



**Udlændinge- og  
Integrationsministeriet**

Udlændingestyrelsen

## **KONTRAKT**

mellem

Udlændingestyrelsen

CVR. nr. 77 94 04 13

og

Beredskabsstyrelsen

CVR. nr. 52 99 03 19

om

**beredskabspladser til brug for evt.  
nøddindkvartering af asylansøgere m.fl. for 2020**

## INDHOLDSFORTEGNELSE

1	BAGGRUND OG FORMÅL.....	3
2	DEFINITIONER .....	3
3	OMFATTEDE INDKVARTERINGSSTEDER OG KAPACITET.....	3
4	BEREDSKABSSTYRELSENS YDELSER .....	3
5	ETABLERING/RETABLERING .....	4
6	VEDERLAG.....	5
7	BETALINGSBETINGELSER.....	5
8	AFLÆGGELSE AF REGNSKAB .....	5
9	PARTERNES MISLIGHOLDELSE.....	5
10	FORCE MAJEURE.....	6
11	FORSIKRING OG ANSVAR.....	6
12	TAVSHEDSPLIGT .....	6
13	PERSONDATA.....	6
14	OVERDRAGELSE .....	6
15	TVISTIGHEDER .....	6
16	KONTRAKTENS LØBETID .....	7
17	KONTRAKTSTYRING OG FORTOLKNING.....	7
18	UNDERSKRIFTER .....	7
19	BILAGSFORTEGNELSE.....	8
	Bilag 1. Kapacitet og økonomi.....	9

## 1 BAGGRUND OG FORMÅL

Denne kontrakt er indgået mellem Udlændingestyrelsen og Beredskabsstyrelsen med det formål at regulere samarbejdet mellem parterne om beredskabspladser til brug for evt. nødindkvartering af asylansøgere m.fl., herunder om drift og opsyn af beredskabslager. Kontrakten indebærer bl.a., at Udlændingestyrelsen kan anmode Beredskabsstyrelsen om at etablere en teltlejr inden for 48 timer ved Beredskabsstyrelsen Midtjylland, hvis et behov for nødindkvartering opstår.

### 1.1 Kort beskrivelse af parterne

Udlændingestyrelsen har ansvaret for at tilvejebringe og drive indkvarteringssteder for asylansøgere m.fl., jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 5.

Beredskabsstyrelsen kan indgå aftale med offentlige myndigheder, der har ansvar for beredskab og indsats og opretholdelse af vigtige samfundsfunktioner, om, at det statslige redningsberedskab varetager opgaver for eller yder bistand til disse, jf. beredskabslovens § 8. Beredskabsstyrelsens virksomhed er fastlagt i beredskabsloven, beskyttelsesrumloven, lov om nukleare anlæg samt lov om sikkerhedsmæssige og miljømæssige forhold ved atomanlæg m.v.

Beredskabsstyrelsen kan endvidere ved indtægtsdækket virksomhed påtage sig opgaver over for virksomheder, kommuner, private, institutioner m.v., når sådanne opgaver kan betragtes som naturlige udløbere af redningsberedskabets almindelige virksomhed.

## 2 DEFINITIONER

Ved beredskabsplads forstås faciliteter til brug for nødindkvartering, der kan etableres med 48 timers varsel.

Ved indkvarteringssted forstås det eller de steder, hvor Beredskabsstyrelsen skal etablere og opretholde beredskabspladser samt levere de dertil knyttede ydelser, jf. bilag 1.

Ved beredskabslager forstås faciliteter til opbevaring af Udlændingestyrelsens inventar til brug for etablering af beredskabspladser, hvor Beredskabsstyrelsen forestår den løbende drift på vegne af Udlændingestyrelsen.

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

Ved ydelser forstås de forskellige opgaver, Beredskabsstyrelsen skal varetage i henhold til denne kontrakt.

## 3 OMFATTEDE INDKVARTERINGSSTEDER OG KAPACITET

Det ved kontraktens indgåelse forventede indkvarteringssted fremgår af bilag 1.

## 4 BEREDSKABSSTYRELSENS YDELSER

### 4.1 Bygninger og øvrige indkvarteringsfaciliteter på Beredskabsstyrelsens centre

#### 4.1.1. Tilvejebringelse af bygninger og øvrige indkvarteringsfaciliteter

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse stiller bygninger og andre anlæg til rådighed for Beredskabsstyrelsen, og bygninger og andre anlæg er således Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelses ejendom. Beredskabsstyrelsen stiller herudaf egnede bygninger til rådighed for Udlændingestyrelsen.

Beredskabsstyrelsen skal efter anmodning fra Udlændingestyrelsen etablere beredskabspladser til brug for nøjdindkvartering på de arealer som Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse stiller til rådighed for Beredskabsstyrelsen. Dette indebærer bl.a. at Beredskabsstyrelsen inden for 48 timer skal kunne etablere en teltlejr på Beredskabsstyrelsen Midtjyllands areal i Herning.

#### **4.1.2. Drift og vedligeholdelse**

Beredskabsstyrelsen skal ved en eventuel etablering af beredskabsfaciliteter forestå den daglige drift, dvs. sikre, at faciliteternes funktionsduelighed opretholdes, herunder:

- drift af bygninger og bygningstekniske anlæg samt anlæg i jorden
- drift og vedligeholdelse af telte og pavilloner på Beredskabsstyrelsens centre
- mindre reparationsarbejder og vedligeholdelsesopgaver, herunder ved hærværk
- løbende arealpleje
- snerydning og glatførebekæmpelse m.v.
- skadedyrsbekæmpelse efter aftale med Udlændingestyrelsen.

Beredskabsstyrelsen skal endvidere ved en eventuel etablering af beredskabsfaciliteter varetage den indvendige og udvendige vedligeholdelse af faciliteterne, herunder bygninger og tekniske anlæg.

#### **4.1.3. Økonomisk ansvar ved skader**

De bygninger, der ejes af Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse, er omfattet af statens regler for selvforsikring.

I forbindelse med skader ud over almindeligt slid og ælde vil erstatningsansvaret være genstand for drøftelse mellem parterne.

## **4.2. Lager og inventar**

Udlændingestyrelsen lejer et lager på adressen Transportcenter Allé 35, 7400 Herning.

Beredskabsstyrelsen forestår på vegne af Udlændingestyrelsen den løbende drift af dette lager, hvor inventar til brug for etablering af beredskabspladser i Beredskabsstyrelsens regi opbevares. Opgaven omfatter:

- et ugentligt tilsyn med lageret med henblik på at sikre, at der ikke er uregelmæssigheder, fx utæt tag, skadedyr, indbrud m.v.).

## **4.3. Øvrig bistand fra Beredskabsstyrelsen**

Beredskabsstyrelsen skal bistå Udlændingestyrelsen med oplysninger og besvarelser af spørgsmål i relation til de beskrevne opgaver.

Beredskabsstyrelsen skal herudover stille en forbindelsesofficer til rådighed for Udlændingestyrelsen til at varetage det løbende samarbejde.

## **4.4. Myndighedsforskrifter**

Beredskabsstyrelsen skal følge alle gældende myndighedsforskrifter.

Beredskabsstyrelsen skal ligeledes ved leveringen af ydelserne følge de af Udlændingestyrelsen udstedte retningslinjer om decentrale lagre, se bilag 2.

## **5 ETABLERING/RETABLERING**

Forud for påbegyndelse samt ved ophør af beredskabet foretages en besigtigelse af faciliteter til brug for levering af de i denne kontrakt aftalte ydelser til brug for klargøring og opførelse over slitage, skader m.v.

Besigtigelsen foretages af repræsentanter fra henholdsvis Udlændingestyrelsen eller en af Udlændingestyrelsen antaget rådgiver og Beredskabsstyrelsen.

Udlændingestyrelsen afholder alle udgifter forbundet med etablering, drift og retablering. Økonomi vedrørende etablering henholdsvis retablering aftales særskilt i det konkrete tilfælde.

## **6 VEDERLAG**

Beredskabsstyrelsen er berettiget til vederlag for de leverede ydelser som anført i bilag 1.

Alle priser vist i bilag 1 er i danske kroner og opgjort eksklusive moms.

## **7 BETALINGSBETINGELSER**

Beredskabsstyrelsens vederlag forfalder som anført i bilag 1.

Fakturering skal ske som nærmere anført i bilag 1.

## **8 AFLÆGGELSE AF REGNSKAB**

Beredskabsstyrelsen er en statslig myndighed og har derfor tilrettelagt sit regnskabsvæsen og aflæggelse af regnskab med udgangspunkt i de statslige principper, jf. bekendtgørelse nr. 116 om statens regnskabsvæsen m.v. af 19. februar 2018.

Beredskabsstyrelsen revideres af Rigsrevision via Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse.

## **9 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. 15.

Ophævelse kan dog kun ske, såfremt Udlændingestyrelsen har afgivet skriftligt påkrav, og Beredskabsstyrelsen 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 Beredskabsstyrelsen for at levere ydelser efter kontrakten i det omfang, Beredskabsstyrelsen kan dokumentere, at Udlændingestyrelsens opfyldelse af sine forpligtelser er en nødvendig forudsætning for Beredskabsstyrelsens levering af ydelserne. Såfremt Udlændingestyrelsen væsentligt misligholder sine forpligtelser, kan Beredskabsstyrelsen ophæve kontrakten, jf. dog pkt. 15.

Ophævelse kan dog kun ske, såfremt Beredskabsstyrelsen 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.

## **10 FORCE MAJEURE**

Hverken Beredskabsstyrelsen 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.

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.

## **11 FORSIKRING OG ANSVAR**

Beredskabsstyrelsen er omfattet af statens regler om selvforsikring. Det indebærer, at Beredskabsstyrelsen 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 2.

For så vidt angår Beredskabsstyrelsens ansvar, gælder dansk rets almindelige regler.

## **12 TAVSHEDSPLIGT**

Beredskabsstyrelsen 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.

## **13 PERSONDATA**

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

## **14 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.

Beredskabsstyrelsen 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 Beredskabsstyrelsen.

## **15 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. I øvrigt er parterne enige om, at evt. uoverensstemmelser om fortolkningen af denne aftale søges løst i mindelighed.

## 16 KONTRAKTENS LØBETID

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2020 og løber indtil den 31. december 2020. Parterne er dog enige om, at samarbejdet har et flerårigt sigte. Hvis beredskabspladserne tages i brug til nødindkvartering, skal parterne indgå en særskilt aftale herom.

Kontrakten kan opsiges af hver af parterne med 6 måneders varsel til den 1. i en måned.

## 17 KONTRAKTSTYRING OG FORTOLKNING

### 17.1 Kontraktstyring

Parterne foretager i fællesskab kontraktstyring baseret på det hovedprincip, at alle ændringer til kontrakten og tilhørende bilag skal foreligge skriftligt i form af allonger til kontrakten, der underskrives af begge parter.

### 17.2 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. bilagsfortegnelsen nedenfor. Bestemmelser i kontrakten har forrang frem for bestemmelser i bilag.

## 18 UNDERSKRIFTER

Beredskabsstyrelsen underskriver den originale kontrakt, scanner den ind og sender den elektronisk til Udlændingestyrelsen. Herefter underskriver Udlændingestyrelsen kontrakten og fremsender den elektronisk til Beredskabsstyrelsen. Begge parter opbevarer en elektronisk version af kontrakten med henblik på eventuelle senere ændringer.

Dato: 31/1 20

Dato: 30/1-20

For Udlændingestyrelsen

For Beredskabsstyrelsen

  
Thomas Mortensen

  
Karen Bak Aastrup

## **19 BILAGSFORTEGNELSE**

**Bilag 1. Kapacitet og økonomi**

**Bilag 2. Kopi af retningslinjer for Udlændingestyrelsens styrings- og tilsynsmodel for decentrale lagre**



## Bilag 1. Kapacitet og økonomi

### 1.1 Indkvarteringssted og kapacitet

Kontrakten omfatter etablering af beredskabspladser på følgende adresse:

Ejendom	Adresse	Ibrugtagningen inden for
Beredskabsstyrelsen Midtjylland	H P Hansens Vej 100 7400 Herning	48 timer

### 1.2. Økonomi

Beredskabsstyrelsen udfører opgaver i medfør af denne kontrakt som indtægtsdækket virksomhed. Beredskabsstyrelsen får refunderet udgifter i forbindelse med opgaverne, jf. gældende regler for indtægtsdækket virksomhed i staten. Udgifter i forbindelse med ydelser, jf. afsnit 4 dækkes fuld ud af Udlændingestyrelsen.

Beredskabsstyrelsen honoreres med en årlig ramme på 0,2 mio. kr. til tilknyttet forbindelsesofficer, jf. kontraktens pkt. 4.3. Herudover honoreres Beredskabsstyrelsen med en årlig ramme på 0,1 mio. kr. til administrative opgaver

#### 1.2.1. Afvikling af beredskabskapacitet på Beredskabsstyrelsen Midtjylland

Udlændingestyrelsen påbegyndte i 2019 afviklingen af beredskabskapaciteten ved Beredskabsstyrelsen Midtjylland. Der afsættes en ramme på 0,2 mio. kr. til afvikling af beredskabskapaciteten i 2020. Beløbet er eksklusiv retableringsudgifter, der afholdes direkte af Udlændingestyrelsen.

#### 1.2.2. Honorering for ydelser ved afvikling

For de ydelser, Beredskabsstyrelsen leverer i relation til lukning af indkvarteringssteder m.v., er det skønnede rammebeløb aftalt i pkt. 1.2.1. Der anvendes en styringsmodel, hvor Beredskabsstyrelsen får dækket udgifterne inden for de anførte rammebeløb. Rammebeløbene er således alene af vejledende karakter, og til dækning af udgifter afholdt af Beredskabsstyrelsen herunder personaleudgifter. Beredskabsstyrelsen skal på vegne af Udlændingestyrelsen indhente nødvendige tilbud i forbindelse med afvikling af beredskabspladserne og retablering til oprindelig stand. Beredskabsstyrelsen udarbejder indstilling til Udlændingestyrelsen om anbefalede løsninger/tilbud. Det påhviler Udlændingestyrelsen at indgå aftaler med tilbudsgivere inden for rammerne af de anbefalede løsninger/tilbud og afregne direkte med disse.

#### 1.2.4. Honorering for drift af Udlændingestyrelsens lager

Der afsættes en ramme, som skønnes at være på op til 0,1 mio. kr. for daglig drift og inventarhåndtering på Udlændingestyrelsens lager i Herning.

### 1.3. Fakturering

Beredskabsstyrelsen modtager senest den 10. efter hver kvartalsafslutning (10. april, 10. juli, 10. oktober, 10. januar) en fakturaskabelon for det foregående kvartal fra Udlændingestyrelsen og sender senest 3 hverdage derefter en faktura for det foregående kvartal for drift og vedligeholdelse af ejendomme m.v. Beredskabsstyrelsen skal udarbejde den kvartalsvise faktura med udgangspunkt i Udlændingestyrelsens fakturaskabelon. Udlændingestyrelsens betaling herfor forfalder den 21. i måneden efter kvartalets afslutning.

Den kvartalsvise faktura omfatter:

- Udgifter for kvartalet, som refunderes af Udlændingestyrelsen efter faktisk forbrug.

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

Beredskabsstyrelsen kan medregne udgifter, dels til momsregistrerede leverandører, dels til Beredskabsstyrelsen selv. For de sidstnævnte udgifter gælder, at Beredskabsstyrelsen skal udarbejde regninger, der angiver arbejdstimer og materiale, som skal opbevares af Beredskabsstyrelsen i lighed med øvrige regninger.

Ved endeligt ophør af beredskabet udarbejdes en særskilt plan for opgørelse og endelig afregning.

## **Bilag 2: Kopi af retningslinjer for Udlændingestyrelsens styrings- og tilsynsmodel for decentrale lagre**

Udlændingestyrelsen har etableret decentrale inventarlagre. Hvert decentralt lager består af et beredskabslager og et pluklager.

Beredskabslageret er et afgrænset lager med basisinventar. Beredskabslageret skal som udgangspunkt kun anvendes i forbindelse med åbningen af nye centre eller ved udvidelse af eksisterende centre.

Pluklageret omfatter diverse inventar, der kan anvendes ved løbende udskiftning, altså inventar som operatøren løbende skal genanskaffe. Pluklagrenes indhold defineres af operatørerne, idet de bedst ved, hvad de har brug for at anskaffe/erstatte løbende.

I dette notat beskrives en styrings- og tilsynsmodel for de decentrale lagre. Det omfatter både operatørernes ansvar og Udlændingestyrelsens tilsyn og styring.

Det bemærkes, at der gælder særlige forhold i forbindelse med centerlukninger og overskydende inventar, hvilket ikke berøres i dette notat.

Desuden bemærkes det, at Udlændingestyrelsens lager i Herning, hvor inventar til brug for etablering af beredskabspladser i Beredskabsstyrelsens regi opbevares, ikke er omfattet af Udlændingestyrelsens styrings- og tilsynsmodel.

Der vedlægges bilag til retningslinjerne.

### **Principper for operatørernes administration af decentrale lagre**

Operatøren har ansvaret for at indrette og administrere lageret i overensstemmelse med operatørkontrakten. Operatøren administrerer lageret i overensstemmelse med gældende krav i lovgivningen og principper for forvaltning af statens aktiver. Dette inkluderer etablering og indretning af lageret såvel som daglig administration af lageret i overensstemmelse med retningslinjer for lagerstyring, arbejdsmiljø og sikkerhed, tyveri- og brandsikring mv.

Der skal på lageret være en tydelig adskillelse mellem inventar opbevaret på beredskabslageret og inventar opbevaret på pluklageret. Adskillelsen kan ske ved rumopdeling af lageret-, ved klar mærkning af områder f.eks. på gulv eller reoler mv.

Udgifter til etablering/indretning af lageret dækkes af Udlændingestyrelsen og aftales med operatøren. Hvis det aftales, at operatøren står for indkøbet, sker afregningen via fakturaskabelonen. Alternativt sker levering direkte fra Udlændingestyrelsen.

Etableringsomkostninger kan f.eks. omfatte: leje af palleøfter/truck, køb af pallereoler, overvågning/tyverialarm/vagt, indretning af særlige aflåste områder til følsomt udstyr, evt. transporter til brug for flytninger lokalt (3.500 kg køretøj). Operatøren indretter lageret, så det er klar til modtagelse af inventar. Dette inkluderer en hensigtsmæssig indretning til effektiv brug af lokalets samlede areal, etablering af pallereoler, planlægning af hvad der evt. skal stables i højden og tilpasning af pallereoler hertil.

### *Drift af lager*

Udlændingestyrelsen finansierer omkostninger til drift af lager, herunder leje, vand, varme, el, rengøringsmaterialer mv., samt truck og evt. 3.500 kg. køretøj, inklusiv brændstof, service, reparationer, lovpligtigt eftersyn mv.

Udlændingestyrelsen finansierer personaleressourcer til lagerdrift samt et mindre ledelsesoverhead.

Afregning sker manuelt via fakturaskabelonen. Afregning af ydelser på lager sker efter forbrug, mens afregning ift. bemanningen/ledelsesmæssig koordination sker med 1/12 hver måned. Det er hensigten, at afregningen integreres i lagerstyringssystemet.

### *Lagerstyring*

Operatøren registrerer lagerbeholdningen ved lagerets oprettelse i Udlændingestyrelsens lagerstyringssystem.

I lagerstyringssystemet registrerer operatøren ændringer i lagerbeholdningen øjeblikkeligt, når ændringen sker. Det vil sige ved udtagning, indsætning af nyt, samt ved skader eller konstatering af mistede ting, ved tyveri, brandskade mv.

Operatøren foretager en gang årligt optælling af lagerbeholdning og afstemmer med det registrerede i lagerstyringssystem. Udlændingestyrelsen informeres om status på optællingen, herunder om der er konstateret uoverensstemmelser mellem den faktiske optælling og det i lagerstyringssystemet registrerede, og hvilke uoverensstemmelser, der er tale om.

Operatøren kan indsætte inventar på lageret indkøbt for egen regning eller modtaget som donation, under forudsætning af der er lagerplads til stede. I sådanne tilfælde skal det være muligt at skelne mellem inventar leveret af Udlændingestyrelsen, og inventar som operatøren selv har indkøbt eller modtaget som donation. Adskillelsen kan ske ved rumopdeling af lageret, ved klar mærkning af områder f.eks. på gulv eller reoler mv.

Operatøren skal besøge lageret min. en gang om ugen for at sikre løbende besøg og aktivitet ved lageret.

### *Ansvar*

Operatøren udpeger en ansvarlig leder for lageret samt en ansvarlig driftsperson for lageret. Operatøren meddeler Udlændingestyrelsen navn og kontaktinformation på disse to personer.

Den ansvarlige leder for lageret fører tilsyn med, at lageret administreres i overensstemmelse med gældende retningslinjer, herunder at til- og afgang af inventar registreres øjeblikkeligt i lagerstyringssystemet, og at aktiviteten på lageret er i overensstemmelse med gældende retningslinjer.

### *Afregning*

Beredskabslager:

Beredskabslageret er Udlændingestyrelsens ejendom og bruges af styrelsen i forbindelse med åbninger eller udvidelser af centre. Udgifter til transport (flyttefolk og vognmænd), montering/afmontering af inventar, håndværkere m.v. i tilknytning til brug af inventar fra beredskabslageret afregnes manuelt via fakturaskabelonen. Operatøren skal opbevare dokumentation for udgifterne. Dokumentationen skal opbevares

indtil andet aftales med Udlændingestyrelsen. Det er hensigten, at afregningen integreres i lagerstyringssystemet.

#### *Pluklager*

Ved leverancen til pluklager medfølger en specifikation af, hvad der er leveret. Værdien af inventaret, fremgår af gældende prisliste.

Når operatøren bruger inventar fra pluklageret, skal der afregnes for inventaret til aftalt pris, dvs. til den værdi, som inventaret er angivet til på gældende prisliste. Afregningen sker månedligt via fakturaskabelonen. Ved projekter iværksat af Udlændingestyrelsen, f.eks. energioptimering eller optimering af kapacitet, kan afregningsprincippet fraviges efter individuel vurdering af styrelsen. Ved aftale om fravigelse af afregningsprincippet, kan inventar fra pluklager fjernes fra lagerstyringssystemet uden afregning via fakturaskabelonen. Der oprettes en varekladde i lagerstyringssystemet, hvori det noteres, at inventaret er taget ud fra lageret uden afregning efter aftale med Udlændingestyrelsen. Guide til oprettelse af varekladde, er sendt til de lageransvarlige.

Operatøren er forpligtiget til at opbevare dokumentation for alle transaktioner på lageret, herunder dokumentation for det inventar, som er købt på pluklageret.

Dokumentationen skal opbevares indtil andet aftales med Udlændingestyrelsen.

Transport i forbindelse med brug af pluklageret sker med køretøj stillet til rådighed af Udlændingestyrelsen eller andet køretøj ved operatøren.

Tilbagelevering af inventar til pluklageret sker i udgangspunktet ikke, da det må formodes, at det inventar, som skal erstattes med inventar fra pluklageret, er i sådan en forfatning, at det skal kasseres.

#### *Håndtering af inventar ved lukning af centre*

Håndtering af inventar ved lukning af centre, vil ske ved særskilt aftale mellem Udlændingestyrelsen og operatøren. Udgifter til transport (flyttefolk og vognmænd), afmontering af inventar, håndværkere mv. i tilknytning til lukningen afregnes på fakturaskabelonen. Operatøren skal opbevare dokumentation for udgifterne indtil andet aftales med Udlændingestyrelsen.

#### *Skader*

Ved skader, mistet inventar, brand, tyveri mv. orienteres den ansvarlige leder altid. Det berørte inventar registreres i lagerstyringssystemet. Hvis ødelagt eller mistet inventar har en værdi på over 25.000 kr. foretages fotodokumentation af skaden eller indbruddet, og forklaring nedfældes, og Udlændingestyrelsen informeres herom.

Beskadiget inventar i forbindelse med håndtering på lageret eller i forbindelse med transport trækkes ud af lagerregistreringen. Kassation af inventar på grund af skader opstået i forbindelse med håndteringen på lageret eller i forbindelse med transport er i udgangspunktet omkostningsfrit for operatøren.

#### *Genanskaffelse*

Operatørens genanskaffelse af udstyr og inventar afholdes indenfor allerede tildelte midler.

### *Kassation*

Operatøren vurderer, hvornår inventar på centrene er slidt eller ødelagt og derfor skal kasseres.

Operatøren sikrer, at kassation af større mængder inventar ikke foregår i åbne containere ved centrene eller ved det decentrale lager. I tvivlstilfælde bør Udlændingestyrelsen kontaktes.

### *Nyindkøb*

Forud for evt. nyindkøb af udstyr/inventar skal operatøren undersøge, om Udlændingestyrelsen har det pågældende udstyr/inventar på fjernlageret i Sjælsmark og indkøbe derfra. Hvis det ved opslag i lagerstyringssystemet konstateres, at udstyret/inventaret ikke findes på fjernlageret i Sjælsmark, kontaktes Udlændingestyrelsen via lagerpostkassen [lager@us.dk](mailto:lager@us.dk), for nærmere aftale om indkøb af det ønskede udstyr. Udlændingestyrelsen betaler fragten, når der sendes fra fjernlageret i Sjælsmark til operatørerne.

Udbudsregler skal overholdes. Nyindkøb skal foregå med omhu. Meget inventar vil være udsat for stort slid, så som hovedregel indkøbes institutionsmateriel i relativt lave priskategorier i overensstemmelse med det kvalitetsniveau og de standarder for inventar, som allerede er på det pågældende center. Såfremt der opstår behov for større nyindkøb involveres Udlændingestyrelsen med henblik på at koordinere standarder.

### *Væggelus*

Al inventar, der skal ind på lageret, undersøges for væggelus. Hvis der konstateres væggelus, skal inventaret rengøres eller kasseres.

### *Forsikring*

Staten er selvforsikret. Der forsikres ikke yderligere.

### *Arbejds miljø og sikkerhed*

Arbejdstilsynets anvisninger for arbejds miljø og sikkerhed skal overholdes. Se vejledning herom i nedenstående bilag.

### *Tyveri- og brandsikring*

Der etableres forsvarlig tyverisikring og overvågning af lageret. Dette kan inkludere alarm, blokering af indsyn og tågesikring. Løsningen skal afspejle værdien af lageret.

Der etableres forsvarlig brandsikring. Dette kan inkludere sensorer og sprinkler. Løsningen skal afspejle værdien af lageret. Operatøren skønner selv om sikringen er tilstrækkelig.

### *Beboeraktivering*

Da de decentrale lagre placeres i nærheden af centre, vil opgavevaretagelsen med administration, rengøring og vedligehold, samt transport fra lageret i et vist omfang kunne løftes ved hjælp af beboeraktivering.

## **Tilsyn og styring fra Udlændingestyrelsen**

Udlændingestyrelsen registrerer inventaret på lagrene i lagerstyringssystem.

Udlændingestyrelsen modtager månedligt opdatering via lagerstyringssystem fra operatørerne og opdaterer egen registrering. Operatørerne påfører på fakturaskabelonen, hvad der er udtrukket og værdien heraf.

Udlændingestyrelsen fører tilsyn med operatørernes lagerstyring. Det sker ved månedlig registrering af operatørernes registreringer i lagerstyringsystemet. Endvidere foretager Udlændingestyrelsen tilsynsbesøg på hvert lager efter en risiko og væsentlighedsvurdering, herunder for at kontrollere, at lagerstyring og registrering er i overensstemmelse med styrelsens retningslinjer herom. Såfremt Udlændingestyrelsen samlet vurderer, at operatøren administrerer lageret i overensstemmelse med gældende retningslinjer, kan styrelsen vælge ikke at gennemføre tilsynsbesøg på hvert lager.

Udlændingestyrelsen kan til enhver tid udbede sig dokumentation for, at operatøren overholder gældende retningslinjer for brandsikring, sikkerhed, arbejdsmiljø mv.

Udlændingestyrelsen foretager en systematisk erfaringsopsamling af sit tilsyn med operatørernes lagerstyring med henblik på at opsamle erfaringer og formidle disse til operatørerne for herved at bidrage til at styrke operatørernes lagerstyring såvel som styrelsens egen styring og tilsyn.