

BILAG 2: INDKVARTERINGSSTEDET (BYGNINGER) OG INVENTAR

1. Indledning

Udlændingestyrelsen stiller egnet indkvarteringssted med en given indretning og kapacitet til rådighed for operatørens opgavevaretagelse af denne aftale.

Udlændingestyrelsen sikrer, at bygningerne er i driftsklar stand, herunder at alle installationer er lovlige og funktionsdygtige, samt at bygningerne er monteret med inventar. Udlændingestyrelsen kan indgå aftale med operatøren om, at operatøren forestår etableringsopgaver i relation til åbning og udvidelse af indkvarteringssteder mv.

Udlændingestyrelsen har som udgangspunkt kontakten til udlejer.

Operatøren kan ikke indgå forpligtende aftaler, herunder drifts- og vedligeholdelsesaftaler med udlejer uden forudgående aftale med Udlændingestyrelsen.

2. Drift og vedligeholdelse af indkvarteringsstedet

Operatøren skal efter aftale med Udlændingestyrelsen varetage de drifts- og vedligeholdelsesmæssige opgaver, der påhviler styrelsen eller operatøren i sin egenskab af ejer eller lejer af indkvarteringsstedet.

Det er operatørens ansvar i samarbejde med Udlændingestyrelsen at udarbejde drifts- og vedligeholdelsesplaner. Udlændingestyrelsen udarbejder fordelingsnotater, hvoraf det bl.a. vil fremgå, hvis operatøren ikke skal varetage den fulde drift og vedligeholdelse.

Drift og vedligeholdelse af ejendomme skal udføres på en håndværksmæssigt forsvarlig måde – også hvis beboerne inddrages fx som led i beboeraktiveringsprojekter.

Operatøren skal iagttage gældende lovgivning på området. Det forudsættes, at operatøren selvstændigt holder sig orienteret om regelændringer.

Operatøren skal på anmodning fra Udlændingestyrelsen levere generel bygningsfaglig rådgivning i tilknytning til drift og vedligeholdelse af indkvarteringsstedet.

2.1 Ejendomsdrift (viceværtsfunktion)

Operatøren skal forestå ejendomsdriften, dvs. sikre at bygningernes funktionsduelighed opretholdes. Ved ejendomsdrift forstås bl.a. følgende opgaver eller indkøb:

- Daglig drift af bygninger og bygningstekniske anlæg samt anlæg i jorden
- Mindre reparationsarbejder udført af vicevært, herunder udskiftning af lyskilder og udbedring af mindre hærværksskader
- Løbende arealpleje
- Snerydning og glatførebekæmpelse mv.
- Evt. skadedyrsbekæmpelse

- Materialer, fx håndværktøj, arbejdstøj, sikkerhedsudstyr, vedligeholdelsesmaterialer til daglig drift, rengøringsudstyr til viceværtsbrug mv.

Bevillingen til daglig drift gives som en ramme med udbetaling i 12 dele, som operatøren kan disponere over. For indkøb af visse indkøb af hjælpemidler, maskiner mv. gælder der en bagatelgrænse på 25.000 kr., dvs. at operatøren uden at indhente Udlændingestyrelsens samtykke kan foretage indkøb under denne beløbsgrænse.

2.2 Ordinær vedligeholdelse

Ved ordinær vedligeholdelse forstås bl.a. indkøb af eksterne håndværksydelser fx vedligeholdelse eller reparation af bygningen, faste installationer såsom vvs-installationer og elinstallationer, sanitet, forsyningsanlæg, ventilations- og udsugningsanlæg, kloak og brandalarmeringsanlæg samt anskaffelser af materiel til en værdi af over 5.000 kr. Ordinær vedligeholdelse omfatter også istandsættelse af større arealer og overflader, herunder vægge, loft og gulve.

Alle vedligeholdelsesarbejder og -projekter, der ikke er medtaget i vedligeholdelsesplaner og kendt af udlejeren af indkvarteringsstedet, skal forud for en eventuel iværksættelse forelægges særskilt for Udlændingestyrelsen og udlejer.

2.3 Ejendomsforvaltning

Operatøren skal i samarbejde med Udlændingestyrelsen og efter konkret aftale forestå ejendomsforvaltning, herunder håndtere miljøforhold i henhold til gældende regler, renovation, energi og ejendomsskatter mv. Operatøren skal efter konkret aftale bistå Udlændingestyrelsen i forbindelse med høringer om ændringer eller udarbejdelse af fx 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 sende ændringer til ejendoms- og brugsplanerne til Udlændingestyrelsen. Operatøren skal forestå administration af eventuelle forsyningsanlæg i tilknytning til indkvarteringsstederne.

Derudover skal operatøren i nødvendigt omfang bistå Udlændingestyrelsen og dennes bygningsfaglige rådgiver med gennemførelsen af bygningssyn, herunder ved møder med udlejer som led i planlægningen af styrelsens fraflytning af ejendommen, og give rådgiveren ubegrænset adgang til indkvarteringsstedet og fremskaffe relevante oplysninger og dokumenter til brug for gennemførelsen af bygningssyn eller før- fraflytningssyn.

2.4 Væggelus og andre skadedyr

Operatøren prioriterer forebyggelse og bekæmpelse af væggelus.

Som led i forebyggelsen bør operatøren overveje at begrænse brugen af gulvtæpper og tekstilbeklædte møbler samt at tætte sprækker og revner på indkvarteringsstederne.

Ved konstatering af væggelus eller lignende skadedyr skal operatøren informere Udlændingestyrelsen, så der kan aftales en handleplan, hvis det er nødvendigt, herunder vedrørende behandling af inventar. Endvidere

skal operatøren informere de øvrige operatører, hvis det vurderes relevant, så der kan tages passende forholdsregler i forbindelse med flytning af beboere mellem indkvarteringsstedet og i forbindelse med hotelindkvartering på Modtagecenter Sandholm.

Bekæmpelse af væggelus skal ske med professionel bistand fra en skadedyrsbekæmper. Operatøren skal sikre dokumentation for de iværksatte tiltag og efter anmodning udlevere disse til Udlændingestyrelsen fx i forbindelse med styrelsens før-fracflytningssyn med udlejer af ejendommen.

3. Bygningsmæssige ændringer af indkvarteringsstedet

Udlændingestyrelsen er bygherre i relation til alle bygningsmæssige tiltag på indkvarteringsområdet. Det gælder såvel nybyggeri som ombygninger af et indkvarteringssted. Udlændingestyrelsen er bevillingsansvarlig og dermed beslutningstager på hele bygningsområdet.

Operatøren skal inddrage Udlændingestyrelsen i alle bygningsmæssige faser. Således skal problemstillinger, som valg af fx udbudsform, entreprenør, tidsperspektiv, kvalitet og ændringer ved alle bygningsmæssige opgaver (undtaget daglig drift og ordinær vedligeholdelse), forelægges styrelsen løbende, såvel forud for, som efter, meddelt bevilling.

Herudover skal evt. ændringer (placerings- eller fordelingsmæssigt) i funktionaliteten af lokaler, mellem fællesfaciliteter, administration og beboelse, forud for iværksættelse godkendes af Udlændingestyrelsen.

Operatøren skal løbende fremsende byggesagsrapporter/statusnotater, og der skal ske formel aflevering af et byggeri eller en ombygning til Udlændingestyrelsen forud for ibrugtagning.

Operatøren skal forud for opstart af et bygge- eller ombygningsprojekt mv. fremsende 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 til (planen for) byggesagen.

Operatøren kan efter anmodning fra Udlændingestyrelsen forestå koordineringen af bygge- og anlægsprojekter på vegne af styrelsen eller levere generel byggefaglig rådgivning i forbindelse med byggeprojekter. 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 håndværksmæssig forsvarlig måde. Inddragelse af asylansøgere, fx som led i beboeraktiveringsprojekt, vil kunne ske under faglig supervision.

4. Opgaver i forbindelse med åbninger og lukninger af indkvarteringsstedet

Operatøren kan alene efter anmodning eller godkendelse fra Udlændingestyrelsen forestå etableringer, udvidelser eller retablering af en bygning, der anvendes til indkvartering eller som serviceadresse.

Operatøren skal efter anmodning fra Udlændingestyrelsen deltage i ind-, -før- og fraflytningsflytningssyn i forbindelse med åbning og lukning af indkvarteringsstedet.

Operatøren skal i øvrigt bl.a. varetage følgende opgaver i forbindelse med lukning af et indkvarteringssted:

- Sikre at vedligeholdelsesstandarden for ejendommen er overholdt frem til aflevering, jf. fordelingsnotat eller relevante dele af lejekontrakt, som Udlændingestyrelsen sender til operatøren efter indgåelse, ændring eller forlængelse af en lejeaftale, eller efter særskilt aftale med Udlændingestyrelsen
- Opsige diverse serviceaftaler efter konkret aftale med Udlændingestyrelsen, fx affaldsbortskaffelse skadedyrsbekæmpelse, ABA-serviceaftale, internetforbindelse m.m.
- Rydde værelser og andre rum for beboernes personlige ejendele, rengøre indkvarteringsstedet eller serviceadressen
- Makulere og bortskaffe dokumenter med personhenførbare oplysninger
- Fjerne ejendele, som tilhører beboere, der er forsvundet/udeblevet
- Indsamle alle nøgler og nøglebrikker og lægge dem opdelt i poser sammen med en nøgleplan og evt. software/database til elektronisk låsesystem
- Aflæse el-, vand- og varmemålere samt tage billeder af målerstand som dokumentation overfor udlejer (dokumentationen sendes til Udlændingestyrelsen)
- Øvrige opgaver efter konkret aftale med Udlændingestyrelsen som led i styrelsens aflevering af ejendommen til udlejer.

5. Økonomisk ansvar ved skader

De bygninger, der ejes af Udlændingestyrelsen, er omfattet af reglerne i cirkulære nr. 9783 om selvforsikring i staten mv. af 9. december 2005. Selvforsikringen udmøntes således, at operatøren har et vedligeholdelsesansvar for bygninger ved reetablering efter hærværk og mindre skader.

Operatørens udbedring af mindre skader vil således indgå som en del af den løbende ejendomsdrift, mens operatørens udbedring af større skader vil skulle ske efter konkret aftale med Udlændingestyrelsen og skulle indgå i en prioritering af de øvrige opgaver, der måtte være nævnt i en evt. vedligeholdelsesplan for ejendommen.

For så vidt angår lejede bygninger, vil eventuelle skader, som udlejer ikke har vedligeholdelsesansvaret for, skulle håndteres på samme måde som ved skader på bygninger ejet af Udlændingestyrelsen.

5.1 Genanskaffelse og kassation

Operatørens genanskaffelse og kassation af inventar skal ske i overensstemmelse med for Udlændingestyrelsens gældende retningslinjer for styrings- og tilsynsmodel for decentrale lagre.

5.2 Centrallager

Udlændingestyrelsen administrerer et centrallager med specialudstyr samt i mindre omfang basisinventar.

Hvis operatøren har behov for at anskaffe basisinventar såvel som at anvende eller udskifte specialudstyr, skal operatøren inden evt. indkøb først undersøge via lagerpostkassen lager@us.dk, om det pågældende basisinventar eller specialudstyr findes på centrallageret.

5.3 Vedligeholdelse af aktiver

Ved inventar med en anskaffelsesværdi på over 50.000 kr. eksklusiv moms skal operatøren overholde de vedligeholdelseskrav, der fremsættes af produktets leverandør, såsom serviceeftersyn, renholdelse og lignende.

Operatøren skal sørge for, at købte eller lejede køretøjer bliver vedligeholdt, gennemgår og overholder serviceeftersyn og synes.

Forinden en operatør afleverer et køretøj til Udlændingestyrelsen, med henblik på fx genanvendelse hos en anden operatør eller opmagasinering på centrallager, sørger operatøren for, at køretøjet er rengjort, at olie og brændstof er påfyldt og mere alvorlige skader er udbedret, samt at køretøjet kommer til serviceeftersyn, hvis køretøjet ikke har været på et inden for et år fra afleveringsdagen.

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

5.4 Økonomisk ansvar ved skader, tyveri, hærværk og brand

Inventar er Udlændingestyrelsens ejendom, og er dermed omfattet af reglerne i cirkulære nr. 9783 af 9. december 2005 om statens regler for selvforsikring i staten mv. Selvforsikringen udmøntes således, at operatørens forpligtelse til at vedligeholde inventar omfatter reetablering og genanskaffelser efter hærværk, tyveri, mindre skader og brande.

Efter en konkret vurdering vil Udlændingestyrelsen dog under ganske særlige omstændigheder kunne dække udgifter til uforudsete skader, hærværk, tyveri og brand af et ikke ubetydeligt omfang. Dette aftales konkret mellem Udlændingestyrelsen og operatøren.

5.5 Afvikling af et indkvarteringssted

Operatøren skal som led i varetagelsen af den decentrale inventarfunktion afmontere og afhente inventar.

Operatøren skal ved lukning af et indkvarteringssted sørge for at:

- Rengøre inventar, inkl. køleskabe, komfurer, emhætter, skraldespande m.m.
- Tage stilling til om hårde hvidevarer virker eller er udtjente og derfor ikke skal på lager
- Sikre identifikation af inventar og genstande, som tilhører operatøren selv, fx doneret inventar, og inventar og genstande, der tilhører tredjemand, fx udlejers inventar
- Føre og vedligeholde lister over inventar på indkvarteringsstedet, herunder suppleret og doneret inventar samt inventar købt på særskilt bevilling
- Sørge for genanvendelse af rengøringsmidler, kontorartikler og lignende på andre af operatørens indkvarteringssteder
- Aflevere køretøjer med nøgler, registreringsattest og servicebog til Udlændingestyrelsen og omregistrere køretøjerne, hvis ikke andet er aftalt med styrelsen.

5.6 Køretøjer

Indløb af køretøjer til drift af på et indkvarteringssted sker efter nærmere aftale med Udlændingestyrelsen. Køretøjer skal indregistreres i operatørens navn.

De køretøjer, som anvendes af operatøren, kan ikke afgiftsfritages efter reglerne i bekendtgørelse nr. 228 af lov om registreringsafgift af motorkøretøjer m.v. (registreringsafgiftsloven) af 11. marts 2020.

Operatøren skal tegne forsikring på køretøjer, som er blevet bevilget af Udlændingestyrelsen, jf. cirkulære nr. 9783 af 9. december 2005 om statens regler for selvforsikring i staten mv.

Ved lukning af et indkvarteringssted skal operatøren aflevere bilnøgler og omregistrere køretøjet til Udlændingestyrelsen, medmindre køretøjet kan benyttes på et andet indkvarteringssted, der drives af samme operatør, hvilket aftales med Udlændingestyrelsen.

Operatøren må ikke flytte køretøjer rundt blandt operatørens forskellige indkvarteringssteder uden foregående aftale med Udlændingestyrelsen.

5.7 Særligt udvalgte emner og it-udstyr

Særligt udvalgte inventarefter og it-udstyr, som skønnes følsomme over for fx tyveri, skal operatøren registrere med identifikationsnummer.