

Anmodning og vejledning om godkendelse som leverandør af madservice med udbringning

Københavns Kommune
Sundheds- og Omsorgsforvaltningen
Revideret november 2023

Indhold

1	Indledning	3
2	Godkendelsesprocedure	3
2.1	Godkendelsesform	3
2.2	Bindingsperiode	3
2.3	Vurdering af anmodning	3
3	Anmodning om godkendelse:	4
3.1	Stamdata	4
3.2	Tro og love erklæring om gæld til det offentlige	4
3.3	Sikkerhedsstillelse	7
3.4	Serviceattest	7
3.5	Tavshedspligtserklæring	7
3.6	Ansvar og forsikring	7
3.7	Kopi af leverandørens seneste årsregnskab	8
3.8	Oplysning om brug af underleverandører	8
3.9	Oplysninger om leverandøren	8
3.10	Uddannelsesmæssige krav:	8
3.11	Økologi	9
3.12	Beskrivelse af leverandørens program for kvalitetssikring	9
3.13	Beskrivelse af leverandørens håndtering af klager	10
3.14	Beredskab	10
3.15	Eventuelle bemærkninger og forbehold	10
3.16	Underskrift	10
4	Tjekliste	11

1 Indledning

Hvis man ønsker at blive godkendt som leverandør til madservice med udbringning, skal der indgås en kontrakt, og leverandøren skal sætte sig ind i følgende dokumenter:

- Kontrakt vedr. madservice med udbringning.
- Kravspecifikation for madservice med udbringning
- Det til enhver tid gældende indsatskatalog

Derefter skal nærværende anmodning om godkendelse og bilag udfyldes og sendes elektronisk til Københavns Kommune

Sundheds- og omsorgsforvaltningen

Afdeling for Frit Valg

Borups Allé 41

2200 København N

E-mail: fritvalgogindkoeb@kk.dk

Emne for mailen: Anmodning om godkendelse

2 Godkendelsesprocedure

2.1 Godkendelsesform

Københavns Kommune behandler løbende ansøgninger fra leverandører. Ansøgerne må forvente at blive indkaldt til et møde, hvor forholdene vedrørende anmodningen kan drøftes.

2.2 Bindingsperiode

Københavns Kommune betragter godkendelsesprocessen som en tilbudsproces, hvor den afgivne anmodning betragtes som et tilbud med de forpligtelser, der gælder ved en sædvanlig udbudsforretning. Anmodning om godkendelse skal derfor være bindende i to måneder gældende fra indsendelse af anmodning.

2.3 Vurdering af anmodning

Afslutningsvis i dette dokument er der en tjekliste over, hvad anmodningen skal indeholde. Det anbefales, at en fremtidig leverandør ved hjælp af tjeklisten, sikrer sig, at alle aspekter er udfyldt og beskrevet, da de alle spiller en rolle i Københavns Kommunes vurdering af, om leverandøren vil kunne godkendes til opgaven.

Kan en fremtidig leverandør ikke leve op til kravene i punkterne 3.2-3.6 og 3.17, vil anmodningen på forhånd ikke kunne godkendes.

Leverandørens besvarelse af punkterne 3.7-3.16 vil indgå i en samlet vurdering af, om leverandøren har den tilstrækkelige erfaring, de faglige forudsætninger samt den organisatoriske og økonomiske kapacitet til at kunne løfte den opgave, der ønskes godkendelse til.

Forud for et afslag vil Københavns Kommune indgå i dialog med leverandøren om, hvordan der kan rettes op på områder, hvor det vurderes, at leverandøren har mangler.

Et afslag på godkendelse udelukker ikke leverandøren i at anmode om godkendelse på et senere tidspunkt.

3 Anmodning om godkendelse:

Leverandøren bedes udfylde alle felter i nedenstående skema

3.1 Stamdata

Leverandørens navn:	
Leverandørens adresse:	
Leverandørens CVR-nummer.:	
Leverandørens e-mail-adresse:	
Leverandørens hjemmesideadresse:	
Leverandørens telefonnummer:	
Leverandørens bankforbindelse:	
Leverandørens kontonummer:	
Leverandørens kontaktperson:	
Virksomhedens etableringsår:	

3.2 Tro og love erklæring om gæld til det offentlige

Leverandører, der anmoder om godkendelse som leverandør af madservice med udbringning må ikke være omfattet af forhold, der medfører udelukkelse i henhold til bekendtgørelse af lov om begrænsning af skyldneres muligheder for at deltage i offentlige udbudsforretninger og om ændring af visse andre love. LBK nr. 336 af 1997-05-13.

Leverandøren skal udfylde nedenstående tro og love erklæring om, i hvilket omfang leverandøren har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige i form af skatter, afgifter og bidrag til sociale sikringsordninger i henhold til lovgivningen i Danmark.

Tro og love erklæring

om ubetalt, forfalden gæld til det offentlige

Virksomhedens forhold

Nærværende erklæring afgives på vegne af:

Virksomheden: **[Navn]**

CVR-nummer: **[CVR-nummer]**

Oplysning om ubetalt, forfalden gæld til det offentlige

Tilbudsgiver erklærer hermed, at denne er bekendt med, at offentlige ordregivere ved køb af varer og tjenesteydelser skal kræve, at enhver Tilbudsgiver afgiver en erklæring på tro og love om, i hvilket omfang Tilbudsgiver har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige.

Tilbudsgiver erklærer hermed på tro og love, at virksomhedens ubetalte, forfaldne gæld til det offentlige på ansøgningstidspunktet udgør (sæt kryds):

1	Virksomheden har ikke ubetalt, forfalden gæld til det offentlige	
2	Virksomheden har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige, men denne gæld overstiger ikke 100.000 kroner (eller tilsvarende beløb i anden valuta).	☐
3	Virksomheden har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige, og denne gæld overstiger 100.000 kroner (eller tilsvarende beløb i anden valuta).	☐

Supplerende oplysninger ved gæld over kr. 100.000

Der er stillet sikkerhed for betaling af den del af gælden, der overstiger kr. 100.000.

Ja	Nej
☐	☐

Dokumentation herfor er vedlagt erklæringen, som bilag **[indsæt]**.

Der er den **[dato]** indgået aftale med inddrivelsesmyndigheden om en afviklingsordning, og denne ordning er overholdt på ansøgningsstidspunktet.

Ja	Nej
☐	☐

Dokumentation herfor er vedlagt erklæringen, som bilag **[indsæt]**.

Ved gæld til det offentlige forstås, jf. "Lovbekendtgørelse nr. 336 af 13.5.1997 om begrænsning af skyldnerens muligheder for at deltage i offentlige udbudsforretninger og om ændring af visse andre love", forfalden gæld hidrørende fra ikke-betalte skatter, afgifter samt bidrag til sociale sikringsordninger i henhold til lovgivningen i Danmark eller det land, hvor Tilbudsgiveren er etableret.

Underskriftsforhold

Erklæringen afgives på vegne af virksomheden af nedenstående person, som med sin underskrift

1. bekræfter at være bemyndiget til at afgive erklæringen;
2. på tro og love bekræfter korrektheden af oplysningerne i erklæringen; og
3. giver samtykke til, at ordregiver må kontrollere oplysningerne i erklæringen hos de relevante myndigheder

Dato: _____

Navn: _____

Titel: _____

Underskrift: _____

3.3 Sikkerhedsstillelse

Leverandører af madservice med udbringning skal foretage en økonomisk sikkerhedsstillelse, jfr kontraktens pkt. 7.5 sikkerhedsstillelse.

Anfordringsgarantien vil blive udstedt af _____ (pengeinstituttets navn)

Leverandører kan ikke forvente at starte op, før garantien foreligger.

Garanti kan vedlægges denne anmodning som bilag 1.

3.4 Serviceattest

Serviceattest udstedes af Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Attesten skal være udstedt indenfor de seneste 6 måneder.

Attest skal vedlægges denne anmodning som bilag 2

3.5 Tavshedspligtserklæring

I forbindelse med udførelse af opgaver for Københavns Kommune erklærer undertegnede sig at være bekendt med nedenstående:

- Tavshedspligtsreglerne efter straffelovens § 152 a også gælder for den, der er eller har været beskæftiget med opgaver, der udføres efter aftale med en offentlig myndighed.
- Tavshedspligtsreglerne for offentligt ansatte i forvaltningslovens § 27 og straffelovens § 152-152 f.
- Tavshedspligtsreglerne efter straffelovens § 152 c gælder også for aftaleparters medhjælpere, herunder medarbejdere.
- Tavshedspligten ophører ikke ved samarbejdets eller medarbejderes ansættelses ophør.
- Overtrædelse af tavshedspligtsreglerne kan medføre straf.
- Behandling af personoplysninger mv. skal ske i overensstemmelse med gældende lovgivning, herunder lov om behandling af personoplysninger (persondataloven).

3.6 Ansvar og forsikring

Undertegnede er dækket af de sædvanlige forsikringer, herunder en erhvervsansvarsforsikring og arbejdsskadeforsikring (dokumentation i form af kopi af policer skal vedlægges)	Ja _____ Nej _____
Hvis nej ovenfor: Undertegnede vil sørge for at være dækket af de sædvanlige forsikringer, herunder en erhvervsansvarsforsikring forud for en eventuel kontraktindgåelse (dokumentation i form af kopi af policer skal være Københavns Kommune i hænde inden en eventuel kontrakt-underskrivelse)	

3.7 Kopi af leverandørens seneste årsregnskab

Årsregnskabet skal også vise opgørelser over aktiver og passiver. Leverandøren skal have en positiv egenkapital for at kunne komme i betragtning. Har leverandøren ikke eksisteret i 3 år, skal der gives en beskrivelse af leverandørens forretningsplan.

Hvis leverandøren har:

- Et negativt driftsresultat
- En soliditetsgrad på under 20 pct.
- En likviditetsgrad på under 100 pct.

vil Københavns Kommune foretage en konkret vurdering af, om det på baggrund af regnskabstallene skønnes, at leverandøren har den fornødne økonomiske kapacitet til at kunne løfte opgaven. I den forbindelse kan leverandøren blive anmodet om yderligere oplysninger, herunder fx revisor- eller bankerklæring, ligesom leverandøren eventuelt vil blive anmodet om en forretningsplan for opgaveløsningen for Københavns Kommune, der skal komplementere leverandørens beskrivelse af den forventede opgaveløsning i Københavns Kommune jf. afsnit 3.12.

Kopi af regnskab skal vedlægges denne anmodning som bilag 3.

3.8 Oplysning om brug af underleverandører

Benytter leverandøren sig af underleverandører til de tjenesteydelser, der er omfattet af aftalen, dvs. fremstilling af madportioner og transport, bedes leverandøren anføre, hvilke dele af ydelsen, som håndteres af underleverandører, samt hvilke underleverandører, der er tale om. Der oplyses om underleverandørens navn og CVR-nummer.

Oplysninger skal vedlægges denne anmodning som bilag 4.

Bemærk, at leverandøren er ansvarlig for, at alle underleverandører lever op til kravene beskrevet i kontraktens punkt 6.2.

3.9 Oplysninger om leverandøren

Angående referencer bedes leverandøren beskrive de tilsvarende opgaver, der er løst indenfor de sidste år 3 år. Det skal fremgå klart hvornår, med hvem og hvordan man kan komme i kontakt med referencevirksomhederne.

Er leverandøren ny som leverandør af madservice til hjemmeboende borgere med funktionsnedsættelser, skal der vedlægges en beskrivelse af ejeren eller ledende personales erfaringer med lignende opgaver 3 år tilbage i tiden.

Referenceliste samt evt. beskrivelse skal vedlægges denne anmodning som bilag 5.

3.10 Uddannelsesmæssige krav:

Hvis andelen af medarbejdere med en ernæringsfaglig uddannelse er lav, forbeholder Københavns Kommune sig ret til at indhente yderligere oplysninger fra leverandøren, om leverandørens evne til at leve op til kravene for levering af madservice i Københavns Kommune.

I nedenstående skema bedes leverandøren anføre uddannelsesbaggrund for de medarbejdere, som ved kontraktens ikrafttrædelse skal håndtere leveringen af madservice til Københavns Kommune:

Uddannelsesbaggrund	Antal Fastansatte	Antal Freelanceansatte	I alt omregnet til fuldtidsansatte
I alt			

3.11 Økologi

Leverandøren har på dato for kontraktunderskrivelse en økologiprocent på: _____

Såfremt leverandøren ved kontraktunderskrivelse ikke lever op til Københavns Kommunes krav til økologi, bedes leverandøren anføre dato for, hvornår de forventer at leve op til kravet: _____

Beskrivelse af leverandørens forventede opgaveløsning i Københavns Kommune
Leverandøren skal beskrive, hvordan de forventer at løse opgaven med madservice til hjemmeboende borgere i Københavns Kommune. Som en del af beskrivelsen skal det oplyses, hvor leverandøren forventer at producere maden, og hvordan maden vil blive leveret til borgerne. Det skal endvidere beskrives, hvordan kommunikationen med borgerne vil foregå, herunder hvordan borgeren bestiller og afbestiller mad, samt hvordan borgeren får oversigt over, hvad der er leveret, jf. punkt 6.4 i kravspecifikationen.

Hvis leverandørens forventede opgaveløsning som følge af en aftale med Københavns Kommune vil medføre en stigning i leverandørens omsætning på 50 pct. eller mere i forhold til seneste årsregnskab, skal leverandøren beskrive, hvordan leverandøren vil håndtere udvidelsen af virksomheden.

Københavns Kommune forbeholder sig ret til at afvise ansøgningen om godkendelse, hvis det vurderes, at leverandørens køkkenfaciliteter og leveringsmetoder ikke i tilstrækkelig omfang vil kunne leve op til kommunens kvalitetskrav.

Beskrivelse skal vedlægges denne anmodning som bilag 6.

3.12 Beskrivelse af leverandørens program for kvalitetssikring

Leverandøren forventes at have en kvalitetssikringsprogram, der som minimum beskriver følgende:

- Om der foretages brugertilfredshedsundersøgelser
- Hvordan lederne sikrer, at medarbejderne udfører arbejdet i den ønskede kvalitet
- Hvordan der samles op på kvalitetsbrister og foretages korrigerende handlinger
- Leverandørens egenkontrolprogram

Beskrivelsen skal vedlægges denne anmodning som bilag 7.

3.13 Beskrivelse af leverandørens håndtering af klager

Leverandøren forventes at have en arbejdsgang for håndtering af klager, så det sikres, at der kan leves op til de beskrevne arbejdsgange i kravspecifikationen.

Beskrivelsen skal vedlægges denne anmodning som bilag 8.

3.14 Beredskab

Det er vigtigt, at leverandøren beskriver, hvorledes de håndterer sygdom og ferie. Ved få ansatte skal der foreligge en klar aftale med en anden leverandør eller vikarbureau om, at de kan levere den fornødne kvalificerede arbejdskraft ved sygdom og ferie mv. Det er i øvrigt leverandørens ansvar, at underleverandører er bekendt med Københavns Kommunes krav til leverandører om beredskab.

Leverandøren skal sikre, at der leveres hjælp i overensstemmelse med den trufne afgørelse, så borgerne ikke mærker til de eventuelle problemer, der måtte være i forhold til ledelse af eller arbejdstilrettelæggelse hos leverandøren jf. kravspecifikationen.

Beskrivelsen skal vedlægges denne anmodning som bilag 9.

3.15 Eventuelle bemærkninger og forbehold

Her kan leverandøren skrive bemærkninger og forbehold. Leverandøren er velkommen til at kontakte Afdelingen for frit valg og drøfte eventuelle forbehold.

3.16 Underskrift

Med nedenstående underskrift bekræftes det, at ansøgeren er indforstået med at levere de ydelser, der søges om godkendelse til i overensstemmelse med de krav og betingelser, som er beskrevet i det samlede godkendelsesmateriale, herunder Standardkontrakt for praktisk og personlig hjælp med tilhørende bilag, herunder også anmodning om godkendelse som leverandøren selv har udfyldt.

.....
Dato Firmastempel Leverandørens underskrift

4 Tjekliste

Emner		Afkrydsningsfelt
Udfyldelse af stamdata – punkt 3.1		
Udfyldelse af tro- og loveerklæring – punkt 3.2.		
Sikkerhedsstillelse – punkt 3.3	Vedlægges som bilag 1	
Serviceattest- punkt 3.4.	Vedlægges som bilag 2	
Tavshedspligtserklæring – punkt 3.5 – bekræftes via underskrift af anmodning.		
Udfyldelse af skema om ansvar og forsikring – punkt 3.6		
Kopi af leverandørens seneste årsregnskab - punkt 3.7	Vedlægges som bilag 3	
Oplysninger om brug af underleverandører – punkt 3.8	Vedlægges som bilag 4	
Referenceliste samt evt. oplysninger om lignende opgaver udført af leverandører de seneste 3 år – punkt 3.9	Vedlægges som bilag 5	
Udfyldelse af skema om uddannelse – punkt 3.10		
Udfyldelse af oplysninger om økologi – punkt 3.11		
Beskrivelse af leverandørens opgaveløsning, herunder køkkenfaciliteter og leveringsmetode – punkt 3.12	Vedlægges som bilag 6	
Beskrivelse af leverandørens program for kvalitetssikring – punkt 3.13	Vedlægges som bilag 7	
Beskrivelse af leverandørens håndtering af klager og reklamationer – punkt 3.14	Vedlægges som bilag 8	
Beskrivelse af leverandørens beredskab – punkt 3.15	Vedlægges som bilag 9	
Evt. forbehold og bemærkninger – punkt 3.16	Vedlægges som bilag 10	
Underskrift – punkt 3.17		