# TILBUDSINDHENTNING I FORBINDELSE MED INDKØB AF [ANGIV OPGAVENS TITEL]

|  |
| --- |
| **Vejledning til skabelonen**  Formål:  Denne skabelon anvendes til tilbudsindhentning i forbindelse med et indkøb af tjenesteydelser efter udbudslovens afsnit V. Skabelonen indeholder primært beskrivelse af processen for tilbudsindhentningen og fastsætter retningslinjerne for afgivelse af tilbud, kommunikation mellem tilbudsgiver og ordregiver samt oplysninger om tilbudsindhentningen 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/).  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 [kort beskrivelse af opgaven].

Ordregiver inviterer [angiv antal *– som udgangspunkt 2-3*] virksomheder til at afgive tilbud på løsning af opgaven. *[Inviteres flere end tre virksomheder, skal dette begrundes.]*

# OPGAVENS OMFANG

Tilbudsindhentningen 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].

Tilbudsgiveren 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 TILBUDSINDHENTNING

Tilbudsindhentningen gennemføres i henhold til udbudslovens afsnit V, der omfatter offentlige indkøb under tærskelværdierne uden klar grænseoverskridende interesse.

Der er tilrettelagt nedenstående proces for afgivelse af tilbud.

## **Materiale til tilbudsindhentningen**

Materialet sendes den [angiv dato for udsendelse af dette brev] til tilbudsgiverne.

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

* 1. Opfordringsbrev (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.]

## **Afgivelse af tilbud**

[*Ordregiver kan vælge at modtage tilbud fx i form af en præsentation (PowerPoint eller lign.), som tilbudsgiver skal præsentere på et møde. Ordregiver kan ligeledes vælge at modtage et skriftligt tilbud uden nogen former for præsentation. Nedenstående er de to muligheder formuleret, som ordregiver skal tilpasse, afhængigt af præference.*]

[***Alternativ 1:*** *Ved skriftligt 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 opgaven 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 tilbudsindhentningen uden tildeling af kontrakt.

Ordregiver er ikke forpligtet til at tilbagelevere tilbuddene til tilbudsgivere.]

[***Alternativ 2:*** *Ved tilbudspræsentation:*

Tilbudsgiver skal udarbejde et tilbud i form af en præsentation (PowerPoint eller lign.). Tilbuddet må maksimalt udgøre [angiv antal] slides. Slides ud over dette vil ikke indgå i vurderingen. I det tilfælde, at der afleveres mere end det angivne antal slides, vil der alene blive lagt vægt på de første [angiv antal] slides.

Tilbuddet skal præsenteres på et møde hos ordregiver.

Det forventes, at præsentationsmøderne afholdes den [angiv ugedag, dato og år eller periode i form af fx uger] hos ordregiver, [angiv ordregivers adresse]. Der afsættes [angiv tid, fx 60 min.] til hvert møde, og tidspunktet aftales individuelt med tilbudsgiverne. Præsentationen af tilbuddet skal være på ca. [angiv tid, fx 30 min.], og herefter vil der være afsat tid til afklarende spørgsmål.

Ordregiver forbeholder sig ret til at optage mødet.

Der [*vælg:* skal/skal ikke] sendes noget materiale forud for præsentationsmødet, men præsentationsmaterialet afleveres til ordregiver på mødet. Den afleverede præsentation udgør herefter tilbuddet, og der kan ikke afleveres supplerende materiale efterfølgende.

Præsentationen skal indeholde beskrivelser i forhold til nedenstående kriterier for tildeling. Det er ikke et krav, at præsentationen skal være opdelt på nedenstående punkter, men punkterne skal være integreret i præsentationen.]

* 1. **Forhandling** [*anvendes uanset valg af alternativ ovenfor, men slettes, hvis tilbudsindhentningen gennemføres uden at forbeholde sig retten til at forhandle.*]

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

* 1. **Tildeling** [*anvendes også uanset valg af alternativ ovenfor*]

*[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

[*Vælg:* Efter tilbudsfristens udløb/Efter afholdte præsentationsmøder] 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. Såvel spørgsmål som svar vil blive sendt til alle tilbudsgivere i anonymiseret form.

# KONTAKTOPLYSNINGER

Ordregiver er:

[Angiv ordregiver]

[Angiv ordregivers adresse]

Kontaktperson: [angiv kontaktperson og e-mailadresse.]

# TIDSPLAN

Tilbudsindhentningen 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.

|  |  |
| --- | --- |
| [Angiv ugedag, dato, måned og år] | Materialet udsendes til tilbudsgiverne |
| [Angiv ugedag, dato, måned, år og klokkeslæt] | Frist for at stille spørgsmål |
| [Angiv ugedag, dato og år eller angivelse af periode i form af fx uger] | **Præsentationsmøder** [*slettes, hvis tilbuddet indhentes skriftligt*] |
| [Angiv ugedag, dato, måned, år og klokkeslæt] | **Frist for afgivelse af tilbud** [*slettes, hvis der afholdes præsentationsmøder*] |
| [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 |