



**Udbudsbetingelser**

Udbud af [rådgiverkontrakt om bæredygtighedsledelse]

# Indledning og beskrivelse af opgaven

[indsæt kort beskrivelse]

Som en del af indsatsen om at inddrage cirkulær økonomi i byggebranchen ønsker ordregiver at udbyde en [rådgiverkontrakt om bæredygtighedsledelse]. Bæredygtighedsledelsens opgave består bl.a. i at støtte ordregiver i at [formulere en bæredygtighedsvision for [indsæt projekt] og formulere krav, prioriteringer og definitioner af niveauer for indsatser i forhold til projektets cirkulære og bæredygtige profil. Bæredygtighedslederen skal således lede, fordele og koordinere opgaver og ydelser indenfor bæredygtighed i henhold til projektets fremdrift.]

Udbuddet gennemføres som et begrænset udbud i henhold til udbudslovens §§ 58-60, hvilket indebærer, at kun prækvalificerede tilbudsgivere har mulighed for at afgive tilbud.

# Udbudsmateriale

Udover nærværende udbudsbetingelser og udbudsbekendtgørelsen består udbudsmaterialet af følgende bestanddele:

* 1. Udbudsbilag

[Bilag A: Tilbudsliste

Bilag B: ESPD (Det fælles Europæiske udbudsdokument)

Bilag C: Skabelon til erklæring om fælles befuldmægtiget i konsortier

Bilag D: Skabelon til støtteerklæring

Bilag E: Udbudstidsplan

Bilag F: Referenceskema

Bilag G: Forbehold

Bilag H: Kravspecifikation

Bilag I: Persondataerklæring]

Rettelsesblade vil indgå i det samlede udbudsmateriale.

* 1. Kontrakt og bilag

Udkast til rådgiverkontrakt med bilag [indsæt] til [indsæt].

* 1. Udbudsmaterialets tilgængelighed

Udbudsmaterialet er fra offentliggørelse af udbudsbekendtgørelsen i sin helhed tilgængeligt på [indsæt udbudsportal] via følgende link: [indsæt, når mappe er oprettet].

Linket virker, når tilbudsgiver er oprettet som bruger af [indsæt udbudsportal] og er logget ind.

Tilbudsgiverne er selv pligtige til at holde sig opdaterede om udbuddets forløb mv. via [indsæt udbudsportal].

Ved problemer med [indsæt udbudsportal] af teknisk art henvises til [indsæt udbudsportal] support.

# Ordregivers forhold

* 1. Juridisk person

Ordregiver under dette udbud er:

[ordregiver]

[adresse]

[postnummer, by]

CVR-nr.: [indsæt]

Ordregiver er den ansvarlige for udbuddets tilrettelæggelse og gennemførelse, og eventuel kontrakt vil skulle indgås med ordregiver.

* 1. Kontaktperson

Som kontaktperson har ordregiver udpeget:

[Indsæt navn]

Mail: [indsæt]

Tlf.: [indsæt]

Alle henvendelser vedrørende udbuddet bør dog ske via [indsæt udbudsportal].

# Tilbudsgivers forhold

Tilbudsgiver skal være den af ordregiver prækvalificerede juridiske person. Tilbudsgiver kan ikke lade sig erstatte af en anden juridisk person. Dette gælder også eventuelle koncernforbundne virksomheder. Ændring af udvalgte ansøgere eller tilbudsgivere kan alene ske inden for udbudslovens rammer.

Hvis prækvalifikationen har omfattet et konsortium bestående af flere ansvarlige tilbudsgivere, skal det være netop disse juridiske personer – hverken færre eller flere – der afgiver tilbud. Der skal angives en fælles befuldmægtiget, som ordregiver med bindende virkning for konsortiet kan indgå aftaler med. Erklæring herom skal afgives ved anvendelse af udbudsbilag C.

Hvis ansøger ved prækvalifikationen har baseret sig på en eller flere andre økonomiske aktører, for opfyldelse af minimumskrav til teknisk og faglig formåen, jf. afsnit 8.2.2, eller udvælgelse, jf. afsnit 8.3, skal disse økonomiske aktører være leverandører på den pågældende del af kontrakten. Overholdes dette ikke, vil den pågældende tilbudsgiver ikke længere være egnet til at byde på opgaven efter prækvalifikationen.

Inden for udbudsreglernes rammer kan ordregiver i visse særlige tilfælde tillade forandringer hos den eller de prækvalificerede. Ordregiver er ikke forpligtet til at tillade forandringer, og eventuel forandring skal altid forudgående tillades skriftligt af ordregiver.

# Vejledende tidsplan for udbuddet

Udbuddet forventes gennemført i henhold til følgende indikative tidsplan:

|  |  |
| --- | --- |
| Afsendelse af udbudsbekendtgørelse til offentliggørelse i EU-Tidende | [indsæt dato + evt. klokkeslæt] |
| Informationsmøde | [indsæt dato + evt. klokkeslæt] |
| Frist for spørgsmål | [indsæt dato + evt. klokkeslæt] |
| Frist for ansøgning om prækvalifikation | [indsæt dato + evt. klokkeslæt] |
| Opfordring til at afgive tilbud | [indsæt dato + evt. klokkeslæt] |
| Besigtigelse | [indsæt dato + evt. klokkeslæt] |
| Frist for spørgsmål | [indsæt dato + evt. klokkeslæt] |
| Frist for tilbud | [indsæt dato + evt. klokkeslæt] |
| Meddelelse om tildelingsbeslutning | [indsæt dato + evt. klokkeslæt] |

Tidsplanen er vejledende, og ordregiver forbeholder sig, inden for rammerne af udbudsloven, retten til at ændre tidsplanen, hvis dette vurderes nødvendigt.

Eventuelle ændringer i tidsplanen vil blive meddelt i et rettelsesblad på [indsæt udbudsportal].

# Informationsmøde

For alle interesserede ansøgere afholdes et informationsmøde den [dato], kl. [klokkeslæt], på adressen [indsæt], hvor der vil blive givet en supple­rende præsentation af udbuddet og være adgang til at stille spørgsmål.

Tilmelding til informationsmødet bedes ske senest den [dato], på [indsæt udbudsportal]. Ved tilmelding bedes angivet det fulde navn og e-mailadresse på den/de tilmeldte. Der henstilles til, at der maksimalt møder [antal] personer op per tilbudsgiver.

Der udarbejdes referat samt oversigt over spørgsmål og svar fra informationsmødet, hvilket sammen med eventuelt skriftligt materiale fremvist på informationsmødet vil blive gjort tilgængeligt på [indsæt udbudsportal].

# kommunikation frem til afgivelse af tilbud

* 1. Spørgsmål til udbudsmaterialet
     1. *Spørgsmål forud for ansøgningsfristen*

Forud for ansøgningsfristen kan ansøgere stille spørgsmål til udbuddet – dog kun vedrørende forhold, der er direkte relevante for udarbejdelsen af ansøgningen. Spørgsmål vil blive besvaret skriftligt.

Alle spørgsmål, der stilles senest [14] dage før ansøgningsfristen, vil blive besvaret.

Spørgsmål, der stilles senere end [14] dage før ansøgningsfristen, vil alene blive besvaret i det omfang, besvarelse kan afgives senest seks dage før ansøgningsfristen. Spørgsmål, der stilles senere end seks dage før ansøgningsfristen, kan ikke forventes besvaret. I særlige tilfælde kan ordregiver vælge at besvare senere indkomne spørgsmål.

Spørgsmål og svar vil i anonymiseret form blive offentliggjort på [indsæt udbudsportal].

* + 1. *Spørgsmål under tilbudsfasen*

Efter ansøgningsfristen kan de prækvalificerede tilbudsgivere stille spørgsmål om udbudsmaterialet for så vidt angår forhold, der er relevante for udarbejdelsen af tilbuddet.

Alle spørgsmål, der stilles senest [14] dage før tilbudsfristen, vil blive besvaret.

Spørgsmål, der stilles senere end [14] dage før tilbudsfristen, vil alene blive besvaret i det omfang, besvarelse kan afgives senest seks dage før tilbudsfristen. Spørgsmål, der stilles senere end seks dage før tilbudsfristen, kan ikke forventes besvaret. I særlige tilfælde kan ordregiver vælge at besvare senere indkomne spørgsmål.

Spørgsmål og svar vil i anonymiseret form blive offentliggjort på [indsæt udbudsportal].

* 1. Ændringer i udbudsmateriale

Ordregiver kan indtil seks dage før tilbudsfristen offentliggøre rettelsesblade om eventuelle ændringer af udbudsmaterialet på [indsæt udbudsportal]. Ordregiver forbeholder sig i særlige tilfælde at kunne offentliggøre ændringer senere end seks dage før fristen mod forlængelse af fristen.

Hvis ansøger/tilbudsgiver bliver opmærksom på fejl eller mere betydende uhensigtsmæssigheder ved udbudsmaterialet, bedes ansøger/tilbudsgiver straks gøre ordregiver opmærksom herpå således, at ordregiver får mulighed for at afhjælpe forholdet gennem offentliggørelse af et rettelsesblad.

Opfordringen omfatter også eventuelle uhensigtsmæssigt formulerede krav til ydelse eller kontrakt.

Ansøger/tilbudsgiver skal være opmærksom på, at rettelsesblade kan indeholde ændringer til alle dele af udbudsmaterialet, herunder kontrakten samt dertilhørende bilag. Ansøger/tilbudsgiver opfordres derfor nøje til at sætte sig ind i indholdet af rettelsesblade.

**PRÆKVALIFIKATIONSFASEN**

# Udelukkelse, egnethed og udvælgelse

* 1. Udelukkelse

Ansøgere, der befinder sig under omstændigheder som anført i udbudslovens §§ 135-136 og § 137, stk. 1, nr. 1 (om tilsidesættelse af forpligtelser inden for det miljø-, social- og arbejdsretlige område) og 2 (om insolvens mv.), er udelukket fra at deltage i udbuddet.

En ansøger, der på et hvilket som helst tidspunkt under udbuddet bliver omfattet af en af udelukkelsesgrundene i §§ 135-136 og § 137, stk. 1, nr. 1 og 2, vil blive udelukket fra udbuddet, medmindre den pågældende inden for en af ordregiver fastsat rimelig frist fremlægger dokumentation, der viser ansøgerens pålidelighed, jf. udbudslovens § 138.

* 1. Minimumskrav til egnethed

For *konsortier* gælder, at konsortiedeltagerne tilsammen skal opfylde minimumskravene til egnethed.

For *ansøgere, der baserer sig på andre økonomiske aktørers økonomiske og finansielle og/eller tekniske og faglige formåen*, gælder, at ansøgeren og den støttende enhed tilsammen skal opfylde minimumskravene til egnethed.

* + 1. *Minimumskrav til økonomisk og finansiel formåen*

Der stilles følgende minimumskrav til ansøgernes økonomiske og finansielle formåen:

* + - * [Omsætning på minimum: [indsæt] millioner kroner i henhold til de seneste [tre] offentliggjorte årsregnskaber. (Minimumskravet til omsætning må som udgangspunkt ikke overstige det dobbelte af kontraktens værdi).
      * Egenkapital på minimum: [indsæt] millioner kroner i henhold til de seneste [tre] offentliggjorte årsregnskaber eller positiv egenkapital i henhold til de seneste tre offentliggjorte årsregnskaber.
      * Soliditetsgrad på minimum: [indsæt] % i henhold til de seneste [tre] offentliggjorte årsregnskaber.]
    1. *Minimumskrav til teknisk og faglig formåen*

Der stilles følgende mindstekrav til ansøgernes tekniske og faglige formåen:

* + - * [At ansøger fremlægger mindst to referencer som dokumenterer erfaring med projekter med innovative elementer. Ved innovative elementer forstås projekter med [genbrug, genanvendelse, design for adskillelse].
      * At ansøger fremlægger mindst tre referencer, som dokumenterer erfaring med sammenlignelige projekter. Ved sammenlignelige projekter forstås [indsæt].]

En reference kan fremlægges til opfyldelse af flere minimumskrav.

Referenceprojekterne skal være afsluttet inden for de seneste [fem] år fra ansøgningstidspunktet. Ved afsluttet forstås, at projekterne skal være afleveret. Formkrav til referencerne fremgår under pkt. 9.1.

Bemærk, at ansøger i sit eget ESPD alene kan angive egne referencer, dvs. for den pågældende juridiske person (f.eks. et selskab). Dette indebærer, at koncernforbundne selskabers referencer kun kan tages i betragtning, hvis ansøgeren baserer sig på de pågældende koncernforbundne selskaber i relation til egnethed, og hvis der således indleveres særskilt ESPD og støtteerklæring for de pågældende koncernforbundne selskaber.

* 1. Udvælgelse

Ordregiver vil udvælge [indsæt antal dog minimum 5] ansøgere, der prækvalificeres. Såfremt ordregiver modtager ansøgninger fra mere end [indsæt antal dog minimum 5] egnede ansøgere, vil ordregiver, ud fra nedenstående kriterier, udvælge hvilke ansøgere, der opfordres til at afgive tilbud.

Udvælgelsen af ansøgere finder sted på grundlag af en vurdering af, hvilke egnede ansøgere der dokumenterer den bedste og mest relevante erfaring, der er udført inden for de seneste 5 år fra ansøgningstidspunktet. Ved udført forstås, at referencerne gerne må være igangværende, idet det dog vil indgå i ordregivers vurdering, hvor langt i processen referenceprojektet er.

Ved vurderingen af den bedste og mest relevante erfaring lægges vægt på:

1. [I hvor høj grad referencerne dokumenterer erfaring med innovation, vurderet på baggrund af antallet og omfanget (kontraktværdi) af referencerne.
2. I hvor høj grad referencerne dokumenterer erfaring med cirkulære elementer i byggeprocessen, vurderet på baggrund af antallet og omfanget (kontraktværdi) af referencerne.]

Der foretages en samlet vurdering af 1) og 2), der vægter lige.

Ansøgningen må maksimalt indeholde [10] referencer. Formkrav til referencer fremgår under pkt. 9.1.

# Ansøgning om prækvalifikation

* 1. Formkrav

Ansøgning skal indgives på dansk.

Ansøgningen skal som minimum indeholde udfyldt ESPD for ansøger, som foreløbig dokumentation for at ansøgeren ikke er udelukket, jf. pkt.8.1, at ansøger opfylder de i udbuds­bekendtgørelsen fastsatte minimumskrav til egnethed, jf. pkt. 8.2, og hvordan ansøgeren opfylder de i udbudsbekendt­gørelsen fastsatte udvælgelseskriterier, jf. pkt. 8.3.

Ansøgeren må vedlægge særskilte referenceblade. Hver reference må maksimalt fylde [en] A4-side. Hvis referencen overstiger en A4-side, vil ordregiver kun tage den første A4-side i betragtning. Ansøgeren bedes også udfylde udbudsbilag F, referenceskema, med henblik på at illustrere, hvilke mindstekrav og udvælgelseskriterier hver reference opfylder.

Referencerne bør som minimum omfatte følgende oplysninger:

* Angivelse af bygherre
* Udførelsestidspunkt, herunder om opgaven er igangværende og i så fald, hvor langt opgaven er
* Kontraktværdi
* Entrepriseform
* Ansøgerens rolle i projektet
* Beskrivelse af, på hvilken måde referencen udgør relevant erfaring for den udbudte opgave
* Tydelig angivelse af, hvilket minimumskrav og/eller udvælgelseskriterium referencen tilsigter at opfylde

Hvis ansøger er et konsortium, skal der for hver deltager i konsortiet som dokumentation for udelukkelse, egnethed og opfyldelse af udvælgelseskriterierne fremsendes et udfyldt og underskrevet ESPD samt erklæring om fælles befuldmægtiget (f.eks. ved anvendelse af udbudsbetingelsernes bilag C).

Hvis ansøger i relation til egnethed *baserer sig på andre økonomiske aktørers ressourcer* (underleverandører, koncernforbundne selskaber mv.), skal der som dokumentation for udelukkelse og egnethed for hver af de pågældende økonomiske aktører fremsendes et udfyldt og underskrevet ESPD samt støtteerklæring (f.eks. ved anvendelse af udbuds­betingelsernes bilag D).

* 1. Ansøgningsfrist

Ansøgning skal indleveres elektronisk til ordregiver via [indsæt udbudsportal] senest den

**[dato måned 20xx, kl. 12.00].**

Ansøgninger, der uploades efter ansøgningsfristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning.

* 1. Udfyldelse af ESPD
     1. *Vejledning til udfyldelse*

I det af ansøgeren udfyldte ESPD skal følgende dele udfyldes:

1. Del II.A Den økonomisk aktør
2. Del II.B Den økonomisk aktørs repræsentanter
3. Del II.C Udnyttelse af andre enheders kapacitet
4. Del III.A, B og C Udelukkelsesgrunde
5. Del IV.B Økonomisk og finansiel formåen
6. Del IV.C Teknisk og faglig formåen (angivelse af referencer eller henvisning til, at disse er vedlagt separat som bilag)
7. Del V Begrænsning af antallet af kvalificerede ansøgere (afkryds i ja, for at kravene er opfyldt)
8. Del VI Afsluttende erklæring/underskrift

* + 1. *Udfyldelse af ESPD’et*

Under overskrifterne ”Oplysninger om offentliggørelse”, ”Indkøberens identitet” og ”Oplysninger om udbudsproceduren” skal ansøger ikke udfylde noget – disse felter omhandler udbuddet og den ordregivende myndighed.

*Del II: Oplysninger om den økonomiske aktør*

* **”A: Oplysninger om den økonomiske aktør”**
  + Her skal ansøger angive kontaktoplysninger samt svare på nogle generelle indledende spørgsmål om ansøgers forhold.
  + SMV’er: Ansøger skal angive, om ansøger er en SMV, dvs. om ansøger tilhører kategorien små (herunder mikro) eller mellemstor virksomhed. Hvis ansøger beskæftiger under 250 personer og har en årlig omsætning på højst 50 mio. EUR eller har en samlet årlig balance på højst 43 mio. EUR, hører ansøger til i kategorien SMV, og der skal svares ”Ja” i dette felt.
  + Reserverede kontrakter: [Nærværende udbud vedrører ikke en reserveret kontrakt, og der skal derfor ikke afgives svar.]
  + Officielle lister over godkendte økonomiske aktører og certificering: En virksomhed, der er etableret i Danmark, vil som udgangspunkt svare ”Nej” på spørgsmålet, da sådanne lister ikke er indført i Danmark.
  + Deltagerform: Hvis ansøger vil deltage i det pågældende udbud sammen med andre, skal der svares ”Ja” i dette felt. Her tænkes på den situation, hvor en virksomhed deltager som en sammenslutning i et konsortium, et joint venture eller lignende. Der er ikke tale om den situation, hvor der anvendes underleverandører til løsning af opgaven eller den situation, hvor ansøger baserer sig på en anden økonomisk aktør i relation til egnethed.
* **”B: Oplysninger om den økonomiske aktørs repræsentanter”**
  + Her skal ansøger angive oplysninger om den eller de personer, der er beføjet til at repræsentere virksomheden i forbindelse med det konkrete udbud.
* **”C: Oplysninger om udnyttelse af andre enheders kapacitet”**
  + Her skal det oplyses, om ansøger baserer sig på andre enheders kapacitet for at opfylde minimumskravene til egnethed i del IV samt del V.
  + Når en ansøger baserer sig på andre enheders kapacitet, er det den situation, hvor man som ansøger ikke selv er i stand til at opfylde de fastsatte minimumskrav til egnethed. Hvis der svares ”Ja” hertil, skal ansøgeren vedlægge et særskilt ESPD for hver enhed.
* **”D: Oplysninger om underleverandører, hvis kapacitet den økonomiske aktør ikke baserer sig på”**
  + [indsæt tekst, hvis feltet skal udfyldes for det konkrete udbud / Skal ikke udfyldes for det konkrete udbud.]

*Del III: Udelukkelsesgrunde*

* **”A: Grunde vedrørende straffedomme”, ”B: Grunde vedrørende betaling af skatter og afgifter eller bidrag til sociale sikringsordninger” og ”C: Grunde, der vedrører insolvens, interessekonflikter eller forsømmelse i forbindelse med udøvelsen af erhvervet.**
  + Ansøger skal svare på de anførte udelukkelsesgrunde, jf. pkt. 8.1.

*Del IV: Udvælgelse (Dette afsnit omhandler minimumskrav til egnethed og udvælgelse)*

* **”A: Egnethed”** 
  + [indsæt tekst, hvis feltet skal udfyldes for det konkrete udbud / Skal ikke udfyldes for det konkrete udbud.]
* **”B: Økonomisk og finansiel formåen”**
  + Se ovenfor i nærværende udbudsbetingelser under pkt. 8.2.1.
* **”C: Teknisk og faglig formåen”**
  + Se ovenfor i nærværende udbudsbetingelser under pkt. 8.2.2 og pkt. 8.3.
  + Særskilt referenceblad kan indleveres, jf. pkt. 9.1.

*Del V: Begrænsning af antallet af kvalificerede Ansøgere (Dette afsnit omhandler udvælgelse)*

* Dette felt vedrører udbudsbetingelsernes pkt. 8.3 om udvælgelse. Ansøger skal her svare ”Ja” og i beskrivelsesfeltet henvise til beskrivelsen af referencerne, som beskrevet i del IV C.

*Del VI: Afsluttende erklæringer*

* ESPD’et afsluttes ved angivelse af dato og sted (fysisk underskrift er ikke påkrævet for ansøger).
  1. Meddelelse om prækvalifikation

Meddelelse om prækvalifikation sker via [indsæt udbudsportal].

# Tilbudsfasen

# Besigtigelse

For de prækvalificerede tilbudsgivere afholdes en besigtigelse den [dato], kl. [klokkeslæt].

Mødested: [Adresse].

Tilmelding til besigtigelsen bedes ske via [indsæt udbudsportal] senest den [dato].

Der henstilles til, at der maksimalt møder [indsæt antal] personer op per tilbudsgiver.

* 1. Spørgsmål

Der henvises til afsnit 7.1.2 i nærværende udbudsbetingelser.

# Afgivelse af tilbud

* 1. Formkrav

Tilbud skal være på dansk.

Eventuelle bilag omfattende tekniske specifikationer, brochuremateriale eller lignende må dog gerne være på engelsk, såfremt dokumentationen ikke foreligger på dansk.

Ordregiver opfordrer tilbudsgiverne til at formulere sig så kortfattet som muligt og til kun at vedlægge relevant materiale.

Tilbudsgiver kan alene afgivet ét tilbud.

* 1. Tilbuddets indhold – Tjekliste

Tilbud skal udover eventuel følgeskrivelse eller lignende indeholde følgende bilag i udfyldt stand:

1. Tilbudsliste (Udbudsbilag A), jf. pkt. 11.2.1
2. Organisationsdiagram og CV’er, jf. pkt. 11.2.2
3. Forbehold (Udbudsbilag G)
4. Samtykke til behandling af personoplysninger (Udbudsbilag I)
   * 1. *Udfyldelse af tilbudsliste (Udbudsbilag A)*

Tilbudslisten skal udfyldes i sin helhed. Tilbudslisteposter der ikke udfyldes, anses som tilbudt udført til kr. 0,00, og tilbudsgiver er bundet af dette ved arbejdets udførelse.

* + 1. *Organisationsdiagram og CV'er*

Tilbudsgiver skal aflevere organisationsbeskrivelse for projektet og CV'er for nøglemedarbejdere.

I organisationsbeskrivelsen skal tilbudsgiver bl.a. redegøre for:

* [Organisationens tilgang og forudsætninger for at skabe innovative/cirkulære løsninger inden for [indsæt]
* Organisationens kommunikationsveje, rollefordeling og beslutningsværktøjer
* Organisationens backup-funktioner ved ferier, sygdom og jobskifte]

Organisationsbeskrivelsen må ikke fylde mere end [10] A4-sider. Hvis organisationsbeskrivelsen fylder mere end [10] A4-sider, vil ordregiver kun medtage de første [10] A4-sider i tilbudsevalueringen.

Tilbudsgiver skal derudover vedlægge CV'er på tilbudte nøglemedarbejdere. Der skal vedlægges CV'er for følgende medarbejdere:

* [Projektleder
* Projekteringsleder
* Bæredygtighedsleder]

Vedlagte CV'er må ikke fylde mere end [2] A4-sider hver. Hvis et eller flere CV'er fylder mere end [2] A4-sider, vil ordregiver kun medtage de første [2] A4-sider i tilbudsevalueringen.

* 1. Sideordnede og alternative tilbud

Sideordnede tilbud [modtages/modtages ikke].

Alternative tilbud [modtages/modtages ikke].

* 1. Optioner

[indsæt beskrivelse af optioner].

* 1. Forbehold

Tages der forbehold, skal dette angives klart og entydigt i bilag G (Forbehold).

Det bemærkes, at ordregiver er forpligtet til at afvise et tilbud med forbehold overfor grundlæggende elementer i udbudsmaterialet eller andre forbehold, der ikke af ordregiver kan prissættes med den fornødne sikkerhed eller er bagatelagtigt.

Tilbudsgiver opfordres til ikke at tage forbehold i sit tilbud, da forbehold indebærer betydelig risiko for, at tilbuddet ikke vil blive taget i betragtning. Tilbudsgiver opfordres i stedet til at stille spørgsmål via [indsæt udbudsplatform] eller på samme måde gøre ordregiver opmærksom på eventuelle uhensigts­mæssigheder i udbudsmaterialet.

Tilbudsgiver opfordres til ikke uovervejet at vedlægge standarddokumenter i form af standard leveringsbetingelser mv., idet sådanne dokumenter kan indeholde utilsigtede forbehold.

* 1. Aflevering af tilbud og tilbudsfrist

Tilbudsfristen er **[indsæt dato og klokkeslæt]**, jf. pkt. 5.

Tilbud afleveres elektronisk ved at uploade det på [indsæt udbudsplatform].

Tilbud, der modtages efter tilbudsfristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning.

* 1. Tilbudsåbning

”Åbning” af tilbud sker elektronisk via [indsæt udbudsportal].

Ordregiver vil via [indsæt udbudsplatform] indkalde tilbudsgiverne til at overvære den elektroniske åbning af de endelige tilbud.

* 1. Vedståelsesfrist

Tilbud skal være bindende for tilbudsgiver i [6] måneder fra tilbudsfristens udløb.

# Tildelingskriterium og evaluering

* 1. Tildelingskriterium

Kontrakten tildeles til den tilbudsgiver, der afgiver det økonomisk mest fordelagtige tilbud. Det økonomisk mest fordelagtige tilbud identificeres på grundlag af tildelingskriteriet [bedste forhold mellem pris og kvalitet, jf. udbudslovens § 162, stk. 1, nr. 3].

Evaluering og tildeling sker på grundlag af følgende underkriterier og vægtning:

* Pris – [indsæt] %
* Organisation og bemanding – [indsæt] %
  1. Underkriteriet ”Pris”

Ved underkriteriet ”Pris” evalueres den samlede tilbudssum, som angivet i tilbudslisten, inklusive eventuelle optioner.

Ved evaluering anvendes en lineær pointmodel.

Dette sker ved omregning af tilbudspriser til point ud fra et spænd, som beskrevet nedenfor.

* + 1. *Primær evalueringsmodel for underkriteriet ”Pris”*

Ved bedømmelsen af underkriteriet ”Pris” anvendes en lineær pointmodel, hvor tilbuddet med den laveste samlede tilbudssum tildeles 10 point, mens et tilbud med en samlet tilbudssum, der ligger [indsæt] % højere end den laveste tilbudssum, tildeles 0 point.

De mellemliggende tilbud vil blive omregnet til point ved følgende formel:

Point = 10 – ((10-0) / [x] pct.) \* (pris – 0) / laveste pris

Der gives point med to betydende decimaler.

* + 1. *Sekundær evalueringsmodel for underkriteriet ”Pris”*

I det tilfælde hvor spredningen i de indkomne priser er større end [indsæt] %, vil ordregiver regulere spændet med 5 %, indtil alle tilbudspriserne kan rummes i den lineære pointmodel.

Ved den sekundære evalueringsmodel vil ordregiver bruge samme formel til at omdanne tilbudssum til point som ved den primære evalueringsmodel, dog med ovenfornævnte tilpasning af spændet.

Point = 10 – ((10-0) / [x] pct.) \* (pris – 0) / laveste pris

Der gives point med to betydende decimaler.

* 1. Underkriteriet ”Organisation og bemanding”

Underkriteriet ”Organisation og bemanding” vurderes på baggrund af tilbudsgivers organisationsbeskrivelse og CV'er. Ordregiver vil foretage en samlet evaluering af, i hvor høj grad der tilbydes en optimal organisation og bemanding, der skaber den bedst mulige ramme for projektet.

Ved vurdering af underkriteriet vil ordregiver lægge vægt på:

* [I hvor høj grad de tilbudte nøglemedarbejdere demonstrer at have forudsætninger og kompetencer til at deltage i innovative processer med henblik på udvikling af innovative/cirkulære løsninger
* I hvor høj grad tilbudsgiver demonstrerer en hensigtsmæssig organisation, som sikrer rettidig inddragelse af relevante kompetencer i planlægning og udførelse af opgaven
* I hvor høj grad der arbejdes med en tydelig ansvars- og opgavefordeling
* I hvor høj grad der tilbydes en høj kapacitet, samt at der er indtænkt relevante backup-funktioner]

Der anvendes ved evalueringen af underkriteriet følgende pointmodel, hvor der gives hele point mellem 0 og 10:

|  |  |
| --- | --- |
| **Opfyldelse af underkriteriet** | **Point** |
| Bedst mulige opfyldelse af kriteriet | 10 |
| Glimrende/fortrinlig opfyldelse af kriteriet | 9 |
| Rigtig god/meget tilfredsstillende opfyldelse af kriteriet | 8 |
| God opfyldelse af kriteriet | 7 |
| Over middel i opfyldelse af kriteriet | 6 |
| Tilfredsstillende/middel opfyldelse af kriteriet | 5 |
| Under middel i opfyldelse af kriteriet | 4 |
| Noget under middel i opfyldelse af kriteriet | 3 |
| Ringe opfyldelse af kriteriet | 2 |
| Dårlig opfyldelse af kriteriet | 1 |
| Helt utilfredsstillende opfyldelse af kriteriet (alene konditionsmæssigt tilbud) | 0 |

# Underretning om tildelingsbeslutning

Alle tilbudsgivere vil hurtigst muligt og samtidig få skriftlig underretning om tildelingsbeslutningen.

Underretning om tildelingsbeslutningen til den vindende tilbudsgiver er ikke et løfte om at ville indgå kontrakt med tilbudsgiveren, men alene underretning om at tilbudsgiver efter ordregivers vurdering har afgivet det vindende tilbud. Der er ingen kontrakt eller løfte herom, før eventuel kontrakt er underskrevet af begge parter. Kontrakt kan først indgås efter udløbet af stand still-perioden, jf. klagenævnslovens § 3.

Ordregivers underretning om tildelingsbeslutningen fritager ikke forbigåede tilbudsgivere fra forpligtelserne efter det endelige tilbud, der fortsat er bindende i overensstemmelse med pkt. 11.8.

# Indhentelse af dokumentation for oplysninger i espd

Senest efter tilbudsevalueringen (men inden meddelelse om kontrakttildeling) vil ordregiver indhente dokumentation for oplysningerne angivet i ESPD’et til sikring af, at den vindende tilbudsgiver ikke er omfattet af udelukkelsesgrunde og opfylder de fastsatte minimumskrav til egnethed.

Som dokumentation for at den vindende tilbudsgiver ikke er omfattet af udelukkelsesgrunde og opfylder de fastsatte minimumskrav til egnethed, skal den vindende tilbudsgiver fremsende følgende:

1. Serviceattest, der er udstedt af Erhvervsstyrelsen ikke senere end 6 måneder fra anmodningstidspunktet. For udenlandske tilbudsgivere, henvises til udbudslovens § 153, stk. 1, nr. 2 eller stk. 2.
2. De seneste [tre] offentliggjorte årsregnskaber.

Hvis den vindende tilbudsgiver er en sammenslutning af økonomiske aktører (konsortium eller lignende), skal den under pkt. 1 og 2 nævnte dokumentation fremsendes for alle konsortiedeltagerne.

Den under pkt. 1 og 2 nævnte dokumentation skal tilsvarende fremsendes for enheder, som tilbudsgiver baserer sig på i relation til økonomisk og faglig formåen.

Den under pkt. 1 nævnte dokumentation skal tilsvarende fremsendes for enheder, som tilbudsgiver baserer sig på i relation til teknisk og faglig formåen.

Såfremt dokumentation ikke frem­sendes indenfor den af ordregiver fastsatte frist, forbeholder ordregiver sig ret til, af hensyn til udbuddets fremdrift, at bortse fra tilbuddet.

Ordregiver forbeholder sig ret til at indhente dokumentationen (eller dele heraf), for så vidt angår en eller flere ansøgere eller tilbudsgivere, på et hvilket som helst tidspunkt under udbudsforretningen, hvis ordregiver skønner det relevant.

# Øvrige oplysninger

* 1. Fortrolighed

Ordregiver vil så vidt muligt sikre fortroligheden af alle oplysninger i tilbudsgivers tilbud, som angår tilbudsgivers fortrolige forretningsmæssige forhold, jf. udbudslovens § 5, stk. 1.

Fortrolighedstilsagnet viger i den udstrækning, hvor lovgivningen forpligter ordregiver til at videregive oplysninger til tredjemand.

Ordregiver er til enhver tid berettiget til at anvende oplysninger i den udstrækning, hvor dette er til berettiget varetagelse af ordregivers interesser under en rets- eller klagesag med tilknytning til udbuddet.

Tilbudsgiver skal tilsvarende sikre fuld fortrolighed i forhold til tredjemand med hensyn til alle oplysninger, som tilbudsgiveren modtager under udbudsforretningen, og som angår forhold, der ikke er offentligt tilgængelige, jf. hertil udbudslovens § 5, stk. 2.

Tilbudsgiver skal sikre, at eventuelle underleverandører ligeledes påtager sig at behandle oplysninger fortroligt.

* 1. Tilbudsvederlag

[Der ydes tilbudsvederlag på [indsæt] kroner til de tilbudsgivere, der afgiver tilbud. Vederlag ydes alene ved konditionsmæssige tilbud. Der ydes ikke tilbudsvederlag til den vindende tilbudsgiver.

Eller: Tilbudsgivers omkostninger forbundet med at afgive tilbud under nærværende udbud er ordregiver uvedkommende.]

* 1. Aflysning

Indtil udbuddet er afsluttet med indgåelse af kontrakt, vil udbuddet af ordregiver kunne aflyses, hvis ordregiver har grund til aflysning, der ikke er usaglig eller i strid med ligebehandlingsprincippet.