**UDBUDSBETINGELSER FOR UDBUD MED FORHANDLING AF KONTRAKT VEDRØRENDE LEVERING AF [ANGIV BETEGNELSE]**

*[Sidst opdateret den 01.04.2019.]*

|  |
| --- |
| *Vejledning:*   * *Gule felter udfyldes.* * *Grå felter/tekstbokse indeholder vejledningstekst.* * *Al vejledningstekst, kommentarbokse, farver og skarpe parenteser om felterne slettes, inden dokumentet færdiggøres.* |

INDHOLDSFORTEGNELSE

[1. INDLEDNING 4](#_Toc4748853)

[2. ORDREGIVER 5](#_Toc4748854)

[3. GENERELLE FORHOLD 6](#_Toc4748855)

[3.1. Forventet tidsplan 6](#_Toc4748856)

[3.2. Elektronisk udbudssystem 7](#_Toc4748857)

[3.3. Udbudsmaterialet 7](#_Toc4748858)

[3.4. Informationsmøde 8](#_Toc4748859)

[3.5. Kommunikation og spørgsmål 8](#_Toc4748860)

[3.6. Ændringer i udbudsmaterialet 9](#_Toc4748861)

[3.7. Særlige vilkår 9](#_Toc4748862)

[3.7.1. Sociale klausuler 9](#_Toc4748863)

[3.7.2. Arbejdsklausuler 9](#_Toc4748864)

[3.8. Opdeling af kontrakter 9](#_Toc4748865)

[4. TILBUD 10](#_Toc4748866)

[4.1. Generelt for afgivelse af indledende og endelige tilbud 10](#_Toc4748867)

[4.1.1. Afgivelse af tilbud 10](#_Toc4748868)

[4.1.2. Tilbuddets indhold 10](#_Toc4748869)

[4.1.3. Sprog 10](#_Toc4748870)

[4.1.4. Alternative tilbud 11](#_Toc4748871)

[4.1.5. Vedståelse 11](#_Toc4748872)

[4.1.6. Omkostninger 11](#_Toc4748873)

[4.1.7. Persondata 11](#_Toc4748874)

[4.1.8. Aktindsigt 11](#_Toc4748875)

[4.1.9. Åbning af tilbuddene 12](#_Toc4748876)

[4.1.10. Mulighed for at indhente supplerende oplysninger 12](#_Toc4748877)

[4.2. Indledende tilbud 12](#_Toc4748878)

[4.2.1. Tildeling på baggrund af indledende tilbud 12](#_Toc4748879)

[4.3. Endeligt tilbud 13](#_Toc4748880)

[4.3.1. Afgivelse af endeligt tilbud 13](#_Toc4748881)

[4.3.2. Endeligt og fuldkomment tilbud 13](#_Toc4748882)

[4.3.3. Forbehold i det endelige tilbud 13](#_Toc4748883)

[5. FORHANDLING 15](#_Toc4748884)

[5.1. Forhandlingsmøder 15](#_Toc4748885)

[5.2. Temaer og tidsplan for forhandlingsmøder 16](#_Toc4748886)

[5.3. Mødested og deltagere 16](#_Toc4748887)

[5.4. Yderligere forhandlingsmøder 17](#_Toc4748888)

[5.5. Referat og feedback 17](#_Toc4748889)

[6. EVALUERING AF TILBUD 18](#_Toc4748890)

[6.1. Tildelingskriterium 18](#_Toc4748891)

[7. EVALUERINGSMODEL 20](#_Toc4748892)

[8. UDBUDDETS AFSLUTNING 21](#_Toc4748893)

[8.1. Indhentelse af dokumentation 21](#_Toc4748894)

[8.2. Underretning om tildelingsbeslutningen 21](#_Toc4748895)

[8.3. Standstill 21](#_Toc4748896)

# INDLEDNING

Disse udbudsbetingelser gælder for ordregivers udbud af [angiv udbuddets betegnelse].

Udbuddet gennemføres som et udbud med forhandling. Udbud med forhandling omfatter tre faser: prækvalifikationsfasen, tilbudsfasen og forhandlingsfasen.

Oplysninger til brug for prækvalifikationsfasen, herunder navnlig mht. aflevering af anmodning om deltagelse (i form af et eller flere ESPD’er og eventuelle støtteerklæringer), findes i udbudsbekendtgørelsen.

Disse udbudsbetingelser vedrører tilbuds- og forhandlingsfasen, hvor kun de prækvalificerede ansøgere kan deltage.

Udbudsbetingelserne beskriver primært processen for udbuddet og fastsætter retningslinjerne for afgivelse af tilbud, kommunikation mellem tilbudsgiver og ordregiver samt oplysninger om udbudsprocessen i øvrigt.

# ORDREGIVER

Ordregiver for dette udbud er:

[Angiv ordregiver]

[Angiv adresse]

[Angiv postnr. og by]

(herefter benævnt ”ordregiver”)

[*Angiv evt. en kort beskrivelse af ordregiver, så tilbudsgiverne kan få et billede af, hvem de afgiver tilbud til. Beskrivelsen kan fx indeholde hovedopgaver/formål, organisering, antal ansatte.*]

[*Hvis udbuddet gennemføres i fællesskab med andre myndigheder eller organisationer, eller der gennemføres udbud for andre myndigheder (fx hvis et departement gennemfører udbud, hvor også alle underliggende myndigheder skal kunne købe på aftalen), skal dette anføres her samt angives den ansvarlige tovholder/myndighed. Bemærk, at standardkontrakten vil skulle tilpasses, såfremt udbuddet gennemføres i fællesskab. Kontakt gerne Rådgivningsenheden for råd og vejledning herom.*]

# GENERELLE FORHOLD

## Forventet tidsplan

Udbuddet forventes gennemført i henhold til nedenstående tidsplan. Ordregiver forbeholder sig ret til at ændre tidsplanen. Dog kan fristerne ikke gøres kortere end de minimumsfrister, der følger af udbudsloven. Større ændringer eller ændringer, som får betydning for tilbudsgivernes planlægning, vil blive meddelt tilbudsgiverne.

| **Dato/periode** | **Aktivitet** |
| --- | --- |
| [ugedag, dato og år eller angivelse af periode i form af fx uger] | Meddelelse om prækvalifikation med opfordring til at afgive tilbud |
| [ugedag, dato, år og klokkeslæt] | [*Eventuelle andre milepæle, fx informationsmøde, jf. punkt 3.4.*] |
| [ugedag, dato og år] | Frist for at stille spørgsmål til det indledende tilbud [*det anbefales at sætte fristen 8-10 dage før tilbudsfrist, så der er tid til at besvare spørgsmålene. Dog kan der jf. pkt. 3.5 stilles spørgsmål efter denne frist, hvis det er muligt at besvare dem senest seks dage før tilbudsfristen*] |
| [ugedag, dato og år]  [*Fristen skal sættes til seks fulde dage før tilbudsfristen – anvend eventuelt* [*www.fristberegneren.dk*](http://www.fristberegneren.dk)*. Vær desuden opmærksom på, at frister skal fastsættes i overensstemmelse med Fristberegningsforordningen. Fristen skal regnes fra dagen efter offentliggørelse af udbudsmaterialet. Hvis fristen angives som et specifikt tidspunkt på dagen, skal fristen beregnes, så der er seks hele dage. Hvis den sidste dag af en frist falder på en helligdag eller i weekenden, vil fristen først udløbe med udgangen af den efterfølgende arbejdsdags sidste time.*] | Frist for besvarelse af spørgsmål i forbindelse med det indledende tilbud |
| [**ugedag, dato, år og** **klokkeslæt**]  [*Fastsættelse af tidsfristen skal bl.a. andet ske under hensyntagen til det konkrete udbuds kompleksitet, herunder omfanget af dokumentationskrav og de krævede oplysninger. Der gælder dog nogle lovfastsatte* *minimumsfrister. Du kan bruge* [*www.fristberegneren.dk*](http://www.fristberegneren.dk) *til at få oplyst minimumsfristen for dit udbud.*] | **Tilbudsfrist for indledende tilbud** |
| **[Periode (fx i uger)]** | **Forhandlingsfase**  [*Under ”forhandlingsfasen” hører følgende milepæle:*   * *Forhandlingsmøder* * *Opfordring til afgivelse af revideret/endeligt tilbud* * *Frist for spørgsmål inden afgivelse af revideret/endeligt tilbud* * *Frist for svar inden afgivelse af revideret/endeligt tilbud* * *Tilbudsfrist for endeligt tilbud*] |
| [Angivelse af periode i form af fx uger] | Indhentelse af endelig dokumentation for oplysninger afgivet i ESPD  [*Forudsat at denne ikke er indhentet i forbindelse med prækvalifikation. Dokumentation skal indhentes inden meddelelse om tildeling*] |
| [Angivelse af periode i form af fx uger] | Underretning om tildeling |
| [Angivelse af periode i form af fx uger]  [*Ordregiver må tidligst indgå en kontrakt med den eller de valgte tilbudsgivere efter udløbet af standstill-perioden. Perioden er minimum 10 dage og beregnes fra og med dagen efter den dag, hvor underretningen er afsendt.* [*www.fristberegneren.dk*](http://www.fristberegneren.dk) *kan også beregne standstill-perioden.*] | Udløb af standstill-perioden |
| [Angivelse af periode i form af fx uger] | Kontraktindgåelse |

## Elektronisk udbudssystem

Tilbudsgiver skal afgive tilbud gennem det elektroniske udbudssystem.

Det elektroniske udbudssystem kan tilgås via [angiv link til udbudssystem].

For at benytte udbudssystemet skal tilbudsgiver anvende det samme login, som blev anvendt i ansøgningsfasen.

Såfremt tilbudsgiver måtte få tekniske problemer ved anvendelsen af udbudssystemet, kan tilbudsgiver rette henvendelse til udbudssystemets tekniske support som nærmere beskrevet i udbudssystemet.

Al kommunikation vedrørende udbuddet skal ske til ordregiver via udbudssystemet. Der henvises til punkt 3.5. vedrørende kommunikation med ordregiver.

## Udbudsmaterialet

Udbudsmaterialet er tilgængeligt via udbudssystemet, jf. punkt 3.2.

Udbudsmaterialet består af følgende:

1. **Udbudsbekendtgørelsen**
2. **Nærværende udbudsbetingelser**
3. **ESPD** (det fælleseuropæiske udbudsdokument)
4. **Udkast til kontrakt med bilag [1-n]**, som indeholder de juridiske bestemmelser, der regulerer forholdet mellem kontraktparterne [*oplist alle kontraktbilagsnumre og -titler i dette punkt*]
5. **Skabelon til tilbudsgivers identifikation af risiko- og omkostningsfaktorer**
6. **Skabelon til erklæring om persondataunderretning**

[*Hvis relevant – se punkt 4.1.7. Ellers slettes punktet.*]

1. [*Hvis relevant – Eventuelt øvrige dokumenter, såsom skabelon til tavshedserklæring, forbeholdsliste eller lignende.*]

## Informationsmøde

[*Det er frivilligt, om man som ordregiver ønsker at afholde et informationsmøde (eller flere). Afsnittet udgår, hvis der ikke afholdes informationsmøde. Informationsmøde afholdes typisk, hvor der er et behov for eller ønske om at gennemgå udbudsmaterialet eller udvalgte dele heraf med tilbudsgiverne med henblik på at undgå, at tilbudsgiverne laver fejl. Det er som udgangspunkt ikke hensigtsmæssigt at besvare spørgsmål under et orienteringsmøde, medmindre svaret allerede fremgår af udbudsmaterialet. Det anbefales, at alle tilbudsgivere inviteres til samme informationsmøde. Et informationsmøde afholdes typisk relativt kort tid efter, at tilbudsfasen er igangsat.*]

Ordregiver vil på et informationsmøde præsentere [indsæt – eksempelvis de udbudte ydelser, forklar baggrunden for udbuddet, formålet med den udbudte kontrakt samt hvordan man afgiver tilbud]. Tidspunktet for informationsmødet fremgår af tidsplanen under punkt 3.1.

Informationsmøde afholdes hos:

[Angiv navn]

[Angiv adresse]

[Angiv postnr. og by]

Informationsmødet afholdes på [angiv sprog].

Af hensyn til den praktiske planlægning af informationsmødet bedes tilmelding ske via udbudssystemet [angiv antal] dage inden mødet [*Alternativt indsættes fristen i tidsplanen i punkt 3.1. ovenfor. I så fald kan der henvises dertil*]. Ved tilmelding bedes tilbudsgiver for hver af de tilmeldte oplyse navn, stillingsbetegnelse og firmatilknytning. Der må maksimalt deltage [angiv antal] personer fra hver tilbudsgiver.

Såfremt alle tilbudsgivere er repræsenteret på informationsmødet, kan der stilles spørgsmål under mødet. Hvis ordregiver vurderer, at et spørgsmål ikke egner sig til besvarelse på mødet, vil ordregiver henvise tilbudsgiver til at stille spørgsmålet skriftligt efter fremgangsmåden i punkt 3.5. nedenfor. [*Hvis der stilles spørgsmål under mødet, skal ordregiver være opmærksom på at dokumentere og udsende spørgsmål og svar efterfølgende.*]

Referat/præsentation fra informationsmødet vil efterfølgende blive delt via udbudssystemet.

Ordregiver kan vælge at afholde yderligere informationsmøder end angivet ovenfor, hvilket vil blive meddelt tilbudsgiver via udbudssystemet.

## Kommunikation og spørgsmål

Alle henvendelser i forbindelse med udbuddet, herunder spørgsmål til udbudsmaterialet, skal ske via udbudssystemet.

Spørgsmål skal være på [angiv sprog] og vil blive besvaret på [angiv sprog].

Frist for afgivelse af spørgsmål fremgår af punkt 3.1. Alle spørgsmål, der stilles inden denne frist, vil blive besvaret. Modtager ordregiver spørgsmål efter denne frist, vil ordregiver besvare disse, i det omfang besvarelse kan afgives senest seks dage før tilbudsfristen.

Spørgsmål, der modtages senere end seks dage før tilbudsfristen, kan ikke forventes besvaret.

Spørgsmål og svar vil i anonymiseret form løbende blive gjort tilgængelige for tilbudsgiverne via udbudssystemet.

## Ændringer i udbudsmaterialet

Ordregiver kan inden for rammerne af de gældende udbudsregler foretage ændringer i udbudsmaterialet.

Såfremt en tilbudsgiver bliver opmærksom på fejl eller uhensigtsmæssigheder ved udbudsmaterialet, bedes tilbudsgiver straks gøre ordregiver opmærksom herpå, således at ordregiver får mulighed for at afhjælpe forholdet.

Ændringer i udbudsmaterialet vil blive meddelt via udbudssystemet.

## Særlige vilkår

* + 1. Sociale klausuler

[*En social klausul om uddannelses- og praktikaftaler er et frivilligt kontraktvilkår, som den ordregivende myndighed kan vælge at stille i relevante udbud af tjenesteydelseskontrakter. Se kontraktens for mere vejledning omkring sociale klausuler. Afsnittet slettes, hvis kontrakten ikke indeholder sociale klausuler.*]

Tilbudsgiver er forpligtet til at overholde ordregivers sociale klausuler i forbindelse med opfyldelse af kontrakten, jf. [kontraktens pkt. [XX]/bilag [XX]].

* + 1. Arbejdsklausuler

[*En arbejdsklausul skal medvirke til at sikre, at medarbejdere i virksomheder, som udfører opgaver for statslige myndigheder, arbejder under ordentlige løn- og arbejdsvilkår. Se kontrakten for mere vejledning omkring arbejdsklausuler. Afsnittet slettes, hvis kontrakten ikke indeholder en arbejdsklausul.*]

Tilbudsgiver er forpligtet til at overholde ordregivers arbejdsklausul i forbindelse med opfyldelse af kontrakten, jf. kontraktens pkt. [XX].

## Opdeling af kontrakter

[*Når du planlægger dit udbud, skal du vurdere, om det er hensigtsmæssigt at opdele en kontrakt i delkontrakter, så det bliver nemmere for små og mellemstore virksomheder at deltage i konkurrencen om offentlige kontrakter.*

*Det følger af udbudslovens opdel eller forklar-princip, at du er forpligtet til at vurdere, om det er hensigtsmæssigt at opdele en kontrakt i delkontrakter. Hvis en kontrakt ikke opdeles, skal du i udbudsmaterialet oplyse baggrunden herfor. Bestemmelsen om opdel eller forklar findes i udbudslovens § 49, stk. 2. Opdeles en kontrakt i delkontrakter, skal alle delkontrakter udbydes efter reglerne i udbudslovens afsnit II.*

*En opdeling skal altid bero på en konkret vurdering af bl.a. kontraktens genstand, markedsforholdene – og ikke mindst af de interne forhold hos dig som ordregiver.*

*For mere vejledning omkring opdeling af kontrakten henvises til KFST’s guide* [*https://www.kfst.dk/nyheder/kfst/ok-nyheder/2018/20180621-ny-guide-opdel-kontrakten-eller-forklar/*](https://www.kfst.dk/nyheder/kfst/ok-nyheder/2018/20180621-ny-guide-opdel-kontrakten-eller-forklar/)*. Du er også velkommen til at kontakte Rådgivningsenheden for råd og vejledning herom.]*

[Her angives, om kontrakten er opdelt i delkontrakter. Hvis den ikke er opdelt i delkontrakter, anføres: ”Den udbudte kontrakt er ikke opdelt i delaftaler”, og der indsættes en begrundelse herfor.]

# TILBUD

## Generelt for afgivelse af indledende og endelige tilbud

* + 1. Afgivelse af tilbud

Tilbudsgiver skal afgive sit tilbud inden den i punkt 3.1. angivne tidsfrist. Tilbud, der modtages efter det angivne tidspunkt, vil ikke blive taget i betragtning.

Tilbud skal afgives via udbudssystemet.

I udbudssystemet findes der en vejledning til den elektroniske afgivelse af tilbud.

Ordregiver henleder opmærksomheden på, at servertiden i udbudssystemet (der vises online på hjemmesiden) er den gældende tidsangivelse for rettidigt modtaget tilbud. [*Sætningen slettes, såfremt udbudssystemet ikke har en servertid.*]

* + 1. Tilbuddets indhold

Tilbuddet skal indeholde: [*Indsæt nedenfor alle de dokumenter som skal være indeholdt i tilbuddet. Vær opmærksom på at få alle dokumenter med i oplistningen!*]

|  |
| --- |
| * [Bilag [X] – angiv navn på bilag] [*Bilag, som skal udfyldes, skal indeholde en vejledende tekst til, hvordan bilaget skal udfyldes. Fx tilbudsliste, besvarelse af kravspecifikation osv.*] |
| * Udfyldt skabelon til tilbudsgivers identifikation af risiko- og omkostningsfaktorer, jf. bilag [x] til udbudsbetingelserne. (Det er frivilligt for tilbudsgiver at udfylde dette bilag og det er derfor ikke et krav, at det afleveres). |
| * [Hvis relevant: Underskrevet erklæring om underretning om behandling af personoplysninger], jf. bilag [X] til udbudsbetingelserne.] |
| * [Indsæt eventuelle yderligere dokumenter, jf. punkt 3.3.] |

Det er ikke et krav, at tilbuddet indeholder kontrakten og de bilag til kontrakten, som ikke skal udfyldes af tilbudsgiver. Kontrakten og disse bilag anses for accepteret af tilbudsgiver i forbindelse med afgivelse af tilbud.

Ordregiver anbefaler ikke, at tilbudsgiver vedlægger sit tilbud andet materiale end det ovenfor anførte, herunder generelt salgsmateriale, da det øger risikoen for uoverensstemmelse og uklarheder i tilbuddet. Det vil kun være det efterspurgte materiale, der indgår i tilbudsevalueringen.

Alle dokumenter, som inkluderes i tilbuddet, skal være i [angiv format, eksempelvis med krav om, at dokumenterne skal kunne læses i Microsoft Word og/eller som PDF. Prisbilag (bilag XX) vil typisk skulle indleveres i Microsoft Excel, hvilket også bør anføres].

* + 1. Sprog

Tilbuddet skal være på [angiv sprog].

[*Indsæt yderligere tekst, hvis eventuelle bilag eller tekniske termer må afgives på andre sprog, fx svensk, norsk, engelsk. Overvej altid, om I faktisk er i besiddelse af de nødvendige sproglige kompetencer.*]

[*Husk at sikre overensstemmelse med udbudsbekendtgørelsens pkt. IV.2.4).*]

* + 1. Alternative tilbud

Tilbudsgiver har, som angivet i udbudsbekendtgørelsen, ikke adgang til at afgive alternative tilbud, dvs. komme med forslag til alternative måder at løse de udbudte opgaver på. [*Dette punkt omformuleres, såfremt der er adgang til at afgive alternative tilbud. Tillader man alternative tilbud, skal det fastsættes, hvilke mindstekrav tilbuddene skal leve op, til samt evt. hvilke specifikke krav der er til afgivelse af alternative tilbud.*]

* + 1. Vedståelse

Ved afgivelse af tilbud vedstår tilbudsgiver sig sit tilbud i [angiv antal] måneder fra tilbudsfristens udløb, dog kun til kontraktens indgåelse.

Vedståelsen gælder, uanset om ordregiver tildeler kontrakten til anden side.

[*Bemærk, at vedståelsesfristen også er angivet i udbudsbekendtgørelsens punkt II.2.6), hvorfor varigheden skal stemme overens hermed. Typisk angives en varighed på mellem tre og seks måneder, alt afhængig af kontraktens genstand og karakter. Vær dog opmærksom på, at ved udbud med større anskaffelser for tilbudsgiver kan det være dyrt for tilbudsgiver at acceptere en meget lang vedståelsesfrist, så sæt ikke fristen længere, end hvad der vurderes nødvendigt.*]

* + 1. Omkostninger

Tilbudsgivers omkostninger forbundet med at afgive tilbuddet er ordregiver uvedkommende, herunder også hvis ordregiver måtte beslutte at aflyse udbuddet uden tildeling af kontrakt. [*Hvor udarbejdelse af tilbud fx er særligt ressourcekrævende for tilbudsgiverne, kan et honorar for konditionsmæssige tilbud overvejes. Anvendes det, skal det også angives i udbudsbekendtgørelsen.*]

* + 1. Persondata

Ordregiver behandler personoplysninger i forbindelse med indhentelse af tilbud, typisk kontaktoplysninger for en eller flere medarbejdere hos tilbudsgiver. Databeskyttelsesforordningen giver rettigheder til de registrerede, og ordregivers behandling af personoplysninger er beskrevet i privatlivspolitikken på [angiv hjemmeside].

Tilbudsgiver bedes sammen med tilbuddet indgive en erklæring om underretning om behandling af personoplysninger i forbindelse med udbud, jf. Bilag F). Erklæringen bedes udfyldes og underskrives af tilbudsgiveren. [*Dette dokument anvendes i forbindelse med udbud, når ordregiver må forventes at modtage personoplysninger fra tilbudsgivere. Ved personoplysninger forstås enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 4, nr. 1. Det kan fx være oplysninger i CV’er om nøglemedarbejdere i et konsulentudbud etc. Afsnittet omkring erklæringen slettes hvis det ikke er relevant*]

* + 1. Aktindsigt

Tilbudsgiver bør være opmærksom på, at oplysninger i tilbud er omfattet af reglerne om adgang til aktindsigt.

Anmodninger om aktindsigt fra andre virksomheder, der også deltager i udbudsprocessen, skal i henhold til praksis fra Klagenævnet for Udbud efter omstændighederne imødekommes af ordregiver. Det indgår dog bl.a. i ordregivers bedømmelse heraf, om tilbudsgiver har bedt om, at dele af tilbuddet behandles fortroligt, og i den forbindelse har indikeret, hvilke oplysninger/elementer i tilbuddet der skal behandles fortroligt.

Såfremt der er oplysninger eller elementer i tilbuddet, som af forretningsmæssige hensyn ønskes undtaget fra aktindsigt, bedes tilbudsgiver derfor angive dette i sit tilbud. Ordregiver vil inden udlevering af oplysninger bestræbe sig på at høre tilbudsgiver, med henblik på at tilbudsgiver kan angive ønske om fortrolighed i forhold til en konkret aktindsigtsanmodning. Ordregiver vil dog uanset tilbudsgivers tilkendegivelser om fortrolighed være berettiget og forpligtet til at give aktindsigt i det omfang, som følger af lovgivningen.

* + 1. Åbning af tilbuddene

Ordregiver åbner tilbud efter tilbudsfristens udløb.

Tilbudsgivere er ikke berettiget til at være til stede ved åbning af tilbud.

* + 1. Mulighed for at indhente supplerende oplysninger

Ordregiver kan under overholdelse af principperne i udbudslovens § 2 anmode tilbudsgiveren om at supplere, præcisere eller fuldstændiggøre oplysninger inden for rammerne af udbudslovens § 159, stk. 5.

Ordregiver er imidlertid ikke forpligtet til at indhente yderligere oplysninger eller dokumentation fra tilbudsgiverne.

Ordregiver kan endvidere afklare eventuelle uklarheder i tilbuddene inden for rammerne af de gældende udbudsregler.

## Indledende tilbud

Indledende tilbud afgives gennem udbudssystemet inden den i pkt. 3.1. angivne frist.

* + 1. Tildeling på baggrund af indledende tilbud

[*Hvis ordregiver ønsker mulighed for at tildele kontrakten på baggrund af det indledende tilbud, skal det angives i udbudsbekendtgørelsens pkt. IV.1.5). Hvis denne mulighed ikke ønskes, skal punkt 4.2.1. slettes.*]

Ordregiver kan tildele kontrakten på baggrund af det indledende tilbud. Tilbudsgiverne kan derfor ikke regne med, at der gennemføres forhandlinger, jf. punkt 5.

Tilbudsgiverne skal derfor sørge for, at de indledende tilbud er fuldstændige, og at prissætningen er sket på baggrund af det udbudsmateriale, der danner grundlag for afgivelsen af tilbud.

Vælger ordregiver at tildele kontrakten på baggrund af det indledende tilbud, vil ordregiver håndtere forbehold for mindstekrav eller grundlæggende elementer i udbudsmaterialet, som anført i punkt 4.3.3.

Det bemærkes i denne forbindelse, at bilag [X – tilbudsgivers identifikation af risiko- og omkostningsfaktorer] ikke indgår i det indledende tilbud, men betragtes som et oplæg til forhandlingerne. Tilbudsgiver er bundet af sit indledende tilbud, uanset hvad tilbudsgiver måtte have anført i bilag [X – tilbudsgivers identifikation af risiko- og omkostningsfaktorer], og indholdet af bilaget betragtes derfor heller ikke som forbehold.

## Endeligt tilbud

* + 1. Afgivelse af endeligt tilbud

De ændringer, som ordregiver måtte have foretaget i udbudsmaterialet efter afgivelse af det indledende tilbud, vil fremgå med ændringsmarkeringer i et revideret udbudsmateriale.

Alle tilbudsgivere, der deltager i udbuddet, får via udbudssystemet adgang til det reviderede udbudsmateriale samtidigt. Fristen for afgivelse af revideret tilbud vil være angivet i ordregivers opfordring til at afgive nyt tilbud.

Det er hensigten, at tilbudsgiverne i deres [reviderede og] endelige tilbud søger at forbedre opfyldelsen af ordregivers behov, herunder ved at implementere feedback modtaget under forhandlingerne, jf. punkt 5.

[***Alternativ 1:*** ”Tilbudsgiverens endelige tilbud skal indeholde de samme dokumenter som det indledende tilbud, jf. punkt 4.1.2 ovenfor. Dog skal tilbudsgiverens endelige tilbud ikke indeholde Bilag [X – tilbudsgivers identifikation af risiko- og omkostningsfaktorer]”.]

[***Alternativ 2:*** ”Hvilke dokumenter det endelige tilbud skal indeholde, vil fremgå af opfordringen til at afgive endeligt tilbud”.]

Hvis tilbudsgiver foretager ændringer i forhold til det indledende tilbud, bedes tilbudsgiver fremhæve ændringer i dokumenterne (eventuelt med gul overstregning.) [*Følgende kan eventuelt tilføjes, hvis der anvendes Alternativ 1:* ”Tilbudsgiver opfordres endvidere til at vedlægge en oversigt over, hvilke dokumenter der er henholdsvis ændrede og uændrede i forhold til tilbudsgivers indledende tilbud”.]

* + 1. Endeligt og fuldkomment tilbud

Tilbudsgiver skal være opmærksom på, at ordregiver ikke kan forhandle med tilbudsgiver om det endelige tilbud.

Tilbudsgiver bør derfor sørge for, at tilbuddet er fyldestgørende og behandler alle relevante forhold, indeholder alle nødvendige oplysninger og er præcist i enhver henseende.

Tilbudsgiver bør derfor også ved udfyldelsen/færdiggørelsen af bilagene så vidt muligt benytte formuleringer, der er egnet til at bære retlige forpligtelser, og ikke formuleringer som eksempelvis "dette kunne tænkes at gå ud på, at …", "man kan også tænke sig, at …" eller "sædvanligvis anvendes …", "vi har ofte med succes gjort …", "man kunne også forestille sig, at …", eller "det kunne eventuelt søges løst ved, at …". Formuleringer, der ikke er egnede til at bære retlige forpligtelser, kan efter omstændighederne blive behandlet som forbehold med de deraf følgende konsekvenser, jf. punkt 4.3.3 nedenfor.

Det er tilbudsgivers ansvar at sikre, at tilbuddet er komplet og udformet i overensstemmelse med retningslinjerne i udbudsmaterialet.

* + 1. Forbehold i det endelige tilbud

Det endelige tilbud må ikke indeholde forbehold over for mindstekrav eller grundlæggende elementer i udbudsmaterialet. Forbehold over for mindstekrav eller grundlæggende elementer i udbudsmaterialet medfører, at det endelige tilbud vil blive afvist.

Flere forbehold over for ikkegrundlæggende elementer i udbudsmaterialet kan medføre, at forbeholdene samlet set udgør et forbehold over for grundlæggende elementer.

Hvis tilbudsgiver er i tvivl om udfyldelsen eller færdiggørelsen af bilag eller i tilfælde af usikkerhed om, hvorvidt et forbehold vil medføre afvisning af det endelige tilbud, opfordres tilbudsgiver til at stille skriftlige spørgsmål, jf. punkt 3.5.

# FORHANDLING

Forhandlingsfasen løber fra modtagelse af indledende tilbud og frem til tildeling af kontrakten, jf. punkt 3.1.

Forhandlingsfasen har som det væsentligste til formål at etablere en hensigtsmæssig dialog mellem ordregiver og tilbudsgiver om indledende tilbud og ordregivers udbudsmateriale. Dialogen skal sikre bedst mulig opfyldelse af ordregivers krav, understøtte en effektiv og god konkurrence om kontrakten og reducere misforståelser og fejl.

Forhandlingerne kan omfatte alle forhold inden for de udbudsretlige rammer og principperne om ligebehandling og gennemsigtighed. Forhandlingerne kan ikke føre til ændringer af mindstekrav, grundlæggende elementer samt kriterier for tildeling.

På forhandlingsmøderne vil ordregiver bl.a. informere tilbudsgiver om sin vurdering af det indledende tilbuds relativt stærke og svage egenskaber i forhold til ordregivers behov og de stillede krav. Tilbagemeldingen kan ikke forventes at være udtømmende.

Tilbudsgiver forventes i forhandlingsfasen at redegøre for eventuelle forhold i udbudsmaterialet, som forekommer uhensigtsmæssige, herunder forhold, som vurderes at udgøre væsentlige risiko- eller omkostningsfaktorer, som eksempelvis kan være fordyrende og/eller ”showstoppers” for tilbudsgiveren. Tilbudsgiverne bør i den forbindelse begrunde, hvorfor de pågældende forhold er identificeret som uhensigtsmæssige, ligesom tilbudsgiverne kan foreslå alternativer hertil. Tilbudsgiverne opfordres i denne forbindelse til at anvende bilag [X – tilbudsgivers identifikation af risiko- og omkostningsfaktorer] til udbudsbetingelserne og vedlægge dette til det indledende tilbud.

Ordregiver henviser dog også til muligheden for at stille spørgsmål undervejs i udbudsprocessen, jf. punkt 3.5.

## Forhandlingsmøder

Forhandlingerne gennemføres på [angiv sprog].

[**Alternativ 1***: (Alle tilbudsgivere inviteres til alle forhandlingerne).*

”Efter modtagelse af de indledende tilbud afholder ordregiver individuelle forhandlingsmøder med alle tilbudsgivere, der rettidigt har afleveret et indledende tilbud. Forhandlingerne gennemføres i overensstemmelse med ligebehandlingsprincippet, og alle tilbudsgivere får tildelt den samme tid til forhandlinger med ordregiver.

Ordregiver kan inddrage en tilbudsgivers forslag til ændringer af udbudsmaterialet i forhandlingerne med de øvrige tilbudsgivere. I forhandlingerne med de øvrige tilbudsgivere vil ændringsforslagets præcise ordlyd ikke blive afsløret, og det vil heller ikke blive nævnt, hvilken tilbudsgiver der har foreslået ændringen. Ordregiver vil ikke uden konkret samtykke oplyse de øvrige tilbudsgivere om løsningsforslag eller andre fortrolige oplysninger, som en tilbudsgiver har givet”.]

[**Alternativ 2***:**(Ordregiver kan fravælge tilbudsgivere løbende (shortlisting)).*

[*Dette punkt medtages kun, hvis det i udbudsbekendtgørelsens pkt. IV.1.4) er anført, at der er flere faser med henblik på at begrænse antallet af tilbud, der skal forhandles, jf. udbudslovens § 62, stk. 2, nr. 2. Angivelsen om, at forhandlingerne kan finde sted i flere faser med henblik på at begrænse antallet af tilbud, der skal forhandles om, indebærer, at der kun kan ske frasortering af tilbudsgiverne under forhandlingsfasen, dvs. tidligst efter første forhandlingsrunde. Hvis der anvendes shortlisting, anbefales det at prækvalificere mere end tre tilbudsgivere, da der bør være to-tre tilbudsgivere til at afgive endeligt tilbud. Vær opmærksom på, at frasorteringen skal ske på baggrund af en tilbudsevaluering på baggrund af den offentliggjorte evalueringsmetode, og at reglerne omkring underretning (udbudslovens § 171) også gælder ved frasortering.*]

## Temaer og tidsplan for forhandlingsmøder

Indledningsvist vil tilbudsgiver få lejlighed til at præsentere sit tilbud.

Herefter vil ordregiver stille spørgsmål til det indledende tilbuds indhold og afklare eventuelle uklarheder, misforståelser eller uhensigtsmæssigheder.

Derefter skal tilbudsgiver give en tilbagemelding på udbudsmaterialet, i forhold til om der er krav i materialet, der er unødvendigt strenge, eller krav, der er unødvendige og fordyrende for anskaffelsen.

Der vil ikke blive videregivet fortrolige oplysninger fra forhandlingsmødet med tilbudsgiver til de øvrige tilbudsgivere, ligesom tilbudsgiveren ikke vil modtage fortrolige oplysninger fra de øvrige tilbudsgiveres forhandlingsmøder.

Ordregiver har nedenfor oplistet de temaer, som ordregiver særligt finder nødvendige at drøfte med tilbudsgiverne:

[*Temaerne kan vedrøre alle aspekter af udbuddet, herunder også pris. Det er ofte ikke muligt endeligt at fastlægge temaerne, før de indledende tilbud er modtaget. Man bør derfor forbeholde sig en vis fleksibilitet i temaerne. Et forslag til en opdeling af temaerne er ”Tekniske emner”, ”Kommercielle emner” (dvs. juridiske forhold samt pris) og ”Organisatoriske emner”.*]

* Tema 1:
* Tema 2:
* Tema 3:

Ordregiver kan i løbet af forhandlingsfasen endvidere tilføje eller ændre de temaer, som ønskes drøftet med tilbudsgiverne. Det kan fx være, at de indledende tilbud giver anledning til at tilføje yderligere temaer til ovenstående.

Derudover kan tilbudsgiverne ligeledes i bilag [X – tilbudsgivers identifikation af risiko- og omkostningsfaktorer] til udbudsbetingelserne komme med forslag til temaer for forhandlingerne, jf. vejledningen i bilaget.

Endelig dagsorden for forhandlingsmøderne vil blive udsendt til tilbudsgiverne [i god tid/ X dage] før forhandlingsmøderne.

## Mødested og deltagere

Forhandlingsmøderne afholdes hos:

[Angiv navn]

[Angiv adresse]

[Angiv postnr. og by]

Tilbudsgiverne opfordres til at deltage i forhandlingerne med personer, der har den fornødne indsigt inden for de områder/temaer, der er til forhandling.

Endvidere opfordres tilbudsgiver til at stille med en eller flere gennemgående personer i forhandlingsfasen.

Af praktiske hensyn bedes tilbudsgiver [angiv antal] dage inden mødet meddele, hvor mange repræsentanter der deltager for tilbudsgiveren.

Der kan maksimalt deltage [angiv antal] personer fra tilbudsgiver pr. forhandlingsmøde. [*Hvis ikke der er begrænsning på antallet af deltagere, kan sidste sætning udgå.*]

## Yderligere forhandlingsmøder

Ordregiver kan indkalde til yderligere forhandlingsmøder, såfremt det vurderes nødvendigt. Alle tilbudsgivere får i det tilfælde tilbudt det samme antal forhandlingsmøder [*hvis der er valgt shortlisting i punkt 5.1., tilføjes:* ”jf. dog punkt 5.1. om shortlisting”.] Forhandlingsfasen løber frem til ordregivers opfordringsskrivelse med anmodning om afgivelse af endeligt tilbud.

## Referat og feedback

Ordregiver udarbejder efter hvert forhandlingsmøde et referat. Referaterne vil ikke blive offentliggjort, og det enkelte referat vil derfor kun blive sendt til den pågældende tilbudsgiver. Er der på et forhandlingsmøde behandlet spørgsmål af generel karakter, vil besvarelsen af sådanne spørgsmål i anonymiseret form blive meddelt til alle tilbudsgivere, der deltager i udbuddet, via udbudssystemet.

Tilbudsgiverne vil få mulighed for at kommentere og bekræfte oplysningerne i referatet. Referatet kan ikke tillægges nogen selvstændig retlig betydning for afgivelsen af tilbud samt ordregivers tilbudsevaluering, der kun skal ske på grundlag af det endelige udbudsmateriale.

Ordregiver tilstræber gennem forhandlingsmøderne og referaterne at meddele tilbudsgiver, hvis der er konstateret forbehold i de indledende tilbud, herunder angående mindstekrav eller grundlæggende elementer i udbudsmaterialet. Manglende afgivelse af sådan meddelelse kan dog ikke tages som udtryk for, at forbehold af denne karakter ikke foreligger.

# EVALUERING AF TILBUD

Tilbud evalueres som beskrevet nedenfor:

## Tildelingskriterium

Kontrakten vil blive tildelt den tilbudsgiver, der afgiver det økonomisk mest fordelagtige tilbud ud fra tildelingskriteriet, som er anført i udbudsbekendtgørelsens punkt II.2.5) [angiv ”bedste forhold mellem pris og kvalitet” eller ”den laveste pris” eller ”de laveste omkostninger”]. [*Ved udbud af tjenesteydelser anvendes tildelingskriteriet ”bedste forhold mellem pris og kvalitet” ofte, da ordregiver ønsker at lægge vægt på kvalitet i forbindelse med tildelingen. Der skal dog altid tages konkret stilling til valg af tildelingskriterium.*]

[*Nedenfor er et eksempel på, hvordan under- og delkriterier kan sættes op, hvis tildelingskriteriet er ”bedste forhold mellem pris og kvalitet”. Der skal generelt tages stilling til, om det, der tillægges betydning ved evalueringen af tilbuddene, angives her i udbudsbetingelserne eller nede i de konkrete bilag.*]

Ordregiver vil i den forbindelse lægge følgende underkriterier til grund:

| **Underkriterier** | **Relativ vægt** | **Delkriterier** | **Relativ vægt** |
| --- | --- | --- | --- |
| *[Fx ”Kvalitet”]* | *[\*-\*] pct.* | *[Fx ”Drift, bedømt på baggrund af […]”*  *Indsæt, hvad der tillægges betydning, samt henvisning til bilag med beskrivelse af krav, eller henvis ned til bilag, hvor det i hjælpetekster er angivet, hvad der tillægges betydning]* | *[\*\*] pct.* |
| *[Fx ”Bemanding, bedømt på baggrund af […]”*  *Indsæt, hvad der tillægges positivt, samt henvisning til bilag, eller henvis ned til bilag, hvoraf det dernede fremgår, hvad der tillægges positivt]* | *[\*\*] pct.* |
| *[\*\*]* | *[\*\*] pct.* |
| *[\*\*]* | *[\*\*] pct.* |
| *[”Fx ”Leveringssikkerhed”]* | *[\*-\*] pct.* | *[Fx ”Leverancesikkerhed, bedømt på baggrund af […]”*  *Indsæt, hvad der tillægges positivt, samt henvisning til bilag, eller henvis ned til bilag, hvoraf det dernede fremgår, hvad der tillægges positivt]* | *[\*\*] pct.* |
| *[Fx ”Tidsplan, bedømt på baggrund af […]”*  *Indsæt, hvad der tillægges positivt, samt henvisning til bilag, eller henvis ned til bilag, hvoraf det dernede fremgår, hvad der tillægges positivt]* | *[\*\*] pct.* |
| *[\*\*]* | *[\*\*] pct.* |
| *[\*\*]* | *[\*\*] pct.* |
| *[Evt. øvrige underkriterier]* | *[\*-\*] pct.* | *[\*\*]* | *[\*\*] pct.* |
| *[\*\*]* | *[\*\*] pct.* |
| *[\*\*]* | *[\*\*] pct.* |
| *[\*\*]* | *[\*\*] pct.* |
| *[Pris]* | *[\*-\*] pct.* | *[Fx Tilbuddets samlede evalueringstekniske pris som angivet i bilag […]]* | *[\*\*] pct.* |
| *[\*\*]* | *[\*\*] pct.* |

Procentsatserne angiver de enkelte underkriteriers relative vægt i tilbudsevalueringen.

[*Vægtning af delkriterier angives fx som* ”Delkriterierne under hvert underkriterium vægter indbyrdes lige*” – eller ”*Delkriterierne under hvert underkriterium vægter ligeledes med den angivne procentuelle vægt*.”. Vælges den første løsning, skal kolonnen ”Relativ vægt” længst til højre slettes. Kontakt gerne Rådgivningsenheden for råd og vejledning i forhold til fastsættelse af tildelingskriterium og underkriterier.*]

# EVALUERINGSMODEL

[*Valg af evalueringsmodel afhænger af det konkrete udbud*. *Der henvises i denne forbindelse til eksempler på evalueringsmodeller i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens vejledning til evaluering af tilbud, jf.* [*www.kfst.dk*](https://protect-eu.mimecast.com/s/L_fvC2RBVh4yErhnBE7v). *Kontakt gerne Rådgivningsenheden for råd og vejledning i forhold til valg af evalueringsmodel.*]

# UDBUDDETS AFSLUTNING

## Indhentelse af dokumentation

[*Afsnit 8.1. slettes, såfremt der er indhentet dokumentation i forbindelse med prækvalifikationen.*]

Når ordregiver har vurderet, hvilket tilbud der er det økonomisk mest fordelagtige tilbud, jf. punkt 6, skal den tilbudsgiver, som ordregiver har til hensigt at tildele kontrakten, fremlægge dokumentation for de oplysninger, der er afgivet i ESPD. Først når ordregiver har indhentet fornøden dokumentation, træffer ordregiver beslutning om tildeling af kontrakten.

## Underretning om tildelingsbeslutningen

Efter ordregivers beslutning om tildeling af kontrakten underretter ordregiver samtlige tilbudsgivere om tildelingsbeslutningen.

Underretningen af de tilbudsgivere, der har afgivet et konditionsmæssigt tilbud, men som ikke tildeles kontrakten, vil indeholde en kort redegørelse for de relevante grunde for beslutningen, herunder [det/de] vindende tilbuds karakteristika og fordele set i forhold til det ikke accepterede tilbud samt navnet på [den/de] vindende [tilbudsgiver/tilbudsgivere], samt hvornår standstill-perioden udløber. Underretningen af de tilbudsgivere, der ikke har afgivet et konditionsmæssigt tilbud, vil indeholde en begrundelse for, hvorfor tilbuddet er afvist som ukonditionsmæssigt.

Underretningen af tilbudsgiverne om tildelingsbeslutningen medfører ikke, at kontrakten er indgået. Kontrakten anses først for indgået, når kontrakten er underskrevet.

Ordregiver er ikke forpligtet til at tildele kontrakten og kan aflyse udbuddet, forudsat, at dette ikke er i strid med det udbudsretlige ligebehandlingsprincip eller i øvrigt ikke er usagligt begrundet.

## Standstill

Ordregiver er forpligtet til efter underretningen om tildelingsbeslutningen at afvente udløbet af en standstill-periode på mindst 10 kalenderdage forinden indgåelse af kontrakten.

Standstill-periodens udløb vil fremgå af ordregivers underretning om tildelingsbeslutningen.