

|  |
| --- |
| Udbudsbetingelser for annoncering af  Kontrakt om Krisehjælpsordning for ansatte i Undervisningsministeriet |

|  |
| --- |
|  |

Indholdsfortegnelse

1. Ordregiver 3

2. De retlige rammer 3

3. Udarbejdelse af tilbud 3

3.1 Udbudsmaterialet 3

3.2 Vejledning til udarbejdelse af tilbud 4

3.2.1 Indledning 4

3.2.2 Tilbuddets indhold og disposition 4

3.2.2.1 Alternative tilbud 4

3.2.2.2 Personlige forhold 4

3.2.2.3 Krav til økonomisk og teknisk kapacitet 4

3.2.2.4 Forbehold og mindstekrav 6

3.2.2.5 Disposition og udfyldelse af udbudsmaterialet 6

3.2.3 Fortrolighed 7

3.2.4 Forhandlingsforbud 8

3.3 Formkrav til tilbuddet 8

3.3.1 Frist for afgivelse af tilbuddet 8

3.3.2 Adresse, antal eksemplarer mv. 8

3.3.3 Sprog 9

3.3.4 Vedståelsesfrist 9

3.4 Skriftlige spørgsmål 9

4. Ordregivers vurdering af tilbud 9

4.1 Åbning af tilbud 9

4.2 Formelle fejl og mangler ved tilbuddet og afklarende spørgsmål 10

4.3 Tilbudsgivernes personlige forhold 10

4.4 Tilbudsgivernes økonomiske og tekniske kapacitet 10

4.5 Vurdering af forbehold 10

4.6 Kriterier for vurdering af tilbud 10

4.7 Option 11

5. Tildeling af kontrakt 11

6. Tjekliste 13

7. Oversigt over Tidsfrister i udbuddet 14

# Ordregiver

Undervisningsministeriet

Frederiksholms Kanal 21

1220 København K

Hjemmeside: [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

Kontaktperson: Specialkonsulent Mette Ploug Krølner

E-mail adresse: OKAHRO@uvm.dk

# De retlige rammer

Nærværende kontrakt annonceres i overensstemmelse med udbudslovens § 191, stk. 1, jf. udbudslovens § 193, stk. 1, nr. 3.

Undervisningsministeriet ønsker at indgå en kontrakt med en leverandør vedrørende en døgnåben krisehjælpsordning for ansatte hos den Ordregivende myndighed, som kommer ud for hændelser i deres arbejdsliv, der kan påvirke deres arbejdsindsats i negativ retning.

Kontrakten indgås for en 4-årig periode med mulighed for forlængelse med op til 12 måneder. Det estimerede forbrug for hele kontraktperioden skønnes til at være på ca. 1 mio. kr.

# Udarbejdelse af tilbud

## Udbudsmaterialet

Til brug for tilbudsgivers udarbejdelse af tilbud har ordregiver udarbejdet udbudsmateriale.

Udbudsmaterialet består af følgende dokumenter:

* Nærværende **udbudsbetingelser**, som navnlig indeholder retningslinjer for udarbejdelse af tilbuddene, krav til tilbudsgivernes kapacitet, kriterier for vurdering af tilbuddene og information angående tildeling af kontrakten.
* Bilag 1 og 2 til nærværende udbudsbetingelser:
  + Bilag 1: Skabelon til tilbudsbrev, som tilbudsgiver kan benytte ved afgivelsen af sit tilbud
  + Bilag 2: Støtteerklæring til brug for tilbudsgivers støtte på anden virksomheds økonomiske eller tekniske formåen
* Udkast til **kontrakt**, som indeholder de juridiske bestemmelser, der regulerer forholdet mellem kontraktparterne i kontraktens løbetid.
* Udkast til **kontraktens bilag 1-3**, som indeholder detaljerede krav til de ydelser, der anskaffes, og som bliver en del af kontrakten efter udbuddets afslutning.

## Vejledning til udarbejdelse af tilbud

### Indledning

Inden tilbudsgiver påbegynder udarbejdelsen af sit tilbud, anbefales det, at tilbudsgiver sætter sig grundigt ind i udbudsbetingelserne. Tilbudsgiver bør være opmærksom på, at det udelukkende er tilbudsgivers ansvar, at tilbuddet er komplet og overholder de i udbudsbetingelserne fastsatte retningslinjer.

I det følgende forklares, hvorledes tilbudsgiver bør udforme sit tilbud (punkt 3.2.2), samt hvilke formkrav, der gælder for tilbuddet (punkt 3.3).

### Tilbuddets indhold og disposition

#### Alternative tilbud

Tilbudsgiver har som angivet i udbudsbekendtgørelsen ikke adgang til at afgive alternativt tilbud. Tilbudsgiver kan alene afgive ét tilbud.

#### Personlige forhold

Tilbudsgiver skal ved afgivelse af sit tilbud erklære, at tilbudsgiver ikke er omfattet af nogen af de i udbudslovens §§ 135 og 136 nævnte obligatoriske udelukkelsesgrunde. Der gøres særligt opmærksom på, at visse af de frivillige udelukkelsesgrunde i udbudsdirektivet er gjort obligatoriske i udbudslovens § 136. Ordregiver vil herudover udelukke tilbudsgiver fra deltagelse i udbudsproceduren, hvis der er tale om forhold (frivillige udelukkelsesgrunde), der er omfattet af udbudslovens § 137, stk. 1, nr. 2 og 7. Tilbudsgiver vil blive udelukket fra deltagelse i udbudsproceduren,

1. Hvis tilbudsgiver er erklæret konkurs eller er under insolvens- eller likvidationsbehandling, hvis dennes aktiver administreres af en kurator eller af retten, hvis denne er under tvangsakkord, hvis dennes erhvervsvirksomhed er blevet indstillet eller denne befinder sig i en lignende situation i henhold til en tilsvarende procedure, der er fastsat i national lovgivning, hvor tilbudsgiveren er hjemmehørende. Eller
2. Hvis tilbudsgiveren har ubetalt forfalden gæld på under 100.000 kr. til offentlige myndigheder vedrørende skatter, afgifter eller bidrag til sociale sikringsordninger i henhold til dansk lovgivning eller lovgivning i det land, hvor tilbudsgiveren er etableret.

Som bevis for at tilbudsgiveren har opfyldt sine forpligtelser over for det offentlige med hensyn til betaling af skatter, afgifter og bidrag til sociale sikringsordninger, at den ikke er dømt for strafbare forhold, og at den ikke er under konkurs, likvidation, rekonstruktion eller lignende situation kan tilbudsgiveren fremlægge en serviceattest. Serviceattester udstedes af Erhvervsstyrelsen.

#### Krav til økonomisk og teknisk kapacitet

Med henblik på at vurdere, om tilbudsgiver er egnet til at udføre opgaven, skal tilbudsgiver vedlægge tilbuddet følgende oplysninger:

1. **Økonomisk kapacitet**

Tilbudsgiver skal fremlægge følgende dokumentation for økonomisk kapacitet:

Erklæring om virksomhedens samlede omsætning i det seneste disponible regnskabsår, afhængigt af hvornår virksomheden blev etableret eller startede sin virksomhed, hvis tallene for denne omsætning foreligger. Ved en sammenslutning af virksomheder (f.eks. et konsortium) skal oplysningerne afgives for hver af de deltagende virksomheder i sammenslutningen.

Leverandørens balance eller uddrag heraf i det seneste disponible regnskabsår, såfremt offentliggørelse af balancen er lovpligtig i det land, hvor leverandøren er etableret, eller anden dokumentation for egenkapitalens størrelse. Ved en sammenslutning af virksomheder (f.eks. et konsortium) skal oplysningerne afgives for hver af de deltagende virksomheder i sammenslutningen.

Som mindstekrav kræves, at tilbudsgiver dokumenterer:

Som mindstekrav kræves en samlet årlig omsætning på mindst 3 mio. kr. i det seneste disponible regnskabsår. Såfremt tilbudsgiveren baserer sig på andre enheders formåen, beregnes omsætningen som tilbudsgiverens og disse andre enheders samlede omsætning i det seneste disponible regnskabsår. Ved en sammenslutning af virksomheder (f.eks. et konsortium) beregnes omsætningen som virksomhedernes samlede omsætning i det seneste disponible regnskabsår.

1. **Teknisk kapacitet**

Tilbudsgiver skal fremlægge følgende dokumentation for teknisk kapacitet:

En liste over de betydeligste leveringer af tjenesteydelser af den anførte type, der er udført inden for de seneste tre år, med angivelse af beløb og tidspunkter og den offentlige eller private modtagere.

Som mindstekrav kræves, at tilbudsgiver dokumenterer:

Som mindstekrav kræves mindst én betydelig leverance af den anførte type, som tilbudsgiver har udført i løbet af de sidste tre år.

1. **Støtteerklæring**

Tilbudsgiver kan basere sig på andre enheders økonomiske og/eller tekniske kapacitet (f.eks. et moder- eller søsterselskab eller en underleverandør) uanset den juridiske karakter af forbindelserne mellem tilbudsgiver og disse andre. Tilbudsgiver skal i givet fald godtgøre fuldt ud at kunne råde over de ressourcer, der er nødvendige til opfyldelse af kontrakten ved at udfylde den vedlagte støtteerklæring eller anden dokumentation for disse enheders tilsagn om at stille de nødvendige ressourcer til rådighed i kontraktperioden. Hvis en tilbudsgiver vil benytte sig af underleverandører, skal det fremgå af tilbuddet, hvilken/hvilke underleverandører, det drejer sig om. Desuden skal det fremgå, hvor stor en del af kontrakten, som tilbudsgiver eventuelt agter at give i underentreprise. Fordeling af ansvar og opgaver skal tydeligt fremgå af tilbuddet.

Ved evt. aftaleindgåelse med en sammenslutning af virksomheder (fx et konsortium) skal deltagerne påtage sig solidarisk hæftelse og udpege en fælles befuldmægtiget.

#### Forbehold og mindstekrav

Der kan ikke tages forbehold for grundlæggende elementer i udbudsmaterialet eller mindstekrav.

Ved et forbehold overfor grundlæggende element i udbudsmaterialet forstås et forbehold, som kan medføre væsentlig fordrejning af konkurrencen, såfremt forbeholdet tillades. Flere forbehold over for ikke-grundlæggende elementer i udbudsmaterialet kan samlet set medføre, at forbeholdene må anses som grundlæggende.

Ved et mindstekrav forstås et ufravigeligt krav, som ubetinget skal opfyldes/overholdes, idet fravigelser fra kravet ikke accepteres. Der er i udbudsmaterialet angivet, hvilke krav der er mindstekrav, jf. punkt 3.2.2.5. Tilbud med forbehold over for grundlæggende elementer i udbudsmaterialet eller mindstekrav vil blive afvist som ikke-konditionsmæssige.

#### Disposition og udfyldelse af udbudsmaterialet

Ved udarbejdelsen af tilbuddet bedes tilbudsgiver følge dispositionen med tilhørende anvisninger anført som litra A - E umiddelbart nedenfor. Hvis tilbudsgiver vælger at fravige dispositionen/anvisningerne, bør tilbudsgiver være særlig opmærksom på at kontrollere, at tilbuddet indeholder alle nødvendige oplysninger.

1. Tilbudsbrev

Tilbudsgiver bedes anvende skabelonen til tilbudsbrev, jf. Bilag 1. Tilbudsbrevet bør udfyldes i overensstemmelse med den vejledende tekst i brevet. Af tilbudsbrevet bør det entydigt fremgå, hvilken virksomhed eller sammenslutning, der afgiver tilbuddet. Tilbudsgiver bedes i tilbudsbrevet angive en kontaktperson, e-mailadresse samt telefonnummer, hvortil ordregiver kan rette henvendelser i forbindelse med udbuddet.

1. Resumé af tilbuddet

Tilbuddet bør indeholde et resumé af tilbuddet. Resuméet vil ikke indgå i den endelige kontrakt, men har alene til formål at give ordregiver et samlet overblik over tilbuddet.

Resuméet bør indeholde en sammenfatning af tilbuddets vigtigste elementer og en samlet oversigt over tilbudsgivers eventuelle forbehold, jf. punkt 3.2.2.4. Resuméet bør endvidere angive, hvilke dele af tilbuddet der så vidt muligt ønskes behandlet fortroligt og undtaget fra aktindsigt, jf. punkt 3.2.3.

1. Udkast til kontrakt

Ordregiver har udarbejdet et udkast til kontrakt. Tilbudsgiver skal ikke udfylde eller færdiggøre kontrakten. Kontrakten er endvidere i sin helhed **mindstekrav**. Dette betyder, at der ikke må tages forbehold over for kontrakten, jf. punkt 3.2.2.4.

1. Udkast til bilag

Ordregiver har udarbejdet udkast til kontraktens bilag 1- 3. I bilagene kan det forekomme, at krav til ydelserne er udtrykt i form af en teknisk standard, eksempelvis en ISO-standard. Ordregiver har bestræbt sig på, at der til alle sådanne henvisninger er tilføjet *"eller tilsvarende".* Såfremt der enkelte steder alene måtte være henvist til en bestemt standard, skal enhver reference til sådanne tekniske standarder læses med tilføjelsen *"eller tilsvarende".*

*Tilbudsgiver bør ikke udfylde eller færdiggøre følgende bilag*: KontraktBilag 1 (Kravsspecifikation) og KontraktBilag 3 (Databehandleraftale). I den vejledende tekst til hvert bilag er det angivet, hvorvidt bilaget eller bestemte krav i bilaget er mindstekrav. Derudover er der i den vejledende tekst til hvert bilag angivet, hvordan mindstekravene i givet fald er markeret.

*Tilbudsgiver bør udfylde eller færdiggøre følgende bilag:* KontraktBilag 2 (Løsningsbeskrivelse). I den vejledende tekst til hvert bilag er det forklaret, hvordan bilaget bør udfyldes eller færdiggøres. Derudover er det i den vejledende tekst til hvert bilag angivet, hvorvidt bestemte krav i bilaget er mindstekrav, samt hvordan mindstekravene i givet fald er markeret.

Tilbudsgiver skal ved udfyldelsen/færdiggørelsen af bilagene så vidt muligt benytte formuleringer, der er egnet til at bære retlige forpligtelser, og ikke formuleringer, som eksempelvis *"dette kunne tænkes at gå ud på, at …"*, *"man kan også tænke sig, at …"* eller *"sædvanligvis anvendes* *…"*, *"vi har ofte med succes gjort …"*, *"man kunne også forestille sig, at …"*, eller *"det kunne eventuelt søges løst ved, at …"*.

Hvis tilbudsgiver er i tvivl om udfyldelsen eller færdiggørelsen af bilagene eller i tilfælde af usikkerhed om, hvorvidt et forbehold vil medføre afvisning af tilbuddet, opfordres tilbudsgiver til at stille skriftlige spørgsmål, jf. punkt 3.4.

Endvidere opfordres tilbudsgiver til at stille skriftlige spørgsmål, jf. punkt 3.4, hvis tilbudsgiver opfatter elementer i kontrakten og/eller kontraktens bilag som uacceptable eller klart uhensigtsmæssige. I sådanne spørgsmål bedes tilbudsgiver klart angive, hvilke konkrete formuleringer tilbudsgiver vil foreslå som erstatning.

Ordregiver vil på baggrund af de modtagne henvendelser konkret tage stilling til, om de foreslåede ændringer til udbudsmaterialet vil blive indarbejdet. Ændringer vil under alle omstændigheder ikke blive foretaget, såfremt disse kan anses som væsentlige ændringer af det oprindelige udbudsmateriale, eller ændringerne kan medføre fare for konkurrencefordrejning eller forskelsbehandling. Eventuelle ændringer vil samtidigt blive meddelt alle tilbudsgivere, der herefter vil afgive tilbud på ens vilkår.

1. Øvrige oplysninger

Her kan tilbudsgiver angive samtlige øvrige oplysninger, som tilbudsgiver ønsker at afgive, og som ikke hører under A - D ovenfor.

### Fortrolighed

Når tilbudsgiver udarbejder sit tilbud, bør tilbudsgiver være opmærksom på, at dokumenter i ordregivers udbud, herunder indkomne tilbud, vil kunne være omfattet af retsregler om adgang til aktindsigt hos myndigheder inden for den offentlige forvaltning. Det betyder, at konkurrenter m.fl. kan anmode om aktindsigt i tilbud, der afgives. 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 bedømmelsen heraf, om den virksomhed, der har afgivet et tilbud, 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 dog uanset tilbudsgivers tilkendegivelser om fortrolighed være berettiget og forpligtet til at give aktindsigt i det omfang, som følger af lovgivningen.

### Forhandlingsforbud

Ved udarbejdelsen af tilbuddet bør tilbudsgiver være opmærksom på, at ordregiver ikke kan forhandle med tilbudsgiverne om de afgivne tilbud. Ordregiver vil således holde sig inden for de udbudsretlige rammer for forhandling, som bl.a. følger af udbudsdirektiverne.

Der vil derfor ikke blive afholdt kontrakt- eller prisforhandlinger, hvorfor tilbudsgiverne bør drage omsorg for, at deres tilbud er udarbejdet således, at kontrakten vil kunne indgås uden forudgående drøftelser mellem tilbudsgiver og ordregiver.

Det er derfor yderst hensigtsmæssigt, at tilbuddene er fyldestgørende og behandler alle relevante forhold, indeholder alle nødvendige oplysninger og er præcise i enhver henseende.

## Formkrav til tilbuddet

### Frist for afgivelse af tilbuddet

Fristen for afgivelse af tilbud er

**Torsdag, den 18. januar 2018, kl. 16.00.**

Det er særligt vigtigt, at tilbudsgiver overholder denne frist, da tilbud, som modtages efter dette tidspunkt, ikke vil blive taget i betragtning.

Tilbudsgiver bør derfor afsætte tilstrækkelig tid til aflevering af tilbuddet inden for fristen.

### Adresse, antal eksemplarer mv.

Tilbuddet skal sendes til eller afleveres på følgende adresse:

**Undervisningsministeriet**

**att. Mette Ploug Krølner**

**Frederiksholms Kanal 21**

**1220 København K**

Tilbud må ikke indsendes pr. e-mail.

Tilbudsgiver bør endvidere være opmærksom på, at det er tilbudsgivers ansvar at sikre, at tilbuddet afleveres på den korrekte adresse inden for den i punkt 3.3.1 nævnte frist.

Tilbuddet bør indeholde tilbudsbrev, resumé, de bilag, som skal udfyldes/færdiggøres af tilbudsgiver, jf. punkt 3.2.2.5, litra D, samt eventuelle øvrige oplysninger, jf. punkt 3.2.2.5, litra E. Tilbuddet behøver således ikke at indeholde kontrakten og de bilag til kontrakten, som ikke skal udfyldes/færdiggøres af tilbudsgiver, jf. punkt 3.2.2.5 litra D, idet disse anses for accepteret af tilbudsgiver.

Ordregiver ser gerne, at tilbuddet afleveres i 5 papireksemplarer i en lukket forsendelse og mærket *"Kontrakt om Krisehjælpsordning for ansatte i Undervisningsministeriet - tilbud. Fortroligt. Må ikke åbnes ved intern postomdeling"*. I kuverten bedes tilbuddet endvidere vedlagt i elektronisk form på USB i word-format.

### Sprog

Tilbuddet skal være på dansk.

### Vedståelsesfrist

Tilbudsgiver skal vedstå sit tilbud i 6 måneder fra tilbudsfristens udløb.

## Skriftlige spørgsmål

Tilbudsgiver kan stille skriftlige spørgsmål til udbudsmaterialet. Det bemærkes i den forbindelse, at det udelukkende er tilbudsgivers ansvar at sikre, at tilbuddet er komplet og udformet i overensstemmelse med retningslinjerne i udbudsmaterialet. Derfor er det ofte hensigtsmæssigt, at tilbudsgiver benytter sig af muligheden for at stille spørgsmål.

Spørgsmålene skal være på dansk og skal stilles skriftligt, gerne pr. e-mail til følgende e-mailadresse:OKAHRO@uvm.dk.

Tilbudsgivernes skriftlige spørgsmål og ordregivers besvarelser heraf vil i anonymiseret form løbende blive offentliggjort på: [uvm.dk/krisehjaelpsordning](file:///\\filesrv.uvm-dk.global.network\CAWON1$\CW\Udbud\Krisehjælp\JK_07.12.2017\uvm.dk\krisehjaelpsordning).

Ordregiver ser gerne, at spørgsmålene stilles senest **den 9. januar 2018**. Hvis ordregiver modtager spørgsmål efter denne dato, vil ordregiver besvare sådanne spørgsmål senest **den 11. januar 2018**, medmindre ordregiver vurderer, at dette er uforholdsmæssigt byrdefuldt.Spørgsmål, som er modtaget efter den sidstnævnte dato, kan ikke forventes besvaret.

# Ordregivers vurdering af tilbud

## Åbning af tilbud

Tilbudsgiverne har ikke adgang til at overvære åbningen af tilbud.

## Formelle fejl og mangler ved tilbuddet og afklarende spørgsmål

Efter tilbuddene er åbnet, vil ordregiver som det første skridt vurdere, hvorvidt tilbuddene opfylder de formelle krav i udbudsmaterialet.

Ordregiver forbeholder sig muligheden for at anvende fremgangsmåden i udbudslovens § 159, stk. 5 og 6, hvis tilbuddet ikke opfylder udbudsmaterialets formelle krav.

Uanset anvendelsen af ordet "skal" i udbudsmaterialet forbeholder ordregiver sig endvidere retten til at indhente yderligere oplysninger inden for rammerne svarende til § 159 i udbudsloven. Ordregiver er imidlertid ikke forpligtet til at indhente yderligere oplysninger eller dokumentation fra tilbudsgiverne.

Endelig forbeholder ordregiver sig ret til at afklare eventuelle uklarheder i tilbuddene inden for rammerne af de gældende udbudsregler.

## Tilbudsgivernes personlige forhold

Ordregiver vurderer, hvorvidt tilbuddet indeholder oplysninger om forhold, som kan føre til, at tilbudsgiver udelukkes fra deltagelse i udbuddet. Ordregiver kan bede tilbudsgiver om at dokumentere oplysninger i tilbuddet.

## Tilbudsgivernes økonomiske og tekniske kapacitet

Derefter vurderer ordregiver, hvorvidt tilbuddet indeholder de i punkt 3.2.2.3 krævede oplysninger for økonomisk og teknisk kapacitet, samt hvorvidt tilbudsgiver opfylder de i punkt 3.2.2.3 opstillede mindstekrav. Ordregiver kan bede tilbudsgiver om at dokumentere oplysninger i tilbuddet.

Vurderingen af tilbudsgivers økonomiske og tekniske kapacitet vedrører tilbudsgivers egnethed til at kunne opfylde kontrakten. Vurderingen vedrører således ikke det afgivne tilbud. Såfremt tilbudsgiver ikke opfylder de i punkt 3.2.2.3 stillede krav til økonomisk og teknisk kapacitet, vil tilbudsgiver blive afvist og ordregiver vil ikke foretage en vurdering af tilbudsgivers tilbud. Såfremt tilbudsgiver opfylder de i punkt 3.2.2.3 angivne mindstekrav, vil ordregive vurdere tilbuddet som anført nedenfor i punkt 4.5 og 4.6.

## Vurdering af forbehold

Herefter vil ordregiver foretage en vurdering af, hvorvidt tilbuddene indeholder forbehold over for grundlæggende elementer i udbudsmaterialet eller mindstekrav, jf. punkt 3.2.2.4, som medfører, at et tilbud skal afvises som ikke-konditionsmæssigt.

## Kriterier for vurdering af tilbud

Ordregiver vil herefter vurdere tilbuddene på grundlag af tildelingskriteriet *"bedste forhold mellem pris og kvalitet"*.

Ordregiver vil i den forbindelse lægge følgende underkriterier til grund:

**1) Pris 40 %**

Ved vurdering af dette underkriterium vil der blive lagt vægt på leverandørens tilbudte gennemsnitlige timepris beregnet på baggrund af de tilbudte timepriser for følgende:

* Timepris for ikke-akut problemafdækning og rådgivning, uanset type af ydelse, som beskrevet i kravspecifikationen; i formålsbeskrivelsen og i afsnittet om, hvornår hjælpen forventes. (Vægter 90 %)
* Timepris for akut problemafdækning og rådgivning, uanset type af ydelse, som beskrevet i kravspecifikationen; i formålsbeskrivelsen og i afsnittet om, hvornår hjælpen forventes. (Vægter 10 %)

Der lægges vægt på den lavest mulige gennemsnitlige timepris.

**2) Kvalitet 60 %**

Ved vurderingen af dette underkriterium vil der blive lagt vægt på følgende delkriterier:

* I hvilket omfang tilbudsgivers løsningsbeskrivelse sikrer opfyldelse af kravspecifikationen, herunder hvordan alle typer af krisesituationer, som beskrevet i kravspecifikationen, håndteres, samt hvordan kvaliteten i løsningen af opgaverne sikres.
* I hvilket omfang de medarbejdere, der allokeres til udførelsen af opgaven, med deres uddannelse og erfaring konkret vil kunne påvirke kvalitetsniveauet af opgaveløsningen i positiv retning. Der vil indgå en bedømmelse af tilbudsgivers beskrivelse af inddragelse og nyttiggørelse af medarbejdernes faglige kvalifikationer i forbindelse med opgaveløsningen.

Procentsatserne angiver de enkelte underkriteriers vægt i tilbudsevalueringen.

## Option

Ordregiver ønsker ved udløbet af kontraktperioden at kunne forlænge kontrakten med op til 12 måneder på uændrede vilkår. Meddelelse herom skal gives til leverandøren senest 3 måneder før udløbet af kontraktperioden. I modsat fald ophører kontrakten uden særskilt opsigelse. Såfremt optionen om forlængelse udnyttes, ophører kontrakten uden særskilt opsigelse ved optionens udløb.

# Tildeling af kontrakt

Når ordregiver har vurderet, hvilket tilbud, der er det tilbud med bedste forhold mellem pris og kvalitet på baggrund af de i punkt 4.6 anførte kriterier, træffer ordregiver beslutning om tildeling af kontrakten.

Ordregiver underretter herefter samtidig samtlige tilbudsgivere om denne beslutning. Underretningen af de tilbudsgivere, der ikke tildeles kontrakten, vil indeholde en kort redegørelse for de relevante grunde for beslutningen, herunder for de relative fordele og ulemper ved det vindende tilbud, samt hvornår standstill-perioden udløber.

Ordregiver er ikke forpligtet til at tildele kontrakten og forbeholder sig adgangen til at aflyse udbudsforretningen.

Uanset om kontrakten tildeles en anden tilbudsgiver, er tilbudsgiver bundet af sit tilbud, indtil ordregiver har indgået kontrakt, men dog ikke længere end vedståelsesfristen, jf. punkt 3.3.4.

Underretningen af tilbudsgiverne om tildelingsbeslutningen medfører ikke, at kontrakten er indgået. Kontrakten anses først for indgået, når kontrakten er underskrevet. Kontrakten kan først underskrives efter udløbet af standstill-perioden. Denne periode skal mindst være 10 kalenderdage regnet fra dagen efter den dag, hvor ordregiveren har afsendt underretning, hvis underretning er sket ad elektronisk vej, og mindst 15 kalenderdage regnet fra dagen efter den dag, hvor ordregiver har afsendt underretning, hvis underretning er sket pr. brev.

Tilbudsgivers omkostninger i forbindelse med nærværende udbudsforretning er ordregiver uvedkommende, herunder også hvis ordregiver måtte beslutte at aflyse udbudsforretningen uden tildeling af kontrakt. Ordregiver er ikke forpligtet til at tilbagelevere tilbuddet til tilbudsgiver.

# Tjekliste

Ordregiver har udarbejdet tjeklisten nedenfor med henblik på at hjælpe tilbudsgiverne med at sikre, at tilbuddet er komplet. Tjeklisten indeholder forhold, som erfaringsmæssigt ofte overses af tilbudsgiverne. Det skal dog på ny understreges, at det alene er tilbudsgivers ansvar at afgive et tilbud, som er i overensstemmelse med retningslinjerne i udbudsbetingelserne.

|  |  |
| --- | --- |
| Forhold | Henvisning |
| Tilbudsbrev, hvoraf entydigt fremgår, hvilken virksomhed eller sammenslutning der har afgivet tilbuddet | **Punkt 3.2.2.5, litra** A |
|  |  |
| Resumé af tilbuddet med oversigt over eventuelle forbehold og med angivelse af, hvilke dele af tilbuddet der så vidt muligt ønskes behandlet fortroligt og undtaget fra aktindsigt. | **Punkt 3.2.2.5, litra B** |
|  |  |
| Alle bilag i udfyldt/færdiggjort stand, hvis tilbudsgiver har skullet udfylde/færdiggøre bilagene. | **Punkt 3.2.2.5, litra D** |
|  |  |
| Opfyldelse af alle mindstekrav | **Punkt 3.2.2.4** |
|  |  |
| Tilbudsmaterialet i det anviste antal eksemplarer og form | **Punkt 3.3.2** |
|  |  |
| Mærkning af forsendelsen som anvist og korrekt adressering | **Punkt 3.3.2** |
|  |  |
| Rettidig afsendelse med henblik på overholdelse af den angivne tilbudsfrist | **Punkt 3.3.1** |

# Oversigt over Tidsfrister i udbuddet

|  |  |
| --- | --- |
| Dato, klokkeslæt | Aktivitet |
| Tirsdag, den 9. januar 2018 | Frist for at stille spørgsmål til udbudsmaterialet |
|  |  |
| Torsdag, den 11. januar 2018 | Frist for at besvare spørgsmål til udbudsmaterialet |
|  |  |
| Torsdag, den 18. januar 2018, kl. 16.00 | Frist for afgivelse af tilbud |
|  |  |
| Mandag, den 29. januar 2018 | Forventet tildeling af kontrakten |
|  |  |
| Fredag, den 9. februar 2018 | Forventet indgåelse af kontrakten |