

Kontrakt

om

administration af tilskudsordning vedrørende skrotning af oliefyr

mellem

Energistyrelsen
Amaliegade 44
1256 København K

(herefter benævnt styrelsen)

og på den anden side:

[...]

[...]

[...]

CVR. nr. [...]

(herefter benævnt Leverandøren)

INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	DEFINITIONER	5
2.	BAGGRUND OG FORMÅL	5
3.	LEVERANDØRENS YDELSER.....	6
3.1	Sekretariatsopgaver mv.	6
3.2	Dokumenter	7
3.3	Månedlig statusrapportering	7
3.4	Ændringer.....	7
3.4.1	Generelle ændringer	7
3.4.2	Nedskalering af leverandørens	8
4.	MEDARBEJDERE OG UNDERLEVERANDØRER	9
4.1	Leverandørens medarbejdere	9
4.2	Underleverandører.....	10
5.	SAMARBEJDSORGANISATION OG SAMARBEJDE.....	10
6.	STYRELSENS MEDVIRKEN OG YDELSER	11
6.1	Medvirken.....	11
6.2	Materiale som stilles til rådighed	11
7.	FORVALTNINGSMÆSSIGE KRAV M.V.....	11
7.1	Sekretariatets forvaltningsretlige status.....	11
7.2	Saglighed, ligebehandling og god forvaltningsskik.....	12
7.3	Sagsoplysning og afgørelseskompetence	12
	Aktindsigt.....	13
	Anmodning om aktindsigt skal videresendes uden ugrundet ophold til Energistyrelsen sammen med alle de dokumenter, som der er anmodet om aktindsigt i. Leverandøren vil ikke modtage særskilt vederlag for dette. Uden vederlag.....	13
7.4	Behandling af personhenførbare oplysninger [Formuleres efter dialog med Datatilsynet]	13
7.5	Tavshedspligt.....	14
7.6	Videresendelse af klager	14
7.7	Inhabilitet	15
8.	VEDERLÆGGELSE	16
9.	BETALINGSBETINGELSER.....	16
9.1	Generelt	16
10.	GARANTI.....	17
11.	KVALITETSSIKRING OG KONTROL	17
11.1	Kvalitetssikring af leverandøren	17
11.2	Tilsyn og kontrol.....	17

11.3	Kvalitetsmål og bod	18
11.3.1	Behandling af ansøgninger	18
11.3.2	Transaktioner pr. måned	18
11.3.3	Sagsbehandlingstid	18
	Såfremt leverandøren ikke overholder den i bilag 4 anførte maximale sagsbehandlingstid betales en bod pr. Transaktion, hver gang sagsbehandlingstiden er overskredet, på kr. 500,- pr- Transaktion	18
11.3.4	Opstart af Sekretariatet.....	18
12.	FORSINKELSE.....	19
13.	MANGLER VED LEVERANDØRENS YDELSER	19
14.	LEVERANDØRENS ERSTATNINGSPLIGT	19
15.	FORSIKRING	20
16.	STYRELSENS FORHOLD.....	20
17.	FORCE MAJEURE	21
18.	RETTIGHEDER	21
18.1	Data og andet materiale.....	21
19.	OVERDRAGELSE	22
20.	VARIGHED, OPTION OG OPSIGELSE	22
21.	FORPLIGTELSE VED OPHØR	23
22.	TVISTIGHEDER.....	23
23.	ÆNDRINGER OG FORTOLKNING.....	24
24.	OPBEVARING AF KONTRAKT OG KOPI HERAF.....	24
25.	UNDERSKRIFTER.....	25

Bilagsfortegnelse

- bilag 1 : Tidsplan
- bilag 2 : Opgavebeskrivelse
- bilag 3 : Samarbejde, herunder styrelsens medvirken
- bilag 4 : Kvalitetsmål
- bilag 5 : Medarbejdere
- bilag 6 : Vederlag
- bilag 7 : Vejledning om effektiv tilskudsforvaltning

1. DEFINITIONER

Ved Arbejdsdag forstås mandag til fredag bortset fra helligdage, juleaftensdag, nytårsaf-
tensdag og grundlovsdag.

Ved Kontrakten forstås nærværende kontrakt og bilag med alle senere ændringer og til-
læg.

Ved Ordningen forstås ordningen med udbetaling af tilskud for skrotning af oliefyr, som
nærmere beskrevet i bilag 2.

Ved Sekretariatet forstås det af leverandøren etablerede sekretariat til varetagelse af
administration af Ordningen i overensstemmelse med Kontrakten.

Ved TAS forstås det i bilag 2 beskrevne elektroniske tilskudsadministrationssystem.

Ved Transaktion forstås enten leverandørens sagsbehandling af en borgers ansøgning om
tilsagn til udbetaling af tilskud for skrotning af oliefyr, der afsluttes med Sekretariatets
afgørelse om tilsagn til tilskud til skrotning af oliefyr i overensstemmelse med de af sty-
relsen fastsatte retningslinjer herfor eller afslag herpå samt, såfremt tilsagn gives, udbe-
taling af tilskud til skrotning af oliefyr i overensstemmelse med de af styrelsen fastsatte
retningslinjer herfor. Endelig omfatter det begrundet afslag på udbetaling, når betingel-
serne herfor ikke er opfyldt.

Ved Telefonservice/ Telefonisk rådgivning forstås telefonisk vejledning og rådgivning
samt ekspedition af anmodninger om fremsendelse af ansøgningskemaer.

2. BAGGRUND OG FORMÅL

Denne kontrakt er indgået mellem parterne efter afholdelse af forudgående nationalt ud-
bud offentliggjort i udbudsavisen og på internettet på adressen [http://www.ens.dk/da-
DK/Service/OmOs/Udbud/Sider/Forside.aspx](http://www.ens.dk/da-DK/Service/OmOs/Udbud/Sider/Forside.aspx)

Styrelsen er ved lov nr. 129 af 25. februar 1998 blevet pålagt det overordnede ansvar for
administration af statstilskud til produktrettede energibesparelser. Det er i loven forudsat,

at de myndighedsopgaver, der knytter sig hertil, kan henlægges til andre myndigheder, sagkyndige organisationer, virksomheder eller organisationer mv.

Med hjemmel i loven vil styrelsen fastsætte nærmere bestemmelser om en ordning med udbetaling af tilskud for skrotning af oliefyr i en bekendtgørelse, der forventes at blive udsendt i høring medio januar 2010.

I overensstemmelse hermed skal leverandøren etablere et sekretariat til varetagelse af offentlig administration for styrelsen af tilskudsordning vedrørende skrotning af oliefyr, herunder blandt andet stå for al sagsbehandling af sager vedrørende tilsagn om tilskud for skrotning af oliefyr og sagsbehandling af sager vedrørende udbetaling af tilskud for skrotning af oliefyr. Ansvar for administration af Ordningen påhviler således leverandøren i overensstemmelse med det i Kontrakten anførte.

Desuden skal Sekretariatet yde Telefonservice/ Telefonisk rådgivning, herunder vejlede borgere om ansøgningsproceduren angående Ordningen, eksempelvis brug af hjemmeside og udfyldelse af skemaer, om ansøgning om tilsagn til tilskud for skrotning af oliefyr henholdsvis ansøgning om udbetaling af tilskud for skrotning af oliefyr. I den forbindelse skal Sekretariatet udsende fysiske ansøgningskemaer efter opfordring fra borgerne.

3. LEVERANDØRENS YDELSER

3.1 Sekretariatsopgaver mv.

Det påhviler leverandøren inden for den i bilag 1 fastlagte tidsplan at opstarte et sekretariat, som for styrelsen varetager hele administrationen af Ordningen. Sekretariatet skal være åbent for telefoniske henvendelser på alle Arbejdsdage kl. 9:00 – 16.

Sekretariatets medarbejdere skal inden for den i bilag 1 fastsatte frist deltage i et uddannelsesforløb som nærmere anført i bilag 1 og 3.

Sekretariatet skal drives under et af styrelsen anvist navn og logo.

Sekretariatet skal over for borgere fremtræde som et selvstændigt og uafhængigt sekretariat, som er adskilt fra leverandørens øvrige virksomhed.

Leverandøren er forpligtet til at sikre, at driften af Sekretariatet løbende tilpasses de for Ordningen gældende regler og de af styrelsen afgivne instrukser.

Sekretariatet skal vejlede borgere, herunder ved Telefonservice/ Telefonisk rådgivning, om ansøgningsproceduren mv., som beskrevet i punkt 2. Sekretariatet må derimod ikke rådgive borgerne om tekniske forhold eksempelvis vurdering af tekniske løsninger, men skal ved sådanne forespørgsler loyalt henvise borgere til styrelsens kontaktpersoner eller styrelsens retningslinjer på hjemmeside eller hos andre.

3.2 Dokumenter

Alle dokumenter skal journaliseres i TAS.

Dokumenter skal opbevares på betryggende måde (herunder sikring af fortrolighed samt sikring mod bl.a. bortkomst, brand, vandskade og tyveri mv.) og holdes adskilt fra leverandørens øvrige dokumenter og materiale. Leverandøren skal omgående efterkomme en anmodning fra styrelsen om hel eller delvis udlevering af dokumenter i samtlige kopier og versioner. Leverandøren skal alene være berettiget til at tage kopi af dokumenter til egen brug forinden udlevering, såfremt leverandøren kan dokumentere en retlig interesse heri, herunder varetagelse af sine interesser over for styrelsen eller andre.

3.3 Månedlig statusrapportering

Leverandøren skal hver måned udarbejde en månedlig statusrapport. Jf. bilag 2.

3.4 Ændringer

3.4.1 Generelle ændringer

Styrelsen er til enhver tid berettiget til at kræve, at der foretages mindre ændringer i leverandørens samlede ydelser under Kontrakten ved tillæg til opgavebeskrivelsen (bilag 2).

Endvidere kan styrelsen med et varsel på 1 måned til udgangen af en måned til enhver tid kræve, at der foretages de fornødne ændringer i leverandørens samlede ydelser, når der sker ændring af de for Ordningen gældende regler.

Aftalte eller af styrelsen krævede ændringer af leverandørens ydelser under Kontrakten, der enkeltvis eller samlet medfører forøgelse eller formindskelse af leverandørens indsats under Ordningen, ud over hvad der med rimelighed kan påregnes ved varetagelse af en sekretariatsopgave som den foreliggende, kan af Styrelsen betinges af, at der sker en tilsvarende rimelig ændring i et eller flere af leverandørens vederlag.

Såfremt leverandøren betinger en ændring med, at et eller flere af leverandørens vederlag forhøjes, skal leverandøren dokumentere, at ændringen for den pågældende ydelse medfører en forøgelse af omkostningerne ved udførelse af Sekretariatets opgaver, som modsvarer den betingede forhøjelse, og som er på mere end 10 procent.

Tilsvarende, såfremt leverandøren ikke kan godkende en af styrelsen anmodet nedsættelse af leverandørens vederlag som følge af formindskelse af Sekretariatets opgaver, skal leverandøren dokumentere, at omkostningerne ved udførelsen af Sekretariatets opgaver ikke reduceres i et omfang, som svarer til den af styrelsen anmodede nedsættelse. Leverandørens vederlag kan alene nedsættes, hvis Sekretariatets omkostninger reduceres med mere end 10 procent.

Leverandøren skal ved dokumentation af, hvorvidt Sekretariatets opgaver er forøget eller reduceret, dokumentere dette i forhold til de samlede opgaver, som fremgår af punkt 3.1 til 3.3 eller som efterfølgende er aftalt, målt på medarbejdertimer.

3.4.2 Nedskalering af leverandørens ydelser

Styrelsen er til enhver tid berettiget til at kræve, at der foretages en nedskalering af det antal af Transaktioner, som leverandøren skal kunne gennemføre pr. måned under Kontrakten ved tillæg til kvalitetsmålene (bilag 4).

Styrelsens påkrav om nedskalering af leverandørens ydelser skal ske med et varsel på måneder til udgangen af en måned.

Nedskalering af leverandørens ydelser i henhold til punkt 3.4.2 vil altid udgøre en formindskelse af Sekretariatets opgaver under Ordningen, der berettiger styrelsen til en nedsættelse af leverandørens garanterede vederlag pr. måned. En sådan nedskalering skal medføre, at det garanterede vederlag pr. måned nedsættes forholdsmæssigt. Dette indebærer, at såfremt kravet til antallet af Transaktioner leverandøren skal kunne gen-

nemføre pr. måned f.eks. nedsættes med 50 procent, skal det garanterede minimumsvederlag ligeledes nedsættes med 50 procent pr. måned. En sådan nedskalering af Ordningen indebærer ikke, at leverandørens vederlag pr. Transaktion også skal nedsættes.

4. MEDARBEJDERE OG UNDERLEVERANDØRER

4.1 Leverandørens medarbejdere

Leverandøren er forpligtet til at have kvalificeret personale eller underleverandører til rådighed til varetagelse af driften af Sekretariatet på det i denne kontrakt angivne kvalitetsniveau og under overholdelse af krav til sagsbehandlingstid mv.

Leverandøren skal sikre, at der til enhver tid vil blive stillet de nødvendige ressourcer til rådighed for driften af Sekretariatet.

De til driften af Sekretariatet allokerede medarbejders opgaver og deltagelse i driften af Sekretariatet skal svare til beskrivelsen i bilag 5.

Leverandøren er ansvarlig for, at medarbejderne til enhver tid har de faglige forudsætninger, som er nødvendige for en kompetent varetagelse af opgaver for Sekretariatet, herunder:

- Kompetencer, der er tilstrækkelige til at sikre overholdelse af al relevant lovgivning og forvaltningsmæssige krav mv. ved behandlingen af Sekretariatets sager, herunder blandt andet Vejledning om effektiv tilskudsforvaltning fra Økonomistyrelsen af 9. juni 2004.
- Administrativ erfaring med henblik på effektiv og smidig varetagelse af opgaver i forbindelse med varetagelse af dokumenthåndtering, journalføring m.v.

Leverandørens medarbejdere skal desuden yde Telefonservice/ Telefonisk rådgivning, besvare elektroniske og skriftlige henvendelser vedrørende Ordningen samt udføre kvalitetskontrol og sagsbehandling, træffe afgørelser, samt udarbejde dokumentation og rapportering, som angivet i bilag 2.

Leverandørens medarbejdere skal omfatte en daglig leder, der skal stille sin fulde arbejdskraft til rådighed for ledelsen af Sekretariatets opgaver. Den daglige leder skal del-

tage i samarbejdsorganisationen samt bidrage med oplysninger og vurderinger m.v. til brug for administration m.v. vedrørende Sekretariatet.

Leverandøren skal af hensyn til kontinuiteten og kvaliteten i Sekretariatets arbejde i videst muligt omfang undgå udskiftning af medarbejdere allokert til opgaven. Leverandøren skal efter styrelsens anmodning udskifte en medarbejder, herunder den daglige leder, såfremt styrelsen har saglige indvendinger mod den pågældende på grund af manglende faglig kompetence.

Den daglige leder for opgaven hos leverandøren må kun udskiftes efter godkendelse af styrelsen.

Ved udskiftning af den daglige leder skal den nye daglige leder have mindst samme kvalifikationer, som den udskiftede medarbejder. Ved udskiftning af den daglige leder på grund af manglende faglig kompetence, skal den nye daglige leder have mindst den faglige kompetence, som med rette kan forventes til løsning af vedkommendes opgaver. Dette godtgøres ved forevisning af et fuldstændigt og detaljeret CV for den nye daglige leder.

4.2 Underleverandører

Såfremt leverandøren anvender underleverandører, fremgår dette af bilag 5. Leverandøren kan ikke uden styrelsens skriftlige samtykke anvende underleverandører, der ikke fremgår af bilag 5.

Leverandøren er ansvarlig for underleverandørers udførte opgaver på samme måde, som var de pågældende opgaver leveret af leverandøren selv. Leverandørens anvendelse af underleverandører indebærer ingen begrænsning i leverandørens ansvar for opfyldelse af kravene i Kontrakten.

Udskiftning af underleverandører kan ske på samme vilkår og efter samme fremgangsmåde, som gælder for udskiftning af leverandørens egne medarbejdere, jf. punkt 4.1.

5. SAMARBEJDSORGANISATION OG SAMARBEJDE

Leverandøren har ansvaret for, at driften af Sekretariatet varetages i overensstemmelse med Kontrakten, og har initiativpligten i samarbejdet med styrelsen.

Med henblik på at formidle det nødvendige samarbejde etablerer leverandøren og styrelsen den i bilag 3 beskrevne samarbejdsorganisation med deltagelse af repræsentanter fra leverandøren, herunder den daglige leder, og styrelsen.

Mødefrekvens og kompetence m.v. for organisationens forskellige grupper fremgår af bilag 3. Møder finder sted i København, medmindre andet aftales særskilt.

6. STYRELSENS MEDVIRKEN OG YDELSER

6.1 Medvirken

I bilag 2 og 3 er angivet, i hvilken udstrækning styrelsen bistår leverandøren ud over deltagelse i samarbejdsorganisation.

6.2 Materiale som stilles til rådighed

Til brug for leverandørens drift af Sekretariatet stiller styrelsen de it-systemer og andet materiale, som angivet i bilag 2 og 3, til rådighed for leverandøren.

Leverandøren skal derudover selv stille lokaler samt fornødent udstyr, materialer og øvrige ressourcer til rådighed for Sekretariatets drift.

7. FORVALTNINGSMÆSSIGE KRAV M.V.

7.1 Sekretariatets forvaltningsretlige status

Sekretariatet må forvaltningsretligt anses for at være en privat virksomhed, som udfører opgaver med sagsbehandling og forvaltningsvirksomhed, herunder træffe afgørelser om tilskudstilsagn/afslag herpå samt beslutning om udbetaling af tilskud eller afslag på ansøgning herom på styrelsens vegne. Sekretariatet kan således ikke anses for at være en del af styrelsen. Det er derfor yderst vigtigt, at Sekretariatet i opgaveløsningen overholder al relevant lovgivning, jf. punkt 7.2.

7.2 Saglighed, ligebehandling og god forvaltningsskik

Leverandøren har pligt til ved driften af Sekretariatet og udførelsen af sekretariatsopgaverne at overholde de almindelige forvaltningsretlige retsgrundsætninger, der gælder for offentlige myndigheder, herunder retsgrundsætningerne om saglighed og ligebehandling samt god forvaltningsskik.

Sagsbehandling skal foretages i overensstemmelse med, forvaltningsloven og offentlighedsloven, herunder reglerne om aktindsigt og notatpligt i offentligheds- og forvaltningsloven.

Sekretariatet skal sikre, at tilskud udbetales efter Vejledning om effektiv tilskudsforvaltning, jf. bilag 7.

7.3 Sagsoplysning og afgørelseskompetence

Sekretariatet varetager efter denne kontrakt sagsoplysning og anden sagsforberedelse til brug for Sekretariatets myndighedsudøvelse i forbindelse med de i bilag 2 anførte sager.

Såfremt leverandøren mundtligt modtager oplysninger vedrørende en sags faktiske omstændigheder, der er af betydning for sagens afgørelse, eller på anden måde bliver bekendt med sådanne oplysninger, skal leverandøren gøre notat om indholdet af oplysningerne. Dette gælder dog ikke, såfremt oplysningerne i øvrigt fremgår af sagens dokumenter.

Sekretariatet skal ved afgørelse om tildeling af eller afslag på tilsagn om tilskud under Ordningen samt ved afgørelse om udbetaling af eller afslag på udbetaling af tilskud ligeledes overholde gældende ret, og alle afgørelser skal være ledsaget af en saglig begrundelse.

Derudover skal leverandøren på anmodning fra styrelsen videregive enhver oplysning til styrelsen, som styrelsen måtte efterspørge, og som leverandøren har fået kendskab til i forbindelse med varetagelse af driften af Sekretariatet. Leverandøren skal videregive de ønskede oplysninger straks efter modtagelse af anmodning herom.

7.4

Aktindsigt Anmodning om aktindsigt skal videresendes uden ugrundet ophold til Energistyrelsen sammen med alle de dokumenter, som der er anmodet om aktindsigt i. Leverandøren vil ikke modtage særskilt vederlag for dette. **Uden vederlag**

7.5 Behandling af personhenførbare oplysninger

I henhold til persondataloven er styrelsen dataansvarlig over for Datatilsynet, mens leverandøren er databehandler.

Leverandøren skal sikre, at Sekretariatets opgaver i henhold til Kontrakten udføres under overholdelse af persondatalovgivningens bestemmelser. Leverandøren skal efterkomme instruktioner fra styrelsen, der har til formål at sikre overholdelse af persondatalovgivningens bestemmelser.

Leverandøren skal på anmodning fra styrelsen give styrelsen tilstrækkelige oplysninger til, at styrelsen kan påse, at Sekretariatets opgaver udføres under overholdelse af persondatalovgivningens bestemmelser

Reglerne i bekendtgørelse nr. 528 af 15. juni 2000 om sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger, som behandles for den offentlige forvaltning (sikkerhedsbekendtgørelsen) finder anvendelse på Leverandørens, herunder Sekretariatets, behandling af personoplysninger. Vejledning nr. 37 af 2. april 2001 til bekendtgørelse nr. 528 af 15. juni 2000 om sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger, som behandles for den offentlige forvaltning beskriver og uddyber de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, som skal træffes i den offentlige forvaltning af hensyn til behandlingssikkerheden (datasikkerheden).

Leverandøren skal overholde reglerne i sikkerhedsbekendtgørelsen.

Styrelsen har i den forbindelse fastsat retningslinjer for leverandørens/ Sekretariatets behandling af personoplysninger, som Leverandøren/ Sekretariatet til enhver tid skal overholde.

Leverandøren/ Sekretariatet forpligter sig til udelukkende at behandle modtagne person-

oplysninger til varetagelse af administration af Ordningen, og holde disse oplysninger strengt adskilt fra leverandørens øvrige virksomhed.

Personoplysningerne må ikke behandles fra andre lokaliteter end leverandørens med mindre der indhentes en forudgående skriftlig samtykke fra styrelsen.

7.6 Tavshedspligt

Leverandøren, dennes medarbejdere og underleverandører skal iagttage ubetinget tavshed med hensyn til oplysninger, som de får kendskab til i forbindelse med opfyldelse af denne kontrakt. Leverandøren skal påse, at hver enkelt medarbejder i Sekretariatet eller i leverandørens ledelse underskriver en tavshedserklæring.

Leverandøren må ikke i nogen anden del af sin virksomhed gøre brug af de oplysninger, leverandøren kommer i besiddelse af i forbindelse med drift af Sekretariatet, ligesom leverandøren ikke på nogen måde må stille oplysningerne til rådighed for tredjemand uden forudgående indhentelse af styrelsens skriftlige samtykke.

Leverandøren må ikke uden styrelsens forudgående skriftlige tilladelse udsende offentlig meddelelse om denne kontrakt eller offentliggøre noget af Kontraktens indhold. Dog har leverandøren ret til at give meddelelse som foreskrevet i henhold til børsetiske regler.

For styrelsens personale gælder reglerne for ansatte i den offentlige forvaltning. Rådgivere og andre, der bistår styrelsen, pålægges tilsvarende tavshedspligt. De oplysninger styrelsen, styrelsens rådgivere eller andre, som bistår styrelsen, får om leverandørens forhold, vil således være underlagt disse regler.

Tavshedspligten er tillige gældende efter Kontraktens ophør, uanset årsagen til ophøret.

7.7 Videresendelse af klager

Klagesagsbehandling for så vidt angår de af Sekretariatet truffne afgørelser m.v. varetages af styrelsen og er således ikke omfattet af leverandørens ydelser, men leverandøren skal uden at modtage særskilt vederlag herfor bistå styrelsen, blandt andet med faktiske

oplysninger om sagsbehandlingen/afgørelsen og tilvejebringelse af sagens dokumenter, jf. punkt 3.2.

Leverandøren skal uden ugrundet ophold videresende samtlige klager til styrelsen, når leverandøren har modtaget eller på anden måde fået kendskab til klagen jf. bilag 2.

7.8 Inhabilitet

Leverandøren har pligt til at sikre, at Sekretariatets drift tilrettelægges sådan, at leverandørens varetagelse af andre opgaver, herunder anden rådgivning, konsulentvirksomhed, uddannelse, udvikling m.v. ikke påvirker Sekretariatets fortrolighed, objektivitet og upartiskhed.

Leverandøren er ansvarlig for, at medarbejderne i Sekretariatet og i leverandørens ledelse til enhver tid er habile i forhold til forvaltningsloven i forbindelse med varetagelse af deres opgaver.

Leverandøren anses altid at være inhabil i sager, som omhandler medarbejdere ansat hos leverandøren eller hos tredjemand, som er nært tilknyttet leverandøren ved enten ejerskab eller lignende (nærtstående), og som er beskæftiget i Sekretariatet og leverandørens ledelse.

Leverandøren skal løbende underrette styrelsen om de sager, hvor der foreligger forhold, som vil være egnede til at begrunde, at leverandøren eller en anden, som for leverandøren deltager i sekretariatsopgaverne, er inhabil.

Styrelsen afgør i de konkrete tilfælde, om der foreligger inhabilitet.

Såfremt der foreligger inhabilitet, skal leverandøren videregive sagen til styrelsen med henblik på styrelsens egen forberedelse og behandling af sagen.

8. VEDERLÆGGELSE

For den samlede drift af Sekretariatet er leverandøren berettiget til et vederlag, som beregnes månedsvis bagud i den forudgående måned som anført i bilag 6.

Leverandøren er berettiget til et garanteret vederlag pr. måned i overensstemmelse med det i bilag 6 anførte.

Såfremt den aftalte dag for leverandørens opstart af Sekretariatet overskrides og dette ikke skyldes forhold, som styrelsen hæfter for, udskydes tidspunktet for, hvornår leverandøren er berettiget til et garanteret vederlag, indtil den dag leverandøren opstarter Sekretariatet. Såfremt opstartsdagen ikke bliver den første i en måned, nedsættes det garanterede vederlag for den pågældende måned forholdsmæssigt.

Vederlagene er i danske kroner. I vederlagene er inkluderet alle ved Kontraktens indgåelse gældende afgifter, bortset fra moms. Ved ændring af gældende danske afgifter skal satserne reguleres med den økonomiske nettokonsekvens heraf, således at leverandøren stilles uændret.

Leverandørens vederlag reguleres derudover ikke i kontraktperioden.

Leverandøren er ikke berettiget til yderligere vederlag udover, hvad der udtrykkeligt er fastlagt i denne kontrakt. Leverandøren modtager således blandt andet ikke særskilt betaling for leverandørens opstartsaktiviteter, f.eks. i forbindelse med leverandørens medarbejders deltagelse i styrelsens uddannelser forud for opstarten af driften af Sekretariatet.

9. BETALINGSBETINGELSER

9.1 Generelt

Leverandørens vederlag forfalder til betaling 30 dage efter styrelsens modtagelse af fyldestgørende faktura under forudsætning af, at leverandøren på faktureringstidspunktet har udført alt, hvad leverandøren i henhold til Kontrakten skal have udført på dette tidspunkt.

Fremsendelse af faktura skal i øvrigt ske i henhold til de enhver tid gældende regler om elektronisk afregning med offentlige myndigheder.

Styrelsens krav til dokumentation, herunder månedlig statusrapport er angivet i bilag 2. Fakturaer skal udspecificeres, så det er tydeligt, hvad der vedrører det garanterede vederlag, og hvad der vedrører driftsvederlaget, herunder hvor mange Transaktioner vederlaget er beregnet for. Desuden skal det udspecificeres, hvis fakturaen har fradrag af evt. bod. Styrelsen er berettiget til at afvise en faktura, som ikke er dokumenteret i overensstemmelse med disse krav

10. GARANTI

Leverandøren garanterer, at Sekretariatet i hele Kontraktens løbetid opfylder alle krav efter Kontrakten, herunder at Sekretariatet vil blive drevet på et sådant professionelt og fagligt kvalificeret niveau, som styrelsen med føje kan forvente, og at Sekretariatet efterlever de i bilag 4 angivne kvalitetsmål.

11. KVALITETSSIKRING OG KONTROL

11.1 Kvalitetssikring af leverandøren

Leverandøren skal til enhver tid følge de kvalitetssikringsprocedurer og den egenkontrol, der er specificeret i bilag 4.

Leverandøren skal sikre, at Sekretariatet ved udførelse af sekretariatsopgaverne følger en procedure, der mindst svarer til den i bilag 4 beskrevne.

11.2 Tilsyn og kontrol

Styrelsen har til enhver tid ret til at kontrollere leverandørens/Sekretariatets opfyldelse af Kontrakten. Kontrollen kan gennemføres af styrelsen selv eller ved tredjemand (auditor). Kontrollen kan ikke udføres af en af leverandørens konkurrenter eller af et selskab eller en person, som leverandøren i øvrigt har rimelig grund til at modsætte sig.

Styrelsen afholder egne omkostninger og samtlige omkostninger til auditor.

Leverandøren er forpligtet til uden særskilt vederlag at yde styrelsen eller auditor den bistand, der er nødvendig til gennemførelsen af kontrol/audit.

Styrelsens eller auditors kontrol med Sekretariatet samt eventuelle godkendelser indebærer ingen begrænsning i leverandørens ansvar for opfyldelse af Kontrakten, medmindre parterne udtrykkeligt og skriftligt efterfølgende aftaler specificerede ændringer.

11.3 Kvalitetsmål og bod

11.3.1 Behandling af ansøgninger

Leverandøren er forpligtet til at sikre, at modtagne ansøgninger behandles i den rækkefølge ansøgningerne er modtaget.

11.3.2 Transaktioner pr. måned

Såfremt leverandøren ikke i en given måned har gennemført/opnået de i bilag 4 under Kapacitet anførte I antal transaktioner og dette ikke skyldes, at antallet af modtagne ansøgninger i den pågældende måned har været mindre end det antal Transaktioner, der er forudsat i minimumskravet, ifalder leverandøren en bod på kr. 25.000.

Boden modregnes i leverandørens vederlag pr. måned og skal medregnes i leverandørens fakturering, jf. punkt 10.

11.3.3 Sagsbehandlingstid

Såfremt leverandøren ikke overholder den i bilag 4 anførte maximale sagsbehandlingstid betales en bod pr. Transaktion, hver gang sagsbehandlingstiden er overskredet, på kr. 500,- pr - Transaktion

Boden modregnes i leverandørens vederlag pr. måned og skal medregnes i leverandørens fakturering, jf. punkt 10.

11.3.4 Opstart af Sekretariatet

Såfremt den aftalte dag for leverandørens opstart af driften af Sekretariatet overskrides og dette ikke skyldes forhold, som styrelsen hæfter for, betaler leverandøren en dagbod på kr. 10.000 kr. pr. påbegyndt Arbejdsdag indtil Sekretariatet er i drift.

12. FORSINKELSE

Såfremt leverandøren må forudse, at der er risiko for, at opstart af driften af Sekretariatet vil blive forsinket, skal leverandøren straks underrette styrelsen herom, om baggrunden herfor samt om den forventede tidsmæssige forsinkelse. Det er afgørende for styrelsen, at opstart af driften af Sekretariatet ikke forsinkes, jf. også punkt 13.

13. MANGLER VED LEVERANDØRENS YDELSER

Der foreligger en mangel, såfremt leverandørens drift af Sekretariatet ikke opfylder de krav, der fremgår af Kontrakten, eller ikke i øvrigt svarer til, hvad styrelserne eller brugerne af Sekretariatet med føje kunne forvente.

I tilfælde af mangler skal leverandøren træffe alle nødvendige foranstaltninger til at afhjælpe manglerne hurtigst muligt.

Styrelsen kan kræve, at der skal ske et forholdsmæssigt afslag i det samlede vederlag, som leverandøren er berettiget til i henhold til Kontrakten, såfremt leverandøren ikke har draget omsorg for at afhjælpe manglerne hurtigst muligt.

Styrelsen kan ophæve Kontrakten helt eller delvist, såfremt der konstateres væsentlige mangler ved leverandørens drift af Sekretariatet, og såfremt manglerne ikke inden for kort tid er afhjulpet.

Som væsentlige mangler anses bl.a.:

- At opstart af driften af Sekretariatet forsinkes med mere end 14 Arbejdsdage.
- Gentagne grove sagsbehandlingsfejl
- Betaling af bod i tre på hinanden følgende måneder for forhold som anført i pkt. 11.3.2.

Ud over de ovenfor anførte misligholdelsesbeføjelser gælder dansk rets almindelige regler om misligholdelsesbeføjelser.

14. LEVERANDØRENS ERSTATNINGSPLIKT

Leverandøren er erstatningspligtig over for styrelsen efter dansk rets almindelige regler.

Leverandørens erstatningspligt er maksimeret til leverandørens samlede vederlag for kontraktperioden.

15. FORSIKRING

Leverandøren skal opretholde en erhvervsansvarsforsikring i Kontraktens løbetid, der dækker leverandørens ansvar efter punkt 14. Leverandøren skal på anmodning fra styrelsen dokumentere, at dette krav er opfyldt.

Betjener leverandøren sig af underleverandører, er leverandøren forpligtet til at sørge for, at underleverandørerne på samme måde opfylder de i første afsnit beskrevne krav til ansvarsforsikring. Styrelsen kan ligeledes forlange dokumentation herfor.

16. STYRELSENS FORHOLD

Såfremt styrelsen misligholder sine betalingsforpligtelser i henhold til denne kontrakt, er leverandøren berettiget til rente i overensstemmelse med rentelovens regler.

Leverandøren er endvidere berettiget til at ophæve Kontrakten delvist over for styrelsen med virkning for fremtidige ydelser, såfremt leverandøren over for styrelsen skriftligt har afgivet påkrav om, dels at styrelsen på nærmere specificeret måde har misligholdt sine betalingsforpligtelser, dels at manglende betaling inden 30 dage vil medføre, at Kontrakten ophæves over for denne, såfremt styrelsen ikke har opfyldt sine betalingsforpligtelser inden fristens udløb.

Om styrelsens fordringshavermora gælder dansk rets almindelige regler.

Styrelsen er ikke ansvarlig for, at de i bilag 2, 4 og 6 angivne aktivitetsforudsætninger eller øvrige angivne forudsætninger, f.eks. i udbudsannoncen, kan realiseres. Leverandøren har derfor ikke krav på regulering af sit vederlag under Kontrakten eller erstatning, hvis aktivitetsforudsætningerne ikke kan realiseres.

I øvrigt gælder dansk rets almindelige regler for styrelsens eventuelle erstatningspligt.

17. FORCE MAJEURE

Hverken leverandøren eller styrelsen skal i henhold til denne kontrakt anses for ansvarlige over for hinanden, for så vidt angår forhold, der ligger uden for partens kontrol, og som parten ikke ved Kontraktens underskrift burde have taget i betragtning og ej heller burde have undgået eller overvundet.

Force majeure ved forsinkelse kan højst gøres gældende med det antal Arbejdsdage, som force majeure situationen varer.

Force majeure kan kun påberåbes, såfremt den pågældende part har givet skriftlig meddelelse herom til den anden part uden ugrundet ophold efter, at force majeure er indtrådt.

Strejke, lockout og anden arbejdsnedlæggelse udgør i forhold til denne kontrakt ikke force majeure.

18. RETTIGHEDER

18.1 Navn, logo og anden ydre fremtræden

Leverandøren skal drive Sekretariatet under et af styrelsen anvist navn og logo. Styrelsen har alle rettigheder - herunder ophavsret og varemærkeret - til logo, navn, grafisk design m.v., som leverandøren anvender under kontrakten til brug for Sekretariatet.

Ligeledes har styrelsen alle rettigheder til domænenavn, e-mail adresser, telefonnumre m.v.

18.2 Data og andet materiale

Styrelsen erhverver ejendomsret, ophavsret og enhver anden rettighed til data eller andet materiale, som leverandøren kommer i besiddelse af som led i opfyldelsen af Kontrakten.

Samtlige data, herunder blandt andet og uden undtagelse korrespondance, referater, interne arbejdspapirer, ansøgninger, tegninger, rapporter og andet materiale, herunder i elektronisk version, der modtages eller udarbejdes som led i leverandørens udførelse af

Sekretariatets drift, er styrelsens ejendom og besiddes af leverandøren på styrelsens vegne.

Ligeledes bevares alle rettigheder til det øvrige materiale og it-systemer, som styrelsen stiller til rådighed for leverandøren i forbindelse med driften af Sekretariatet.

Ved Kontraktens ophør skal leverandøren tilbagelevere data samt det af styrelsen udleverede materiale og it-systemer, jf. punkt 21.

Leverandøren skal under ingen omstændigheder være berettiget til at udøve tilbageholdsret i data eller det af styrelsen udleverede materiale og it-systemer eller på andet grundlag nægte udlevering heraf.

19. OVERDRAGELSE

Styrelsen har ret til at overdrage sine rettigheder og forpligtelser efter denne kontrakt til en anden statsinstitution.

Leverandøren kan ikke uden styrelsens skriftlige samtykke overdrage sine rettigheder og forpligtelser efter denne kontrakt til tredjemand.

20. VARIGHED, OPTION OG OPSIGELSE

Leverandøren skal påbegynde driften af Sekretariatet den 1. marts 2010, med de opgaver der er angivet i bilag 2 angående administration af tilskudsordning vedrørende skrotning af oliefyr.

Kontrakten løber frem til det tidligste af udgangen af den måned, hvor alle midler under tilskudspuljen angående skrotning af oliefyr måtte være uddelt (tildelt og udbetalt) eller pr. 1. marts 2011, hvor Kontrakten udløber uden yderligere varsel.

Kontrakten kan af styrelsen, som option, forlænges indtil 4 gange med 3 måneder ad gangen. Styrelsen meddeler senest 3 måneder før Kontraktens ophør om første optionsforlængelse udnyttes. Derefter oplyser Styrelsen med 2 måneders varsel til en optionsperiodes udløb, om næste optionsforlængelse ønskes udnyttet.

Kontrakten er uopsigelig fra leverandørens side. Styrelsen er berettiget til skriftligt at opsige Kontrakten med tre måneders varsel til udløb den 1. i en måned, dog tidligst til ophør pr. 31. marts 2011

21. FORPLIGTELSER VED OPHØR

Ved ophør af Kontrakten, uanset årsagen hertil, er leverandøren forpligtet til at udlevere alle data inklusive alle personhenførbare oplysninger til styrelsen. Leverandøren må således ikke efter Kontraktens ophør opbevare nogen form for data eller kopier heraf, der vedrører eller stammer fra varetagelsen af sekretariatsopgaverne.

Endvidere er leverandøren forpligtet til at udlevere de it-systemer, som styrelsen har stillet til rådighed for leverandøren, og som er angivet i bilag 2, herunder medvirke ved flytning af data og andre af styrelsens rettigheder samt i øvrigt bistå styrelsen i det omfang dette er nødvendigt for at kunne flytte sekretariatsdriften til styrelsen eller en ny leverandør på sekretariatsopgaven.

Det udleverede materiale skal være i en form, så det umiddelbart er anvendeligt for styrelsen og/eller en ny leverandør på sekretariatsopgaven.

Endvidere er leverandøren forpligtet til at oplyse styrelsen om alle kollektive overenskomster og individuelle aftaler m.v. af relevans for styrelsen eller en eventuel ny leverandør i forbindelse med eventuel overtagelse af medarbejdere og til brug for vurdering af, hvorvidt virksomhedsoverdragelsesloven finder anvendelse.

Leverandøren modtager ikke særskilt vederlag for disse opgaver.

22. TVISTIGHEDER

Retsforholdet ifølge Kontrakten og dennes fortolkning afgøres efter dansk ret med undtagelse af dansk rets international-privatretlige regler.

Såfremt der opstår en uoverensstemmelse mellem parterne i forbindelse med Kontrakten, skal parterne søge en løsning ved forhandling.

Såfremt der ikke ved forhandling kan opnås en løsning, afgøres tvisten ved de almindelige danske domstole.

23. ÆNDRINGER OG FORTOLKNING

Denne kontrakt kan kun ændres ved skriftlig aftale mellem styrelsen og leverandøren, der vedhæftes Kontrakten som et tillæg.

Bestemmelser i udbudsmaterialet, i leverandørens tilbud, i korrespondance forud for indgåelse af Kontrakten eller lignende, der ikke er gentaget i denne kontrakt, kan ikke efterfølgende påberåbes som fortolkningsgrundlag.

Henvisning til Kontrakten eller til en bestemmelse heri omfatter også de til Kontrakten hørende bilag, henholdsvis de af Kontraktens bilag, der er relevante for den pågældende bestemmelse.

Ved uoverensstemmelse mellem Kontrakten og bilagene hertil, har bestemmelserne i Kontrakten forrang i forhold til Kontraktens bilag.

24. OPBEVARING AF KONTRAKT OG KOPI HERAF

Nærværende kontrakt oprettes i et originalt eksemplar, der opbevares hos styrelsen.

Leverandøren modtager bekræftet kopi af den originale kontrakt.

25. UNDERSKRIFTER

Dato:

For Energistyrelsen:

Dato:

For leverandøren
