|  |
| --- |
| **Vejledning til skabelonen** Formål:Denne skabelon anvendes til at udarbejde meddelelse om accept af tilbud til den tilbudsgiver, som har afgivet det vindende tilbud ved et udbud efter udbudslovens afsnit II.Såfremt der indgås en rammeaftale, skal ”kontrakt” udskiftes med ”rammeaftale” i skabelonen. Vejledning til udfyldelse:* Gule felter udfyldes.
* Grå felter/tekstbokse indeholder vejledningstekst.

Al vejledningstekst, kommentarbokse, farver og skarpe parenteser om felterne slettes, inden dokumentet færdiggøres.Opdateret d. 12. december 2019.  |

Att.:

# Tildeling af kontrakt i forbindelse med udbud af [angiv betegnelse]

Tak for jeres tilbud.

Det kan oplyses, at der er modtaget [angiv antal] tilbud inden fristens udløb.

[Angiv ordregiver] har foretaget en evaluering af de indkomne tilbud. [*vælg:* angiv antal/alle] var konditionsmæssige. Tilbudsevalueringen har resulteret i, at vi har vurderet, at [Angiv pågældende tilbudsgiver] har afgivet det økonomisk mest fordelagtige tilbud og tildeles dermed kontrakten.

**Standstill**

I henhold til § 3 i lov om Klagenævnet for Udbud må ordregiver tidligst indgå kontrakten efter udløbet af en standstill-periode. Denne standstill-periode udløber den [angiv dato], hvorfor vi ikke vil underskrive og dermed indgå kontrakten før tidligst [angiv dato (dagen efter udløb af standstill-perioden)].

Som anført i udbudsbetingelserne anser ordregiver ikke udbuddet som endeligt afsluttet, før kontrakten er underskrevet. I bedes derfor, frem til kontrakten underskrives, undlade at udsende pressemeddelelser eller foretage anden offentliggørelse vedrørende kontrakten.

[*Indsæt evt.: ”*Ordregiver forbeholder sig retten til at tilbagekalde denne tildelingsbeslutning i henhold til udbudslovens bestemmelser herom*”.*]

Med henblik på kontraktindgåelse vil vi invitere til et møde efter standstill-periodens udløb. Nærmere detaljer for mødet, herunder dato og tidspunkt, vil følge. [*Afsnittet tilrettes, såfremt der ikke afholdes møde, men ”blot” sker en elektronisk fremsendelse af den underskrevne kontrakt.*]

Såfremt ovenstående giver anledning til spørgsmål, er I velkomne til at kontakte [angiv kontaktperson og kontaktoplysninger].

[Angiv ordregiver] ser frem til samarbejdet.

Med venlig hilsen

[angiv navn og titel]