operatøren i løbet af 1. kvartal 2014 udarbejder en analyse af transportforhold og -udgifter i de enkelte regioner med henblik på effektivisering af området.

4. Tilsyn

4.1. Generelle bestemmelser

Der føres både fagligt og økonomisk tilsyn med operatørens opgaveløsning i form af anmeldte og uanmeldte tilsyn udført af Udlændingestyrelsen. Med økonomisk tilsyn forstås kasseeftersyn for så vidt angår de midler, der overføres til operatøren til brug for udbetaling af kontante ydelser.

I forbindelse med gennemførelse af tilsyn kan Udlændingestyrelsen inddrage eksternt faglig bistand.

Som opfølgning på tilsyn kan Udlændingestyrelsen indskærpe overholdelsen af gældende retningslinjer. Efter gennemførelse af tilsyn udarbejder Udlændingestyrelsen et udkast til en rapport, som sendes til operatøren med henblik på afgivelse af bemærkninger, forinden rapporten drøftes i samarbejdsorganisationen.

Medmindre andet er anført nedenfor gennemføres tilsyn med udgangspunkt i opgavebeskrivelserne i kontraktens bilag samt de generelle kontraktvilkår, herunder om opgavevaretagelsen gennemføres i overensstemmelse med de Retningslinjer og myndighedsforskrifter m.v., der er anført i bilagene.

4.2. Særlige bestemmelser for tilsyn med bygninger

Udlændingestyrelsen fører tilsyn med bygningsvedligeholdelsen samt arealpleje, installationer i terrænet m.v. under inddragelse af operatøren og Udlændingestyrelsens bygningsfaglige rådgiver, p.t. Forsvarets Bygnings- & Etablissementstjeneste. Tilsynet omfatter mindst en årlig bygningsgennemgang, som med udgangspunkt i de gældende vedligeholdelsesplaner har til formål at konstatere, at bygningerne er blevet vedligeholdt forsvarligt, samt et bygningsmæssigt tilsyn hver femte år.

Bilag 7. Gældende retningslinjer og andre myndighedsforskrifter

For så vidt angår den fulde ordlyd af love, lovbekendtgørelser, bekendtgørelser og cirkulærer samt vejledninger m.v., som ikke er udstedt/udarbejdet af Udlændingesservice, henvises der til www.retsinfo.dk, medmindre andet er anført.

- Aftale i henhold til rigsrevisorlovens § 9, stk. 1, om intern revision ved Dansk Røde Kors Asylafdelingen af den 6. oktober 2009 (en ny aftale er under udarbejdelse)
- Bekendtgørelse af lov om folkeskolen (LBK nr. 521 af 27/05/2013 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af lov om hittegoods (LBK nr. 733 af 09/07/2009 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af lov om social service (LBK nr. 1093 af 05/09/2013 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af straffeloven (LBK nr. 1028 af 22/08/2013 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse af udlændingeloven (LBK nr. 863 af 25/06/2013 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog (BEK nr. 31 af 20/01/2006 med senere ændringer)
- Bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer, der inden for Justitsministeriets ressortområde skal have kontakt med børn under 15 år (BEK nr. 483 af 23/5/2012)
- Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v. (LBK nr. 70 af 27/11/2011)
- Bekendtgørelse om undervisning og aktivering m.v. af asylansøgere m.fl. (BEK nr. 497 af 03/05/2010)
- Bekendtgørelse om undervisningstimal i folkeskolen for skoleårene 2006/07-2010/11 samt efterfølgende skoleår (BEK nr. 1131 af 15/11/2006)
- Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler m.v. nr. (LBK nr. 166 af 25/02/2013 med senere ændringer)
- Cirkulære om energieffektivisering i statens institutioner (CIR nr. 9787 af 01/10/2009 med senere ændringer)
- Cirkulære om indkøb i staten (CIR nr. 9112 af 20/3/2012)
- Cirkulære om selvforsikring i staten m.v. (CIR nr. 9783 af 09/12/2005)
- Forretningsgange for Visitationsudvalget (Udlændingesservice den 22. juni 2011)
- Forretningsorden for Visitationsudvalget (Udlændingesservice 22. juni 2011)
- Forvaltningsloven (LBK nr. 988 af 9/10/2012 med senere ændringer)

- Fremrykket danskundervisning (Udlændingestyrelsens skrivelse af 9. juni 2005)
- Lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø (LOV nr. 166 af 14/03/2001)
- Notat om tilrettelæggelsen af Dansk Røde Kors Asylafdelings regnskabsvæsen (Udlændingesservice den 4. januar 2010)
- Procedurer for afregning af belægningsdøgn og modtageydelser ud fra IBS.
- Procedurer ved dødsfald (Udlændingestyrelsen den 19. april 2006)
- Retningslinjer for administration af 2-værelsespolitikken (Udlændingesservice 2. april 2007)
- Retningslinjer for behandling af klager om udbetaling af reduceret tillæggydelse (Udlændingesservice 12. september 2005)
- Retningslinjer for dispensation for fremmøde ved udbetaling af kontante ydelser (Udlændingestyrelsen 10. maj 2004)
- Retningslinjer vedrørende husdyr (Udlændingestyrelsen 16. november 2012)
- Retningslinjer for indkvartering i særlig bolig uden for asylcenter (Udlændingesservice 19. september 2011)
- Retningslinjer for lovligt fravær i forbindelse med undervisning og aktivering af voksne asylansøgere (Udlændingestyrelsen den 21. november 2003)
- Retningslinjer for privat indkvartering af asylansøgere m.fl. (Udlændingestyrelsen den 10. december 2010)
- Retningslinjer for naturalieydelser, 2007
- Retningslinjer for Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet IBS, 5. december 2013
- Udlændingestyrelsens notat om inventarregistreringsprincipper 2013.
- Vejledning om hygiejne i asylcentre (Sundhedsstyrelsen 23. oktober 1998)
- Vejledning om visitation til danskuddannelse (Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration, november 2003).