**UDBUDSBETINGELSER FOR BEGRÆNSET UDBUD AF KONTRAKT VEDRØRENDE [ANGIV BETEGNELSE]**

|  |
| --- |
| **Vejledning til skabelonen**  Formål:  Dette dokument kan anvendes til et begrænset udbud efter udbudslovens afsnit II. Dokumentet indeholder primært beskrivelsen af processen for udbuddet og fastsætter retningslinjerne for afgivelse af tilbud, kommunikation mellem ansøger/tilbudsgiver og ordregiver samt oplysninger om udbudsprocessen i øvrigt.  Dette dokument anvendes til at udbyde en kontrakt. Såfremt der i stedet udbydes en rammeaftale, kan du udskifte de steder i dokumentet, hvor der står ”kontrakt” med ordet ”rammeaftale”.  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. 17. december 2019. |

INDHOLDSFORTEGNELSE

[1. INDLEDNING 4](#_Toc27555576)

[2. ORDREGIVER 5](#_Toc27555577)

[3. GENERELLE FORHOLD 6](#_Toc27555578)

[3.1. Forventet tidsplan 6](#_Toc27555579)

[3.2. Elektronisk udbudssystem 7](#_Toc27555580)

[3.3. Udbudsmaterialet 7](#_Toc27555581)

[3.4. Informationsmøde 8](#_Toc27555582)

[3.5. Kommunikation og spørgsmål 8](#_Toc27555583)

[3.6. Ændringer i udbudsmaterialet 9](#_Toc27555584)

[3.7. Sprog 9](#_Toc27555585)

[3.8. Afgivelse af ansøgning og tilbud 9](#_Toc27555586)

[3.9. Mulighed for indhentning af supplerende oplysninger 9](#_Toc27555587)

[3.10. Omkostninger 9](#_Toc27555588)

[3.11. Persondata 10](#_Toc27555589)

[3.12. Særlige vilkår 10](#_Toc27555590)

[3.12.1. Sociale klausuler 10](#_Toc27555591)

[3.12.2. Arbejdsklausul 10](#_Toc27555592)

[3.13. Opdeling af kontrakten 10](#_Toc27555593)

[3.14. Aktindsigt 11](#_Toc27555594)

[4. UDELUKKELSE, EGNETHED OG UDVÆLGELSE 12](#_Toc27555595)

[4.1. Udelukkelse 12](#_Toc27555596)

[4.1.1. Dokumentation af pålidelighed (self-cleaning) 12](#_Toc27555597)

[4.2. Egnethed 12](#_Toc27555598)

[4.3. Udvælgelse 12](#_Toc27555599)

[4.4. Ansøgning/ESPD 13](#_Toc27555600)

[4.5. Underleverandører 13](#_Toc27555601)

[4.6. Sammenslutning af virksomheder 14](#_Toc27555602)

[4.7. Ansøger baserer sig på andre enheders formåen 14](#_Toc27555603)

[5. TILBUD 15](#_Toc27555604)

[5.1. Tilbudsfrist 15](#_Toc27555605)

[5.2. Tilbuddets indhold 15](#_Toc27555606)

[5.3. Alternative tilbud 15](#_Toc27555607)

[5.4. Vedståelse 15](#_Toc27555608)

[5.5. Forbehold 16](#_Toc27555609)

[5.6. Forhandlingsforbud 16](#_Toc27555610)

[6. EVALUERING AF TILBUD 17](#_Toc27555611)

[6.1. Tildelingskriterium 17](#_Toc27555612)

[7. EVALUERINGSMODEL 19](#_Toc27555613)

[8. UDBUDDETS AFSLUTNING 20](#_Toc27555614)

[8.1. Indhentelse af dokumentation 20](#_Toc27555615)

[8.2. Underretning om tildelingsbeslutningen 20](#_Toc27555616)

[8.3. Standstill 21](#_Toc27555617)

# INDLEDNING

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

Udbuddet gennemføres som et begrænset udbud efter udbudslovens afsnit II. Udbuddet omfatter to faser: ansøgningsfasen og tilbudsfasen.

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

Bemærk, at pkt. 1-3 er generelle afsnit, pkt. 4 er relevant for ansøgningsfasen og pkt. 5-8 er relevant for tilbudsfasen.

# ORDREGIVER

Den ordregivende myndighed 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 kontrakten), skal dette anføres her, ligesom der skal 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.

**Ansøgningsfasen:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato/periode** | **Aktivitet** |
| [ugedag, dato og år] | Frist for at stille spørgsmål til ansøgningsfasen |
| [ugedag, dato og år] | Frist for besvarelse af spørgsmål til ansøgningsfasen |
| [***ugedag, dato, år og******klokkeslæt***] | **Ansøgningsfrist** |
| [ugedag, dato og år eller angivelse af periode i form af fx uger] | Meddelelse om opfordring til at afgive tilbud |

**Tilbudsfasen:** (er udelukkende relevant for tilbudsgivere)

| **Dato/periode** | **Aktivitet** |
| --- | --- |
| [ugedag, dato, år og klokkeslæt] | [*Eventuelle milepæle, fx informationsmøde, jf. pkt. 3.4.*] |
| [ugedag, dato og år] | Frist for at stille spørgsmål til tilbudsfasen [*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 til tilbudsfasen |
| [***ugedag, dato, år og******klokkeslæt***]  [*Fastsættelse af tidsfristen skal bl.a. 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** |
| [Angivelse af periode i form af fx uger] | Indhentelse af endelig dokumentation for oplysninger afgivet i ESPD  [*Forudsat at denne ikke er indhentet i ansøgningsfasen. I givet fald flyttes punktet til tidsplanen for ansøgningsfasen. 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

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

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

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

## Udbudsmaterialet

Udbudsmaterialet er tilgængeligt via udbudssystemet, jf. pkt. 3.2.

Udbudsmaterialet består af følgende:

1. **Udbudsbekendtgørelsen**
2. **Nærværende udbudsbetingelser**
3. **ESPD** (det fælleseuropæiske udbudsdokument)
4. **Tilbudsliste**
5. **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.*]
6. **Skabelon til erklæring om persondataunderretning**

[*Hvis relevant – se pkt. 3.11. 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). Punktet udgår, hvis der ikke afholdes informationsmøde. Informationsmøde afholdes typisk, hvor der er et behov for eller et 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 der afholdes ét samlet informationsmøde for alle potentielle ansøgere eller de udvalgte tilbudsgivere. Et informationsmøde afholdes typisk relativt kort tid efter, at udbuddet er offentliggjort. Såfremt informationsmødet kun afholdes for de udvalgte tilbudsgivere, skal dette angives*]

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

Informationsmødet 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 pkt. 3.1. ovenfor. I så fald kan der henvises dertil*]. Ved tilmelding bedes ansøger/tilbudsgiver for hver af de tilmeldte oplyse navn, stillingsbetegnelse og firmatilknytning. Der må maksimalt deltage [angiv antal] personer fra hver ansøger/tilbudsgiver.

Der kan stilles spørgsmål under mødet. Hvis ordregiver vurderer, at et spørgsmål ikke egner sig til besvarelse på mødet, vil ordregiver henvise ansøger/tilbudsgiver til at stille spørgsmålet skriftligt efter fremgangsmåden i pkt. 3.5 nedenfor. [*Slettes,* *hvis der ikke må stilles spørgsmål under mødet. Hvis der stilles spørgsmål under mødet, skal ordregiver være opmærksom på at dokumentere forløbet og udsende spørgsmål og svar efterfølgende.*]

Referat/præsentation fra informationsmødet vil efterfølgende blive delt 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].

Fristen for at stille spørgsmål fremgår af pkt. 3.1. Alle spørgsmål, der stilles inden fristerne, vil blive besvaret. Modtager ordregiver spørgsmål efter fristerne, vil ordregiver besvare disse i det omfang, besvarelse kan afgives senest seks dage før hhv. ansøgnings- og tilbudsfristen.

Spørgsmål, der modtages senere end seks dage før hhv. ansøgnings- eller tilbudsfristen, kan ikke forventes besvaret.

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

## Ændringer i udbudsmaterialet

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

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

Ændringer i udbudsmaterialet vil blive meddelt via udbudssystemet.

## Sprog

Ansøgning og tilbud 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. Overvej også, om der er bilag til tilbuddet, som typisk er på et fremmedsprog og dermed tillader, at specifikke bilag kan afleveres på andre sprog.*]

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

## Afgivelse af ansøgning og tilbud

Ansøgning og tilbud skal afgives via udbudssystemet.

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

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

## Mulighed for indhentning af supplerende oplysninger

Ordregiver kan under overholdelse af principperne i udbudslovens § 2 anmode ansøger/tilbudsgiver om at supplere, præcisere eller fuldstændiggøre oplysninger inden for rammerne af udbudslovens § 159, stk. 5. Ordregiver er imidlertid ikke forpligtet til det.

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

## Omkostninger

Ansøgers/tilbudsgivers omkostninger forbundet med at afgive ansøgning/tilbud 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.*]

## Persondata

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

Ansøger/tilbudsgiver bedes sammen med ansøgningen/tilbuddet indgive en erklæring om underretning om behandling af personoplysninger i forbindelse med udbud, jf. bilag F). Erklæringen skal udfyldes og underskrives af ansøger/tilbudsgiver. [*Dette dokument anvendes i forbindelse med udbud, når ordregiver må forventes at modtage personoplysninger fra ansøgere/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 etc. eller ved udvælgelse, der går på de faglige kvalifikationer og/eller CV’er. Punktet slettes, hvis det ikke er relevant.*]

## 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 kontrakten 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. Arbejdsklausul

[*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.*

*Punktet 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 kontrakten

[*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 Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens 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 delkontrakter”, og der indsættes en begrundelse herfor.]

## Aktindsigt

Ansøger/tilbudsgiver bør være opmærksom på, at oplysninger afgivet i forbindelse med et udbud er omfattet af regler 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 en 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.

# UDELUKKELSE, EGNETHED OG UDVÆLGELSE

## Udelukkelse

I henhold til udbudsloven skal en ansøger, såfremt denne er omfattet af en udelukkelsesgrund, udelukkes fra deltagelse i udbuddet, jf. dog pkt. 4.1.1.

*[De obligatoriske udelukkelsesgrunde findes i udbudslovens §§ 135-136 og gælder altid i EU-udbud. De frivillige udelukkelsesgrunde findes i udbudslovens § 137. Ordregiver skal ved hvert udbud vælge, hvilke frivillige udelukkelsesgrunde som skal være gældende for udbuddet. I ESPD’ets Del III angives samtlige obligatoriske udelukkelsesgrunde samt de frivillige udelukkelsesgrunde, som skal være gældende for udbuddet. De frivillige udelukkelsesgrunde skal ligeledes anføres i udbudsbekendtgørelsen (pkt. VI.3).]*

Af ESPD’ets Del III fremgår de obligatoriske udelukkelsesgrunde, samt frivillige udelukkelsesgrunde, som ordregiver har valgt, er gældende for dette udbud.

* + 1. Dokumentation af pålidelighed (self-cleaning)

Ordregiver kan ikke udelukke en ansøger og/eller tilbudsgiver, der er omfattet af én eller flere af udelukkelsesgrundene, hvis ansøger og/eller tilbudsgiver fremlægger tilstrækkelig dokumentation for, at denne er pålidelig, jf. udbudslovens § 138.

Der kan alene ske udelukkelse, hvis ordregiver har meddelt ansøger og/eller tilbudsgiver, at den pågældende er omfattet af en udelukkelsesgrund, og hvis denne ikke inden for en passende frist har fremlagt tilstrækkelig dokumentation for dennes pålidelighed (self-cleaning). I forhold til hvad der er tilstrækkelig dokumentation, henvises til udbudslovens § 138, stk. 3.

## Egnethed

Ordregiver har i ESPD’ets Del IV valgt de kriterier for egnethed, som er gældende for dette udbud. Minimumskravene til opfyldelse af kriterierne er angivet i udbudsbekendtgørelsens pkt. III.1)

[*Alle mulige egnethedskriterier er oplistet i ESPD’ets Del IV. Listen er udtømmende. For det enkelte udbud skal det vurderes, hvilke kriterier der er relevante og proportionale i forhold til den udbudte kontrakt. Ordregiver skal samtidig fastsætte minimumskrav til kriterierne, som skal angives i udbudsbekendtgørelsen pkt. III.1). Bemærk, at ordregiver kun kan anvende de minimumskrav til egnethed, der er relevante for at sikre, at ansøger er egnet til at udøve det pågældende erhverv og har økonomisk og finansiel samt teknisk og faglig formåen til at gennemføre den pågældende kontrakt.*]

Ansøger angiver i ESPD’ets Del IV ”Udvælgelseskriterier” ved de enkelte kriterier, hvorledes ansøger opfylder minimumskravene til opfyldelse af kriterierne.

## Udvælgelse

*[Ordregiver skal prækvalificere mindst fem ansøgere i et begrænset udbud, men der er ikke fastsat en øvre grænse for, hvor mange der må prækvalificeres. Har ordregiver fx angivet, at man vil prækvalificere fem ansøgere, men det efterfølgende viser sig, at antallet af ansøgere er lavere end fem, kan ordregiver gå videre i processen med det antal, der lever op til de fastsatte krav til egnethed. Ordregiver har mulighed for at sætte en øvre og nedre grænse for, hvor mange ansøgere der vil blive opfordret til at afgive tilbud, men den nedre grænse må ikke være under fem. Hvis det eksempelvis er fastsat, at der vil blive udvalgt maksimalt syv ansøgere, og der modtages 10 ansøgninger, skal det kunne påvises, hvordan ansøgningerne er blevet vurderet i forhold til hinanden og dermed, hvorfor tre af ansøgerne er blevet sorteret fra. Dette skal baseres på baggrund af de objektive og ikkediskriminerende kriterier, der er angivet i udbudsbekendtgørelsen og ESPD’et]*

Ordregiver forventer at udvælge [angiv antal] ansøgere til at afgive tilbud. Såfremt der modtages flere end [angiv samme antal som i sætningen forinden] egnede ansøgninger, vil ordregiver begrænse antallet ud fra de objektive og ikkediskriminerende kriterier, som er angivet i udbudsbekendtgørelsens pkt. II.2.9).

[*Nedenfor er angivet et eksempel på objektive og ikkediskriminerede kriterier for udvælgelsen, som kan benyttes, hvis der udvælges på baggrund af ansøgernes referencer*]

⦋Begrænsning af ansøgere, der opfordres til at afgive tilbud, vil ske efter vurdering af ansøgers referencer. Det tillægges positiv betydning, at referencerne dokumenterer erfaring med [angiv, hvad de skal have erfaring med]. [Angiv, hvilke oplysninger fra ansøger der vil danne grundlag for udvælgelsen (fx referencer i ESPD’et]⦌

## Ansøgning/ESPD

Ansøgningsfristen fremgår af tidsplanen i pkt. 3.1.

Ansøger skal udfylde og vedlægge ESPD som et foreløbigt bevis for:

1. At ansøger ikke er omfattet af udelukkelsesgrundene, jf. pkt. 4.1.
2. At ansøger opfylder de minimumskrav til egnethed, der er fastsat i udbudsbekendtgørelsens pkt. III.1), jf. pkt. 4.2.

Oplysningerne danner grundlag for ordregivers vurdering af, om ansøger skal udelukkes fra at deltage i udbuddet, og om ansøger er egnet til at udføre den udbudte kontrakt.

ESPD’et udgør således ansøgningen. *[Såfremt der afleveres personoplysninger i forbindelse med ansøgningsfasen, skal her tilføjes, at erklæringen om persondataunderretning også er en del af ansøgningen.]*

Oplysningerne skal efterfølgende dokumenteres af den tilbudsgiver, som ordregiver har til hensigt at tildele kontrakten, jf. pkt. 8.1.

## Underleverandører

Hvis ansøger vil anvende underleverandører til udførelsen af kontrakten eller dele heraf, skal ansøger i ESPD Del II, afsnit D, angive andelen af kontrakten, som denne vil give i underleverance. Ansøger skal desuden angive navnene på underleverandørerne i ESPD Del II, afsnit D, såfremt disse kendes ved ansøgningstidspunktet, samt hvilken rollefordeling der forventes mellem leverandør og underleverandør/underleverandører. [*slettes, hvis det ikke er relevant for udbuddet*].

## Sammenslutning af virksomheder

Ansøges som en sammenslutning af virksomheder, fx et konsortium, skal hver deltager kunne dokumentere, at de ikke er omfattet af udelukkelsesgrundene. Desuden skal de enkelte deltagere i sammenslutningens ydelser/roller angives i ESPD.

Konsortier skal samtidig med evt. indhentelse af dokumentation, jf. 8.1, aflevere en udfyldt og underskrevet konsortieerklæring, hvori konsortiedeltagerne erklærer, at de hæfter solidarisk og direkte i forhold til ordregiver. Samtidig skal det fremgå af erklæringen, hvilken konsortiedeltager der med bindende virkning for konsortiet kan føre afklarende drøftelser og indgå aftaler med ordregiver.

Det vil i forbindelse med egnethedsvurderingen være sammenslutningens samlede egnethed, der vurderes. Dvs. det vil være alle deltagernes oplysninger, der danner grundlag for den samlede vurdering af, om sammenslutningen lever op til de fastsatte minimumskrav til egnethed.

## Ansøger baserer sig på andre enheders formåen

Ansøger kan basere sig på andre enheders tekniske kapacitet (fx et moder- eller søsterselskab eller en underleverandør) uanset den juridiske karakter af forbindelserne mellem ansøger og disse andre enheder. Ansøger skal i givet fald godtgøre fuldt ud at kunne råde over de ressourcer, der er nødvendige for opfyldelsen af kontrakten, jf. udbudsbekendtgørelsens pkt. III.1.3).

De støttende enheder må ikke være omfattet af udelukkelsesgrundene, jf. pkt. 4.1. Derudover skal enhederne dokumentere de egnethedskriterier, som ansøger baserer sig på. Den eller de andre enheder, som ansøger støtter sig på, skal derfor også afgive et udfyldt ESPD med de krævede oplysninger.

Ordregiver vil ved vurdering af de egnethedskriterier, hvor ansøger baserer sig på en støttende enhed, foretage en samlet vurdering af ansøgers oplysninger og den støttende enheds oplysninger. De skal samlet opfylde de fastsatte minimumskrav til egnethed.

I forbindelse med evt. indhentelse af dokumentation skal en ansøger, der baserer sig på andre enheders formåen, aflevere en støtteerklæring, som skal godtgøre, at den pågældende enhed er juridisk forpligtet over for ansøger. En sådan erklæring udleveres af ordregiver i forbindelse med indhentelse af dokumentation.

|  |
| --- |
|  |

# TILBUD

## Tilbudsfrist

De udvalgte tilbudsgivere skal afgive tilbud inden den i pkt. 3.1. angivne tidsfrist. Tilbud, der modtages efter det angivne tidspunkt, vil ikke blive taget i betragtning.

## 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.*] |
| * [Hvis relevant: Underskrevet erklæring om underretning om behandling af personoplysninger], jf. bilag [X] til udbudsbetingelserne.] |
| * [Indsæt eventuelle yderligere dokumenter, jf. pkt. 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].

## Alternative tilbud

Tilbudsgiver har, som angivet i udbudsbekendtgørelsen, ikke adgang til at afgive alternative tilbud, dvs. komme med forslag til alternative måder at løse den udbudte opgave 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.*]

## Vedståelse

Ved afgivelse af tilbud vedstår tilbudsgiver 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 pkt. IV.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.*]

## Forbehold

Tilbuddet må ikke indeholde forbehold over for grundlæggende elementer i udbudsmaterialet. Sådanne forbehold medfører, at tilbuddet bliver 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 er usikker på, om et forbehold vil medføre afvisning af tilbuddet, opfordres tilbudsgiver til at stille skriftlige spørgsmål, jf. pkt. 3.5. ovenfor.

## Forhandlingsforbud

Ordregiver gør opmærksom på, at ordregiver ikke forhandler med tilbudsgiverne om de afgivne 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 egnede 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. pkt. 5.6. ovenfor.

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

# EVALUERING AF TILBUD

Evaluering af tilbud foretages 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 pkt. 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 kan ønske 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 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.* |
| *[\*\*]* | *[\*\*] pct.* |
| *[\*\*]* | *[\*\*] pct.* |
| *[”Fx ”Levering”]* | *[\*-\*] pct.* | *[Fx ”Leveringssikkerhed, 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 ”Tidsplan, 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.* |
| *[\*\*]* | *[\*\*] 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. Udbudslovens § 160 bestemmer, at ordregiver i udbudsmaterialet skal fastlægge og beskrive indholdet af alle dele af ordregivers evalueringsmodel. Der henvises til eksempler på evalueringsmodeller i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens vejledning til evalueringsmodeller på* [*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

[*Det skal i udbudsbekendtgørelsens pkt. VI.3) specifikt angives, hvilken dokumentation der kræves. Ordregiver skal før beslutning om tildeling af kontrakten kræve, at tilbudsgiver fremlægger dokumentation for ikke at være omfattet af udelukkelsesgrundene, jf. pkt. 4.1 og §§ 135-137 i udbudsloven. De relevante former for dokumentation, som ordregiver kan kræve, fremgår af udbudslovens § 153. Danske ansøgere eller tilbudsgivere har mulighed for at anmode om en serviceattest hos Erhvervsstyrelsen. Serviceattesten kan rumme alle de oplysninger, der er relevante i forhold til udelukkelsesgrundene i § 135, stk. 1 og 3, og § 137, stk. 1, nr. 2 eller 7. Som følge heraf er det alene nødvendigt for ordregiver at verificere, at danske virksomheder er i besiddelse af en korrekt udfyldt serviceattest.*

*I henhold til udbudslovens § 154 kan ordregiver kræve følgende former for dokumentation, når tilbudsgivere skal påvise deres økonomiske og finansielle formåen:*

* *Relevante erklæringer fra et pengeinstitut eller dokumentation for relevant erhvervsansvarsforsikring;*
* *Årsregnskaber eller uddrag heraf, hvis offentliggørelse af årsregnskaber er lovpligtig i det land, hvor ansøger eller tilbudsgiver er etableret;*
* *Erklæring om ansøgerens eller tilbudsgiverens samlede omsætning eller omsætning inden for det område, som kontrakten vedrører, i op til seneste tre disponible regnskabsår.*

*Listen i § 154 er ikke udtømmende, hvilket betyder, at ordregiver kan vælge at kræve andre former for dokumentation. Dette skal dog ske under iagttagelse af bl.a. proportionalitetsprincippet, hvorefter ordregiveren alene kan kræve dokumentation, der er egnet til at dokumentere den økonomiske og finansielle formåen hos tilbudsgiverne.*

*I henhold til udbudslovens § 155 kan en ordregiver kræve, at tilbudsgivere dokumenterer deres tekniske og faglige formåen på de måder, der er oplistet i § 155, nr. 1-12. Listen er udtømmende, hvilket vil sige, at ordregiver ikke kan kræve andre former for dokumentation end dem, som fremgår af listen.*]

Når ordregiver har vurderet, hvilket tilbud der er det økonomisk mest fordelagtige tilbud, jf. pkt. 6, skal den tilbudsgiver, som ordregiver har til hensigt at tildele kontrakten, fremlægge dokumentation for de oplysninger, der er afgivet i ESPD, jf. udbudsbekendtgørelsens pkt. VI.3). Først når ordregiver har indhentet fornøden dokumentation, træffer ordregiver beslutning om tildeling af kontrakten.

Ordregiver forbeholder sig ret til at indhente dokumentation på et tidligere tidspunkt, såfremt det skønnes nødvendigt.

## 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 vindende tilbuds karakteristika og fordele set i forhold til det ikkeaccepterede tilbud, navnet på den vindende tilbudsgiver, 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.

Umiddelbart efter udløb af standstill-perioden vil kontrakten blive underskrevet *[modificeres, hvis kontraktunderskrivelse sker senere]*.