**ANNONCERING AF [ANGIV OPGAVENS TITEL]**

|  |
| --- |
| **Vejledning til skabelonen**  Formål:  Denne skabelon anvendes til annoncering af indkøb af tjenesteydelser efter udbudslovens afsnit IV eller V. Skabelonen indeholder primært beskrivelse af processen for annonceringen og fastsætter retningslinjerne for afgivelse af tilbud, kommunikation mellem tilbudsgiver og ordregiver samt oplysninger om annonceringen i øvrigt.  Vedrører opgaven indkøb af konsulentydelser, kan der findes inspiration til tilrettelæggelse af indkøbet i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens vejledning om [Indkøb af videnrådgivning](https://www.kfst.dk/vejledninger/kfst/dansk/2019/20190206-indkoeb-af-videnraadgivning-under-eu-taerskelvaerdien/).  Alle annonceringer skal offentliggøres på [www.udbud.dk](http://www.udbud.dk). På hjemmesiden oprettes en annonce, hvor ordregivers annonceringsdokumenter, herunder dette dokument, uploades.  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. 26. november 2019. |

# FORMÅL

[Angiv ordregiver] (herefter ordregiver) skal have udført en opgave omkring [angiv kort beskrivelse af opgaven].

[*[****Alternativ 1:*** *Anvendes, hvis annonceringen gennemføres uden udvælgelsesfase. Hvis dette alternativ vælges, betyder det, at alle har mulighed for at afgive tilbud. Overvej derfor, hvor mange potentielle leverandører der er på markedet for dit indkøb. Ved et marked med mange tilbudsgivere anbefales det at gennemføre en udvælgelsesfase (alternativ 2) af hensyn til de omkostninger, der er for både ordregiver og tilbudsgivere.*

*For at sikre, at tilbudsgiverne har de nødvendige ressourcer til at gennemføre kontrakten, kan der stilles krav til virksomhedens økonomi og i forhold til virksomhedens tekniske evner. Disse krav kaldes ”egnethedskrav”.]*

Ordregiver inviterer hermed interesserede egnede virksomheder til at afgive tilbud på løsning af denne opgave. Ordregivers krav til egnethed findes i annoncen på [www.udbud.dk](http://www.udbud.dk).]

[*[****Alternativ 2:*** *Anvendes, hvis annonceringen gennemføres med en udvælgelsesfase, dvs. en procedure, der består af en udvælgelsesfase og en tilbudsfase. Kriterier for udvælgelse angives i annoncen på* [*www.udbud.dk*](http://www.udbud.dk) *samt i pkt. 4.2 nedenfor (husk, at der skal være overensstemmelse mellem annonce og pkt. 4.2.). Udvalgte tilbudsgivere opfordres til at afgive tilbud, som beskrevet i disse annonceringsbetingelser*.*]*

Ordregiver udvælger på baggrund af de udvælgelseskriterier, der er angivet i annoncen på [www.udbud.dk](http://www.udbud.dk), [angiv antal *– fx tre*] virksomheder til at afgive tilbud på opgaven.]

# OPGAVENS OMFANG

Annonceringen omfatter indkøb af [angiv, hvad der indkøbes, fx ”konsulentrapport vedrørende XYZ”]. Opgaven er nærmere beskrevet i bilag 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 d. Erklæringen bedes udfyldes og underskrives af tilbudsgiveren. *[Dette dokument anvendes i forbindelse med annonceringen, 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.*]

# PROCEDURE FOR ANNONCERINGEN

[*[****Alternativ 1****: Anvendes, hvis det er vurderet, at kontrakten har klar grænseoverskridende interess*e.*]*

Ordregiver annoncerer opgaven i overensstemmelse med udbudslovens afsnit IV, da ordregiver har vurderet, at der er tale om en kontrakt, der har klar grænseoverskridende interesse.]

[*[****Alternativ 2****: Anvendes, hvis der foretages en frivillig annoncering efter udbudslovens afsnit V.]* Ordregiver annoncerer opgaven i overensstemmelse med udbudslovens afsnit V.]

Der er tilrettelagt nedenstående proces for afgivelse af tilbud.

## **Annonceringsmateriale**

Materialet, der danner grundlag for afgivelse af tilbud, består af følgende:

* 1. Annonceringsbetingelser (dette dokument)
  2. Bilag 1 - Ordregivers opgavebeskrivelse
  3. Bilag 2 - Ordregivers [*vælg:* kontraktudkast med bilag [angiv nr. 1-n]/standardbetingelser]
  4. Bilag 3 - Skabelon til erklæring om persondataunderretning [*Dette bilag slettes hvis det ikke er relevant.*]

* 1. [Evt. andre bilag, fx databehandleraftale.]
  2. **Udvælgelse** *[Punktet slettes, hvis annonceringen gennemføres uden en udvælgelsesfase.]*

Ansøger skal aflevere [angiv antal referencer/omsætningstal/andet relevant]. [Angiv evt., hvad det afleverede skal indeholde, og evt. hvor gamle oplysningerne må være]. [*Evt. tilføj hvis relevant:* Hver reference må maksimalt udgøre én A4-side og skal vedrøre leverancer inden for de seneste [X] år].

Ordregiver udvælger [angiv antal, fx tre] tilbudsgivere til at afgive tilbud på baggrund af nedenstående udvælgelseskriterier.

Følgende tillægges positiv betydning i udvælgelsen:

[*Eksempler:*

* *At referencerne dokumenterer erfaring med at gennemføre analyser af forhold på tværs af landegrænser*
* *At referencerne dokumenterer erfaring med forskellige typer af analyser på forbrugerområdet*
* *Størrelsen af ansøgers samlede omsætning*]

## **Afgivelse af tilbud**

Tilbudsgiver skal udarbejde et skriftligt tilbud. Der kan kun afgives ét tilbud pr. tilbudsgiver.

*[Man kan vælge at begrænse antallet af modtagne sider. Dette kan være hensigtsmæssigt ift. jeres og tilbudsgivers tidsforbrug. I givet fald kan denne formulering benyttes:* Tilbuddet må maksimalt udgøre [angiv antal] sider. Sider ud over det maksimale antal vil ikke indgå i evalueringen. I det tilfælde, at der afleveres mere end det angivne antal sider, vil der alene blive lagt vægt på de første [angiv antal] sider.*]*

Tilbud skal være modtaget senest den [angiv ugedag, dato, måned, år og klokkeslæt]. *[Der er ingen minimumsfrist, men tilbudsgiverne skal have en rimelig frist til at afgive tilbud. En rimelig frist vurderes ud fra, hvor kompleks leverancen er at afgive tilbud på.]* Tilbud modtaget efter dette tidspunkt vil ikke komme i betragtning.

Tilbud skal sendes skriftligt til [angiv navn og e-mailadresse eller hjemmeside til udbudssystemet]. *[Ordregiver er ikke forpligtet til at anvende et elektronisk udbudssystem ved indkøb under tærskelværdierne.]*

Tilbuddet skal indeholde beskrivelser i forhold til nedenstående kriterier for tildeling, og det er de punkter, som tilbuddene efterfølgende vil blive vurderet på baggrund af.

Tilbudsmaterialet skal være på [angiv sprog].

Tilbudsgiver skal vedstå sit tilbud i [angiv antal, fx tre] måneder regnet fra tilbudsfristen.

Tilbudsgivers omkostninger forbundet med at afgive tilbuddet er ordregiver uvedkommende, herunder også hvis ordregiver måtte beslutte at aflyse annonceringen uden tildeling af kontrakt.

Ordregiver er ikke forpligtet til at tilbagelevere tilbuddene til tilbudsgivere.

* 1. **Forhandling** *[Slettes, hvis annonceringen gennemføres uden at forbeholde sig retten til at forhandle.]*

Ordregiver forbeholder sig retten til at forhandle på baggrund af de modtagne tilbud.

## **Tildeling**

*[Ordregiver er som udgangspunkt frit stillet til at anvende de kriterier for tildeling af kontrakten, der findes nødvendige og relevante.*

*Ordregiver kan naturligvis vælge at benytte et af de tildelingskriterier, der kendes fra EU-udbud, dvs. ”pris”, ”omkostninger” eller ”bedste forhold mellem pris og kvalitet”, men er ikke forpligtet hertil.*

*De kriterier, der angives for tildeling af kontrakten, skal blot være saglige og objektive og dermed egnede til at identificere det bedste tilbud. Kriterierne må derfor ikke være diskriminerende og favorisere tilbudsgivere på baggrund af eksempelvis nationalitet eller lokal tilknytning.*

*For at tilbudsgiverne ikke bliver i tvivl om vurderingsgrundlaget, skal kriterierne være klare og præcise. Såfremt der angives flere kriterier, kan det derfor være en god idé at vælge at prioritere eller vægte de fastsatte kriterier, men dette er ikke et krav.]*

[Her angives de kriterier, som opgaven tildeles på baggrund af]. *[Under de enkelte kriterier bør det fremgå, hvad der tillægges positiv betydning. Der er angivet eksempler her, men disse kan tilrettes de forhold, som man selv ønsker at tillægge betydning.*

*Eksempler på kriterier og beskrivelser:*

*I forhold til priser, kan man med fordel vedlægge et prisbilag/en tilbudsliste, hvori der indgår en liste over de ydelser, som tilbudsgiver skal afgive en pris for, hvis der skal afgives pris på flere ydelser.*

* *[EX 1:* Pris: Tilbudsgiver skal give en fast pris på opgaveløsningen. Det tillægges positiv betydning, jo lavere den tilbudte pris er. [*Denne formulering anvendes, hvis ordregiver ikke vil angive en maksimal pris.]*]
* *[EX 2:* Pris: Tilbudsgiver skal give en timepris *[evt. pr. medarbejderkategori. Hvis der er flere medarbejderkategorier, skal der tages højde for forbrug/vægtning af de enkelte kategorier.]* Det tillægges positiv betydning, jo lavere den tilbudte pris er*.]*
* *[EX 3:* Pris: Opgaven har en maksimal pris på 600.000 kr. ekskl. moms. Tilbudsgiver skal give en fast pris på opgaveløsningen. Det tillægges positiv betydning, jo lavere den tilbudte pris er i forhold til den maksimale pris.*]*
* *[EX 4:* Pris: Opgaven har en maksimal pris på 600.000 kr. ekskl. moms. [*I dette eksempel konkurreres der ikke på prisen, og den skal derfor ikke angives som et kriterie. I stedet skal der konkurreres om fx den bedste kvalitet/opgaveløsning/tilgang/metode/osv. til den fastsatte pris.]]*
* *[*Opgaveløsning/tilgang/metode: Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan de vil gribe opgaven an, samt beskrive en overordnet plan for projektets gennemførelse. Planen skal indeholde beskrivelse af datagrundlag og skal desuden indeholde et forslag til, hvad der tænkes afrapporteret ved midtvejsleverance, jf. opgavebeskrivelsen. Det tillægges positiv betydning i vurdering af kriteriet, i hvor høj grad beskrivelsen opfylder ordregivers behov som beskrevet i opgavebeskrivelsen*.]*
* *[*Faglige kompetencer for det udførende team: Tilbudsgiver skal sende CV’er indeholdende de relevante faglige kvalifikationer og erfaringer for deltagerne i det team, der skal stå for opgavens løsning. Der må maksimalt afleveres fire CV’er. Hvert CV må maksimalt udgøre én A4-side. Det tillægges positiv betydning, at det team, der skal løse opgaven, har erfaring med løsning af lignende opgaver*.* *[Uddyb i beskrivelse, hvad der ligger i lignende opgaver.]]*

# TILBUDSEVALUERING

Efter tilbudsfristens udløb vil der blive foretaget en evaluering af indholdet af de modtagne tilbud, og på baggrund af de angivne kriterier ovenfor besluttes det, hvilken tilbudsgiver der skal have tildelt kontrakten.

Der vil være tale om en samlet vurdering af de ovenfor anførte kriterier. Kriterierne *[vælg:* skal/skal ikke*]* betragtes som angivet i prioriteret rækkefølge. [*Slet denne sætning, hvis du har vægtet kriterierne.]*

Alle tilbudsgivere vil blive underrettet samtidig og hurtigst muligt om, hvilken afgørelse der er truffet angående tildeling af kontrakten. Ordregiver planlægger at indgå kontrakten i forlængelse af beslutningen om tildeling.

## **Kontraktindgåelse**

Kontrakten indgås på baggrund af [*vælg:* kontraktudkast / standardbetingelser] i bilag 2.

Kontrakten fastlægger de forpligtelser og rettigheder, der vil være gældende mellem parterne i forbindelse med løsning af den opgave, der er omfattet af denne annoncering. Det bemærkes, at kontraktudkastets grundlæggende vilkår ikke kan ændres.

Tilbudsgivers standardvilkår vil ikke være en del af kontraktgrundlaget.

# SPØRGSMÅL

Eventuelle spørgsmål til materialet eller processen kan rettes skriftligt til [angiv kontaktperson og mailadresse]senest den [angiv ugedag, dato, måned, år og klokkeslæt]. Spørgsmål modtaget efter dette tidspunkt vil ikke blive besvaret.

Spørgsmål vil blive besvaret skriftligt og hurtigst muligt, efter de er modtaget.

[***Alternativ 1:*** *Anvendes, hvis annonceringen gennemføres uden udvælgelse.*

Såvel spørgsmål som svar vil blive uploadet i anonymiseret form til *[vælg*: [www.udbud.dk](http://www.udbud.dk)/angiv anden hjemmeside, hvor materialet er gjort tilgængeligt.]

[***Alternativ 2:*** *Anvendes, hvis annonceringen gennemføres med udvælgelse.*

Såvel spørgsmål som svar vil inden udvælgelse blive uploadet i anonymiseret form til [*vælg*: [www.udbud.dk](http://www.udbud.dk)/angiv anden hjemmeside, hvor materialet er gjort tilgængeligt.] Efter udvælgelse vil spørgsmål og svar blive sendt i anonymiseret form til alle tilbudsgivere, der er udvalgt til at afgive tilbud.]

# KONTAKTOPLYSNINGER

Ordregiver er:

[Angiv ordregiver]

[Angiv ordregivers adresse]

Kontaktperson: [angiv kontaktperson og e-mailadresse]

# TIDSPLAN

Annonceringen forventes gennemført i henhold til nedenstående tidsplan. Der gøres opmærksom på, at ordregiver forbeholder sig ret til at foretage ændringer. Ændringer vil blive meddelt tilbudsgiverne.

*[Tidsplanen skal tilpasses, såfremt annonceringen gennemføres efter en procedure uden en udvælgelsesfase.]*

|  |  |
| --- | --- |
| [Angiv ugedag, dato, måned og år] | Annoncering på udbud.dk |
| [Angiv ugedag, dato, måned, år og klokkeslæt] | Frist for at stille spørgsmål [*slettes, hvis annonceringen tilrettelægges uden udvælgelse*] |
| [Angiv ugedag, dato, måned, år og klokkeslæt] | **Ansøgningsfrist** [*slettes, hvis annonceringen tilrettelægges uden udvælgelse*] |
| [Angiv ugedag, dato og år eller angivelse af periode i form af fx uger] | Forventet underretning om udvælgelse og opfordring til at afgive tilbud [*slettes, hvis annonceringen tilrettelægges uden udvælgelse*] |
| [Angiv ugedag, dato, måned, år og klokkeslæt] | Frist for at stille spørgsmål |
| [Angiv ugedag, dato, måned, år og klokkeslæt] | **Frist for afgivelse af tilbud** |
| [Angiv ugedag, dato og år eller angivelse af periode i form af fx uger] | Forventet tilbagemelding til tilbudsgiverne |
| [Angiv ugedag, dato, måned og år] | Kontraktunderskrivelse og evt. opstartsmøde |