

Udbudsbetingelser

Offentligt udbud

Rammeaftale om levering af arbejdsbeklædning

<u>1</u>	<u>INDLEDNING</u>	<u>4</u>
1.1	DEN ORDREGIVENDE MYNDIGHED	4
1.1	TILBUDSFRIST	4
1.2	MÆRKNING AF TILBUD	5
1.3	ÅBNING AF TILBUD	5
1.4	VEDSTÅELESFRIST	5
1.5	UDBUDSMATERIALETS BESTANDDELE	5
1.6	SPØRGSMÅL OG RETTELSER	5
1.7	SPROG	6
<u>2</u>	<u>BESKRIVELSE AF YDELSEN</u>	<u>6</u>
2.1	KRAVSPECIFIKATION	9
2.2	AFTALEGRUNDLAG	9
2.3	DELAFTALER	9
2.4	ALTERNATIVE TILBUD	9
2.5	KONTRAKTPERIODE OG OPTIONER	9
2.6	VAREPRØVER MED LOGO	9
<u>3</u>	<u>UDBUDSFORRETNINGEN</u>	<u>11</u>
3.1	UDBUDSFORM	11
3.2	TILDELINGSKRITERIUM	11
3.3	FORVENTET TIDSPLAN FOR UDBUDSFORRETNINGEN	11
3.4	FORBEHOLD OG MINIMUMSKRAV	12
3.5	FORMELLE FEJL OG MANGLER VED TILBUDET OG AFKLARENDE SPØRGSMÅL	12
<u>4</u>	<u>UDVÆLGELSE</u>	<u>13</u>
4.1	OPLYSNINGER OM DEN ØKONOMISKE AKTØR OG UDELUKKELSESGRUNDE	13
4.2	TILBUDSGIVERS ØKONOMISKE FORMÅEN	15
4.3	TILBUDSGIVERS TEKNISKE OG FAGLIGE FORMÅEN	15
4.4	STØTTE, SAMMENSLUTNINGER AF VIRKSOMHEDER (F.EKS. KONSORTIER) SAMT UNDERLEVERANDØRER	16
4.4.1	TILBUDSGIVER BASERER SIG PÅ ANDRE VIRKSOMHEDERS FORMÅEN	16
4.4.2	VEDRØRENDE KONSORTIER (ELLER ANDRE SAMMENSLUTNINGER AF VIRKSOMHEDER)	17
4.4.3	TILBUDSGIVERS ANVENDELSE AF UNDERLEVERANDØRER	17

<u>5</u>	<u>EVALUERING</u>	<u>17</u>
5.1	KRITERIER FOR TILDELING	17
5.2	EVALUERINGSMETODE	18
5.3	EVALUERING OG TILDELING AF POINT	18
5.3.1	KVALITET (50 %)	19
5.3.2	PRIS (40 %)	20
5.3.3	SERVICE	20
<u>6</u>	<u>TILDELING AF KONTRAKT</u>	<u>21</u>
<u>7</u>	<u>UNDERRETNING OG STANDSTILL-PERIODE</u>	<u>22</u>
<u>8</u>	<u>FORHANDLINGSFORBUD</u>	<u>22</u>
<u>9</u>	<u>TAVSHEDSPLIGT, FORTROLIGHED OG AKTINDSIGT</u>	<u>22</u>

1 Indledning

Udbudsforretningen gennemføres som et offentligt udbud i henhold til LOV nr. 1564 af 15/12/2015 (Udbudsloven) og Europa-Parlamentets og Rådets direktiv nr. 2014/24/EU af 26. februar 2014 ("udbudsdirektivet").

Alle interesserede leverandører opfordres herved til at afgive tilbud i overensstemmelse med specifikationerne i nærværende udbudsbetingelser.

Slots- og Kulturstyrelsen er ansvarlig for, at udbuddet gennemføres i overensstemmelse med EU's udbudsregler herunder, at de grundlæggende principper om gennemsigtighed og ligebehandling respekteres under hele udbudsprocessen. Slots- og Kulturstyrelsen forbeholder sig ret til at afvise tilbud, der er fejlbehæftede eller mangelfulde.

Det er Tilbudsgivers ansvar, at tilbud afgives i overensstemmelse med EU's udbudsregler og i overensstemmelse med nærværende udbudsbetingelser.

Slots- og Kulturstyrelsen opfordrer til, at Tilbudsgivere grundigt gennemgår udbudsbetingelsernes for at sikre, at tilbuddet er komplet før det afgives.

1.1 Den ordregivende myndighed

Den ordregivende myndighed under denne udbudsforretning er:

Slots- og Kulturstyrelsen
H.C. Andersens Boulevard 2
DK-1553 København V

(herefter også benævnt "Ordregiver")

Kontaktperson: Sille Razga
E-mail adresse: toejudbud@slks.dk

Alle henvendelser skal ske skriftligt per e-mail mrk. "Spørgsmål - Udbud på levering af arbejdsbeklædning" og skal være formuleret på dansk.

Opstår der uoverensstemmelser mellem Ordregivers skriftlige angivelser og mundtlige udsagn, er det til enhver tid de skriftlige angivelser, der er gældende.

1.1 Tilbudsfrist

Tilbud skal være den ordregivende myndighed i hænde senest den 24/10 2017 kl. 14.00.

Tilbud, der modtages efter dette tidspunkt, vil ikke blive taget i betragtning.

Tilbud skal afleveres elektronisk enten vedhæftet per e-mail til toejudbud@slks.dk, på et USB stik sendt per post el.lign. eller afleveret ved personligt fremmøde på Ordregivers adresse i receptionen.

Tilbuddet skal ligeledes indeholde vareprøver. Disse skal indleveres på Ordregivers adresse i receptionen på 5 sal.

Tilbuddet skal være kompatibelt med Microsoft Office pakken eller PDF-format dog skal bilag 2 være i et Microsoft Excel kompatibelt format.

Det er Tilbudsgivers ansvar, at tilbuddet er fremsendt korrekt og til tiden, jf. tilbudsfristen.

1.2 Mærkning af tilbud

I emnefeltet på det fremsendte tilbud inkl. vareprøver skrives: "TILBUD – Levering af arbejdsbeklædning – MÅ IKKE ÅBENES før den 24/10 2017 kl. 14.01".

1.3 Åbning af tilbud

De tilbud, der er modtaget rettidigt, vil blive åbnet umiddelbart efter tilbudsfristens udløb.

Tilbudsgiverne har ikke adgang til at overvære åbningen.

1.4 Vedståelsesfrist

Tilbudsgiver skal vedstå sit tilbud i 4 måneder fra tilbudsfristens udløb.

1.5 Udbudsmaterialets bestanddele

Det samlede udbudsmateriale består af følgende bestanddele:

- Nærværende udbudsbetingelser
- Udbudsbekendtgørelse
- ESPD (skal udfyldes af Tilbudsgiver og vedlægges tilbuddet)
- Bilag 1: Kravspecifikation (skal udfyldes af Tilbudsgiver og vedlægges tilbuddet)
- Bilag 2: Sortiment- og prisliste (skal udfyldes af Tilbudsgiver og vedlægges tilbuddet)
- Bilag 3: Tilbudsbrev (skal udfyldes af Tilbudsgiver og vedlægges tilbuddet)
- Bilag 4: Støtteerklæring (skal udfyldes af støttende virksomhed og vedlægges tilbuddet, hvis relevant)
- Bilag A: Udkast til rammeaftale
- Bilag A1: Generelle krav
- Bilag A2: SLKS logofarve og funktionstekst
- Bilag A3: SLKS logo negativ PMS

Tilbudsgiver har pligt til at sikre, at det ovenfor angivne materiale er modtaget i sin helhed.

1.6 Spørgsmål og rettelser

Leverandører 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 formuleret på dansk og skal stilles skriftligt pr. e-mail til følgende e-mailadresse: toejudbud@slks.dk. I emnefeltet skrives ”Spørgsmål - udbud på arbejdsbeklædning”.

Alle spørgsmål, der modtages senest 14 dage inden udløbet af tilbudsfristen, vil blive besvaret.

Spørgsmål, der modtages senere end 14 dage inden udløbet af tilbudsfristen, vil alene blive besvaret i det omfang, besvarelse kan ske senest 6 dage inden udløbet af tilbudsfristen.

Spørgsmål, der modtages senere end 6 dage inden udløbet af tilbudsfristen, vil ikke blive besvaret, med mindre spørgsmålene er uvæsentlige og vedrører ikke væsentlige elementer ift. ydelsen.

Spørgsmålene vil blive besvaret skriftligt.

Spørgsmål (anonymiseret), svar og eventuelle rettelser vil blive offentliggjort på udbuddet hjemmeside: <https://slks.dk/index.php?id=35566>

1.7 Sprog

Tilbuddet med tilhørende bilag, samt eventuelle skriftlige spørgsmål afgivet i udbudsperioden, skal være formuleret på dansk.

Eventuelle bilag, omfattende tekniske specifikationer eller brochuremateriale, må dog gerne være formuleret på engelsk.

2 Beskrivelse af ydelsen

Nærværende udbud omfatter levering af arbejdsbeklædning, herunder arbejdstøj og uniform, til medarbejdere i Slots- og Kulturstyrelsen. Medarbejderne er fordelt på fem faggrupper, der løser arbejdsopgaver, som kræver arbejdsbeklædning af forskellig karakter.

Arbejdsbeklædningen per delaftale er fordelt på følgende varekategorier:

- Delaftale 1: Arbejdstøj
 - Overtøj
 - Mellemlag
 - Bukser
 - Undertøj
 - Tilbehør
 - Tilkøb
- Delaftale 2: Uniform
 - Jakkesæt
 - Mellemlag
 - Tilkøb

Gartnere:

Der er ca. 28 gartnere i Slots- og Kulturstyrelsen.

Gartnerne udfører en bred vifte af traditionelle udendørs gartneriske opgaver på alle tider af året (forår, sommer, efterår og vinter) og i alt slags vejr.

Udførelsen af opgaverne spænder fra at være meget fysiske krævende til også at være stillestående og dermed er der forskellige arbejdsstillinger: på stige, på hug, på knæ m.m.

De gartneriske arbejdsopgaver spænder over (er ikke udtømmende); vande, rive, feje, luge, beskære, flytning og fældning af hække, træer og buske, m.m. Der er kun i mindre grad anlægsopgaver. Gartnerne er også frontlinjemedarbejdere, der deltager i rundvisninger, og arbejdstøjet skal derfor foruden at være praktisk og stærkt også være præsentabelt.

Arbejdsbeklædningen skal have en god pasform og give gartnerne fri bevægelighed til at løse ovenstående arbejdsopgaver, samtidigt med at visse beklædningsgenstande skal sikre en god åndbarhed. Tøjet skal være funktionelt og praktisk.

Gartnerne udsættes dagligt for vand ifm. vanding af planter samt håndtering af våde planter, og derfor er det vigtigt at tøjet (bukser og jakker) er hurtigt tørrende, hvis det skulle blive vådt.

Ligeledes er det vigtigt at tøjet (bukser og jakker) kan holde til at arbejdet udføres mellem træer, buske og grene uden at blive ødelagt (rivfast).

Bukser og overtøj skal være rummelige, så det egner sig til lag på lag.

Vinterfrakken, vinterbukser og vinterkedeldragt skal være kraftige slidstærke, isolerende og rummelig nok til flere lag under, begge kan med fordel være med membran, frakken skal være lang nok til ikke at krybe op i lænden, og buksen høj nok til ikke at give sprækker ved lænden, når man bøjer forover.

Teknikere:

Der er ca. 25 teknikere ansat i Slots- og Kulturstyrelsen.

Teknikerne udfører serviceopgaver i mange forskellige miljøer, såsom varmecentraler, fyrkældre, kældre, loftsrum, teknikrum, kontorer, mødelokaler, kantiner/cafeer med tilhørende køkkener, udstillingssale, publikumsmiljøer, udearealer, tage m.m., dvs. både inden- og udendørs.

Opgaverne spænder over mange forskellige håndværkeropgaver, alt lige fra fejning, rensning af tagrender, rensning af div. vandløse, mindre om/tilbygninger inden for udstillinger/kontorer, service/mindre udskiftninger af tekniske installationer inden for el, vvs, køl, ventilation m.m. Endvidere foregår en del af arbejdsdagen også ved et skrivebord.

Udførelsen af opgaverne spænder fra at være meget fysiske krævende til også at være stillestående med forskellige arbejdsstillinger: på stige, på hug, på knæ m.m. Ligeledes udføres opgaverne i nogle tilfælde også under trange forhold, hvilket betyder at beklædningsgenstande (jakker og bukser) bør være hårdføre over for skarpe kanter el.lign.

Arbejdsbeklædningen skal have en god pasform og give teknikerne fri bevægelighed til at løse ovenstående arbejdsopgaver, samtidig med at det skal være muligt for medarbejderen at opbevare værktøj og småmateriale i bukserne.

Vagter:

Der er ca. 40 vagter ansat i Slots- og Kulturstyrelsen.

Vagterne udfører runderingsopgaver på Slots- og Kulturstyrelsens slotte.

Runderingsopgaverne foregår indendørs (fra kælder til kvist) og udendørs i haverne hele året rundt, i alt slags vejr og i alle døgnets 24 timer.

Vagterne går mange kilometer hver dag, og op og ned ad trapper, hvor de løbende udfører forskellige opgaver, fx at tjekke, at døre og porte er lukkede, at gæster/besøgende opfører sig efter ordensreglementet samt servicevagtopgaver (kontorarbejde).

Arbejdsbeklædningen skal bidrage til at vagterne signalerer autoritet og kan skabe tryghed blandt gæsterne/de besøgende, dvs. det skal være uniformspræget.

Arbejdsbeklædningen skal have en god pasform og give vagterne fri bevægelighed til at løse ovenstående arbejdsopgaver samtidigt med at de skal se præsentable ud.

Servicemedarbejdere:

Der er ca. 10 servicemedarbejdere ansat i Slots- og Kulturstyrelsen.

Servicemedarbejderne udfører primært opgaver indendørs, og udendørsaktiviteter forekommer kun i mindre udstrækning.

Servicemedarbejderne udfører mange forskellige serviceopgaver, bl.a. opstilling og nedtagning af stole og borde i forbindelse med møder, udskiftning af toner på kopimaskiner, flytning af møbler, opfyldning i køkkener, opsætning af kunst, håndtering af paller med varer, vask og støvsugning af tjenestebiler, småreparationer, lettere budtjeneste, trykkeriopgaver, småindkøb samt opsætning af IT-udstyr.

Udførelsen af opgaverne spænder fra at være meget fysiske krævende til også at være stillestående med forskellige arbejdsstillinger: på stige, på hug, på knæ m.m.

Arbejdsbeklædningen skal være præsentabel og have en god pasform og give servicemedarbejderne fri bevægelighed til at løse ovenstående arbejdsopgaver.

Øvrige medarbejdere:

Foruden de ovenfor beskrevne medarbejdergrupper, skal der også leveres arbejdstøj i begrænset omfang til ca. 100 medarbejdere i styrelsen. Det gælder bl.a. Slotsgartnere og landskabsarkitekter, der af og til har praktisk arbejde i haverne, driftscheferne, der af og til har teknisk håndværksmæssigt arbejde, og så gælder det projektledere og tilsynsførende medarbejdere, der af og til skal repræsentere styrelsen udadtil.

De øvrige medarbejdere får ikke stillet fuld dagligt arbejdstøj til rådighed, men har mulighed for at få en jakke, et sæt regntøj samt et mindre udvalg af arbejdstøj.

"Øvrige medarbejdere" skal ikke tilbydes særskilt sortiment, da medarbejderne vælger blandt de andre faggruppers sortiment.

2.1 Kravspecifikation

Leveringen af arbejdsbeklædningen skal ske i overensstemmelse med kravene i bilag 1 samt bilag 2.

2.2 Aftalegrundlag

Aftalegrundlaget mellem vinderen af dette udbud og Ordregiver er vedlagte som et udkast til rammeaftalen med tilhørende bilag.

Udkastet til rammeaftalen er endvidere i sin helhed et minimumskrav. Dette betyder, at der ikke må tages forbehold for elementer i rammeaftalen.

Tilbudsgivers standardvilkår vil ikke være en del af aftalegrundlaget. Dette gælder uanset om Tilbudsgiver ved afgivelse af tilbud, levering, ordrebekræftelse eller fakturering mv. vedlægger sine egne betingelser.

2.3 Delaftaler

Ydelsen er opdelt i to delaftaler:

- Delaftale 1: Arbejdstøj
- Delaftale 2: Uniform

Baggrunden for at opdele ydelsen i to delaftaler er, at det er vurderet at det ikke er alle Tilbudsgivere, der tilbyder begge typer arbejdsbeklædning i deres standardsortiment. Så ved at opdele kontrakten i to delaftaler er det vurderet at Slots- og Kulturstyrelsen vil få tilbudt den bedst mulige kvalitet ift. pris.

2.4 Alternative tilbud

Der er ikke adgang til at afgive alternative tilbud.

2.5 Kontraktperiode og optioner

Kontraktperioden er 1. januar 2018 til 31. december 2019.

Der er en option på forlængelse kontraktperioden med 2 gange ét år.

2.6 Vareprøver med logo

I tilbuddet, for henholdsvis delaftale 1 og delaftale 2, skal der vedlægges vareprøver på det i bilag 2 listede sortiment per fagenhed.

Ved afgivelse af tilbud skal SLKS' logo og evt. funktionsbeskrivelse være påsat vareprøverne til de fire faggruppers (Gartner, Teknikere, Vagt og Servicemedarbejdere) testperson nr. 1. Er der overlap mellem de tilbudte produktnumrene, dvs. tilbydes det samme produkt til flere faggrupper, ex. en vindjakke/skaljakke, godtager Ordregiver at der kun påsættes logo og funktionstekst på én af jakkerne. Tilbydes produktet til faggruppen Vagt, skal denne faggruppes vareprøver påsættes logo og funktionstekst.

Vareprøverne skal leveres til følgende testpersoner med følgende tøjstørrelser:

Delaftale 1:

Gartnere:

Testperson 1 (dame):

Bukser (str. C48 / str. 40) og str. L i overdele (dog str. M i fleecejakke).

Testperson 2 (herre):

Bukser (str. C50/ liv. 88 cm.) og str. L i overdele.

Teknikere:

Testperson 1 (herre):

Bukser (str. 54/ waist 38 - seat 44 - leg 32) og str. L i overdele (dog M i almindelige t-shirts).

Testperson 2 (herre):

Bukser (str. C52), skjorte str. 43/44 og vinterjakke str. XL.

Vagter:

Testperson 1 (herre):

Bukser (måler 107 cm. i længden og 50 cm. i bredden) og str. L i overdele (jakker 52/54, skjorter 41/42).

Testperson 2 (dame):

Bukser og overdele 38/40 eller M/L (bryst 100, hofter 98, talje 87, skridtlængde 83).

Servicemedarbejdere:

Testperson 1 (herre):

Bukser str. 34x30 og str. XL i overdele.

Testperson 2 (herre):

Bukser (str. 38x32 / C54 De 54 ch/f 49 54-98 cm.) og str. XL i overdele.

Delaftale 2:

Vagter:

Testperson 1 (herre):

Bukser (måler 107 cm. i længden og 50 cm. i bredden) og str. L i overdele (jakker 52/54, skjorter 41/42).

Testperson 2 (dame):

Bukser og overdele 38/40 eller M/L (bryst 100, hofter 98, talje 87, skridtlængde 83).

3 Udbudsforretningen

3.1 Udbudsform

Ordregiver gennemfører dette EU-udbud som et offentligt udbud.

Ved et offentligt udbud kan alle interesserede leverandører afgive tilbud. Vurderingen af de indkomne tilbud vil ske i to faser: udvælgelsesfasen og tildelingsfasen.

I udvælgelsesfasen foretages en vurdering af den enkelte Tilbudsgiveres generelle egnethed til at varetage den udbudte opgave. Formålet med egnethedsvurderingen er at sikre, at konkurrencen kommer til at foregå mellem Tilbudsgivere, som er egnede til at varetage den udbudte opgave. Egnethedsvurderingen vil ske på baggrund af de oplysninger, der efterspørges i punkt 4 Udvalgelse.

I tildelingsfasen foretages der en konkret vurdering og evaluering af de indkomne tilbud, som lever op til udvælgelseskriterierne i punkt 4 Udvalgelse. Det økonomisk mest fordelagtige tilbud vil herefter blive udvalgt på baggrund af tildelingskriteriet ”bedste forhold mellem pris og kvalitet” jf. punkt 3.2 Tildelingskriterium og punkt 5 Evaluering.

3.2 Tildelingskriterium

Det økonomiske mest fordelagtige tilbud vil blive udvalgt på baggrund af tildelingskriteriet ”bedste forhold mellem pris og kvalitet”.

Underkriterier og delkriterier fremgår af punkt 5 Evaluering.

3.3 Forventet tidsplan for udbudsforretningen

Udbuddet forventes gennemført i henhold til nedenstående tidsplan:

Aktivitet	Dato og evt. klokkeslet
Fremsendelse af udbudsbekendtgørelse	18/9 2017
Frist for at indsende spørgsmål til udbuddet	9/10 2017
Frist for besvarelse af spørgsmål	13/10 2017
Frist for afgivelse af tilbud, inkl. vareprøver	24/10 2017, kl. 14.00
Forventet foreløbig tildelingsbeslutning	13/11 2017
Forventet frist for indsendelse af dokumentation angående udelukkelse og egnethed	4/12 2017
Forventet tildelingsbeslutning, herunder udsendelse af underretning	5/12 2017
Forventet udløb af standstill-periode	18/12 2017
Forvente rammeaftaleindgåelse	19/12 2017
Rammeaftalestart	1/1 2018

Der gøres opmærksom på, at der kan ske afvigelser fra den forventede tidsplan. Afvigelser vil blive offentliggjort på udbuddet hjemmeside.

Det er Tilbudsgivers eget ansvar at holde sig opdaterede om eventuelle forskydninger i tidsplanen.

3.4 Forbehold og minimumskrav

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

Ved et forbehold overfor et 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 med-føre, at forbeholdene må anses som grundlæggende.

Ved et minimumskrav forstås et ufravigeligt krav, som ubetinget skal opfyldes/overholdes, idet fravigelser fra kravet ikke accepteres. Tilbud med forbehold over for grundlæggende elementer eller minimumskrav i udbudsmaterialet, vil blive afvist som ikke-konditionsmæssige.

I kravsspecifikationen er det angivet med "MK" når et krav udgør et minimumskrav.

Såfremt Tilbudsgiver vedlægger deres generelle forretningsbetingelser, vil disse ikke indgå som en del af tilbuddet.

Tilbudsgiver skal i sit tilbud anføre, hvis der er taget forbehold for ikke-grundlæggende krav eller elementer i udbudsmaterialet. Til det skal Tilbudsgiver anvende bilag 3.

3.5 Formelle fejl og mangler ved tilbuddet og afklarende spørgsmål

Efter tilbuddene er åbnet, vil Ordregiver som det første 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.

4 Udvalgelse

Tilbudsgivere skal udfylde og vedlægge det Fælles Europæiske Udbudsdokument (ESPD), der virker som midlertidig dokumentation for egnethed. Tilbudsgiver skal på Ordregivers anmodning fremlægge uddybende dokumentation for egnethed.

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.

Den eller de andre enheder, som Tilbudsgiver støtter sig på, skal afgive selvstændige versioner af ESPD. I modsat fald har Ordregiver ikke mulighed for at lægge vægt på andre enheders økonomiske og/eller tekniske kapacitet.

4.1 Oplysninger om den økonomiske aktør og udelukkelsesgrunde

Tilbudsgiver skal udfylde det fælles europæiske udbudsdokument (ESPD). Tilbudsgiver kan vælge at udfylde ESPD elektronisk og vedlægge tilbuddet eller at udfylde ESPD i hånden med kuglepen, indscanne udfyldt ESPD og vedlægge tilbuddet. Tilbudsgiver skal anvende følgende link, hvis Tilbudsgiver ønsker at udfylde ESPD elektronisk <https://ec.europa.eu/tools/espd>.

Følgende skal, i forbindelse med oplysninger om den økonomiske aktør samt udelukkelsesgrunde, udfyldes i ESPD:

1. Oplysninger om den økonomiske aktørs identitet samt generelle oplysninger om den økonomiske aktør, oplyses i ESPD del II, Punkt A.
2. Oplysninger om den økonomiske aktørs repræsentanter, oplyses i ESPD del II, Punkt B
3. Oplysninger om den økonomiske aktør baserer sig på andre enheders kapacitet for at opfylde udvælgelseskriterierne, oplyses i ESPD del II, Punkt C
4. Oplysninger om, hvorvidt den økonomiske aktør er omfattet af en af de obligatoriske udelukkelsesgrunde i udbudslovens §§ 135, stk. 1, oplyses i ESPD del III, punkt A.
5. Oplysninger om, hvorvidt den økonomiske aktør er omfattet af den obligatoriske udelukkelsesgrund vedrørende gæld til det offentlige i udbudslovens § 135, stk. 3 eller den frivillige udelukkelsesgrund vedrørende gæld til det offentlige i udbudslovens § 137, stk. 1, nr. 7, oplyses i ESPD del III, punkt B.
6. Oplysninger om, hvorvidt den økonomiske aktør er omfattet af en af de frivillige udelukkelsesgrunde, som nationalt er gjort obligatoriske i udbudslovens § 136, oplyses i ESPD del III, punkt C.
7. Oplysninger om, hvorvidt den økonomiske aktør er omfattet af den frivillige udelukkelsesgrund vedrørende konkurs, insolvens- eller likvidationsbehandling eller tvangsakkord i udbudslovens § 137, stk. 1, nr. 2, oplyses i ESPD del III, punkt C.

Der gøres opmærksom på, at såfremt Tilbudsgiver er omfattet af de frivillige udelukkelsesgrunde i § 137, stk. 1, nr. 2 og nr. 7 vil Ordregiver udelukke Tilbudsgiver fra deltagelse i udbuddet.

Der henvises til Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens Vejledning til det fælles europæiske udbudsdokument om korrekt udfyldelse af formularen. Vejledningen kan tilgås ved at følge linket nedenfor - [https://bedreudbud.dk/files/media/documents/vejledninger/ESPD%20-%20Dokumentation og eCertis.pdf](https://bedreudbud.dk/files/media/documents/vejledninger/ESPD%20-%20Dokumentation%20og%20eCertis.pdf)

Den vindende Tilbudsgiver skal på Ordregivers anmodning forelægge dokumentation for de i ESPD anførte oplysninger. Følgende uddybende dokumentation skal forelægges:

1. Et uddrag fra det relevante register eller tilsvarende dokument udstedt af en kompetent retslig eller administrativ myndighed, der viser, at Tilbudsgiveren ikke er omfattet af udelukkelsesgrundene i udbudslovens § 135, stk. 1.
2. Et certifikat udstedt af den kompetente myndighed i det pågældende land som bevis for, at Tilbudsgiveren ikke er omfattet af udelukkelsesgrundene i de i udbudslovens § 135, stk. 3, og § 137, stk. 1, nr. 2 eller 7, nævnte tilfælde.
3. Udsteder det pågældende land ikke de ovennævnte dokumenter eller certifikater, eller dækker disse ikke alle de i udbudslovens § 135, stk. 1 eller 3, og § 137, stk. 1, nr. 2 eller 7, nævnte tilfælde, kan de erstattes af en erklæring under ed. Anvendes edsafklæggelse ikke i det pågældende land, kan der anvendes en erklæring på tro og love, der er afgivet for en kompetent retslig eller administrativ myndighed, for en notar eller for en kompetent faglig organisation i det land, hvor ansøgeren eller Tilbudsgiveren er etableret.

Tilbudsgiveren skal være opmærksom på, at Ordregiveren i henhold til Udbudsloven ikke kan tildele kontrakten, inden den udvalgte Tilbudsgiver har fremlagt dokumentation for de i udbudsbekendtgørelsens oplistede betingelser for deltagelse.

En gældende serviceattest udstedt af Erhvervsstyrelsen anses for tilstrækkelig dokumentation.

Slots- og Kulturstyrelsen vil acceptere en serviceattest, som på tilbudsfristen (den 24/10 2017) er maksimalt 6 mdr. gammel, dvs. at serviceattest senest skal være udstedt den 24/6 2017.

Det skal forventes, at det kan tage op til to uger at indhente serviceattest fra Erhvervsstyrelsen.

Tilbudsgiver skal være opmærksom på at der ifm. indhentning af serviceattesten medfører at der skal indhentes straffeattest fra virksomhedens registrerede ledelse og personer, der er beføjet til at repræsentere, kontrollere eller træffe beslutninger i virksomhedens ledelse. Tilbudsgiver skal derfor være opmærksom på at der ved bestillingen af en serviceattest skal fremsendes samtykkeerklæringer fra de relevante personer. For mere information herom se <https://erhvervsstyrelsen.dk/anmodning-om-serviceattest>.

4.2 Tilbudsgivers økonomiske formåen

For at sikre at konkurrencen foregår blandt egnede Tilbudsgivere, som har den nødvendige økonomiske formåen, har Ordregiver opsat følgende krav, som Tilbudsgivere skal kunne dokumentere at de efterlever for at være egnede til at afgive tilbud.

Tilbudsgiver skal opfylde følgende minimumskrav for at være økonomisk egnet til at opfylde kontrakten:

1. Tilbudsgivers erhvervsansvarsforsikring skal have en dækningssum pr. forsikringsår på minimum DKK 5.000.000 for tingsskade og minimum DKK 10.000.000 ved personskade.
2. Tilbudsgiver skal have en soliditetsgrad på minimum 10 % i det seneste afsluttede regnskabsår.

Soliditetsgraden skal af hensyn til ligebehandling af alle Tilbudsgivere opgøres efter en ensartet metode. Soliditetsgraden skal således beregnes og oplyses efter følgende formel: $(\text{Egenkapital} \times 100) / \text{Samlede aktiver}$.

3. Tilbudsgiver skal have en egenkapital på minimum DKK 100.000 i det seneste afsluttede regnskabsår.

Egenkapitalen skal af hensyn til ligebehandling af alle Tilbudsgivere opgøres efter en ensartet metode. Egenkapitalen skal således beregnes og oplyses efter metoden angivet i Årsregnskabslovens § 31 (LBK nr. 1580 af 10/12/2015).

Tilbudsgiver dokumenterer ovenstående ved at udfylde ESPD del IV, Punkt B. De i ESPD del IV,

Tilbudsgiveren skal være opmærksom på, at Ordregiveren i henhold til Udbudsloven ikke kan tildele kontrakten, inden den udvalgte Tilbudsgiver har fremlagt dokumentation for de i udbuds-bekendtgørelsens oplistede betingelser for deltagelse.

Tilbudsgiver skal ved Ordregivers anmodning fremvise et revisorpåtegnet årsregnskab.

Tilbudsgiver skal inden underskrivelse af Rammeaftalen, forelægge dokumentation for erhvervsansvarsforsikringen.

4.3 Tilbudsgivers tekniske og faglige formåen

For at sikre at konkurrencen foregår blandt egnede Tilbudsgivere, som har den nødvendige tekniske og faglige formåen, har Ordregiver opsat følgende krav, som Tilbudsgivere skal kunne dokumentere at de efterlever for at være egnede til at afgive tilbud.

- Tilbudsgiver skal kunne fremvise minimum to (2) sammenlignelige referencer inden for de seneste 3 år.

Med sammenlignelige referencer menes, at Tilbudsgiver har leveret arbejdsbeklædning af en sammenlignelig karakter for den delaftale, der afgives tilbud på, og at der har været tale om leveringer udført med baggrund i rammeaftalelignelige vilkår med kunden.

Tilbudsgiver dokumenterer dette ved at udfylde ESPD del IV, Punkt C. I dette punkt skal de to (2) aftaler kort beskrives, aftalens varighed og økonomiske værdi skal beskrives og kontaktperson hos kunden samt denne persons kontaktoplysninger.

Alternativt må Tilbudsgiver gerne vedlægge referencer som et særskilt bilag til ESPD'et i stedet for at skrive referencerne direkte ind i ESPD'et.

De i ESPD del IV, Punkt C anførte oplysninger, anses som tilstrækkelig og endelig dokumentation.

Ordregiver forbeholder sig dog ret til at kontakte de af Tilbudsgiver angivne modtagere af de to (2) aftaler, med henblik på at få bekræftet de oplysninger, som Tilbudsgiverne angiver om de to (2) aftaler.

4.4 Støtte, sammenslutninger af virksomheder (f.eks. konsortier) samt underleverandører

4.4.1 Tilbudsgiver baserer sig på andre virksomheders formåen

En Tilbudsgiver kan basere sig på andre virksomheders økonomiske/finansielle/tekniske formåen i relation til opfyldelse af kontrakten eller for at blive i stand til at opfylde egnethedskravene.

Dette gælder uanset den juridiske karakter af forbindelsen mellem virksomhederne.

I så fald skal virksomheden udover ovennævnte for egen kapacitet og personlige forhold godtgøre over for Ordregiver, at virksomheden virkelig råder over de nødvendige ressourcer, fx ved at udfylde afsnit C og frem i ESPD dokumentet, som udtrykker de nævnte virksomheders forpligtelser i denne henseende.

Det skal fremgå både om der er tale om støtte i økonomisk eller teknisk/faglig henseende samt præcis hvad der støttes med og i hvilket omfang, ligesom det skal godtgøres, at den støttende virksomhed er juridisk forpligtet over for Tilbudsgiveren.

Såfremt der er tale om teknisk eller faglig støtte, skal dette også præciseres. Der gøres i den forbindelse opmærksom på, at såfremt Tilbudsgiver støtter sig på en anden virksomheds faglige formåen, så er det et krav, at det ligeledes er den støttende virksomhed der udfører den del af kontrakten, hvormed der støttes.

Hvis Tilbudsgiver baserer sig på andre virksomheders formåen, skal Tilbudsgiver ligeledes dokumentere, at denne eller disse virksomheder:

- 1) Lever op til *de relevante egnethedskrav* (dvs. hvis der støttes økonomisk, er det de økonomiske mindstekrav osv.)
- 2) Ikke er omfattet af de obligatoriske udelukkelsesgrunde

Ud over, at den støttende virksomhed skal udfylde et ESPD dokument skal der vedlægges en supplerende støtteerklæring, idet denne skal bekræfte, at der består en juridisk forpligtelse mellem Tilbudsgiver og den støttende virksomhed. Tilbuddet skal derfor indeholde et udfyldt bilag 4.

4.4.2 Vedrørende konsortier (eller andre sammenslutninger af virksomheder)

Hvis Tilbudsgiver er en sammenslutning af virksomheder (konsortium), skal alle de deltagende virksomheder hver især angives klart og entydigt, og det skal anføres klart, hvem der er befuldmægtiget til at afgive tilbud på vegne af konsortiet. Det vil ligeledes være denne person, som Ordregiver med bindende virkning overfor konsortiet kan indgå aftaler med. Deltagerne i et konsortium eller en anden sammenslutning hæfter solidarisk for både tilbud og eventuel Rammeaftale.

Såfremt tilbuddet afgives som konsortium, skal det efterspurgte materiale vedrørende sammenslutningens **samlede formåen** i såvel økonomisk som teknisk/faglig henseende, vedlægges.

Dog skal det for alle deltagende virksomheders vedkommende dokumenteres, at denne eller disse virksomheder ikke er omfattet af de obligatoriske udelukkelsesgrunde ved at alle medlemmer af sammenslutningen udfylder et ESPD dokument.

4.4.3 Tilbudsgivers anvendelse af underleverandører

Såfremt Tilbudsgiver agter at anvende underleverandører til udførelsen af den udbudte ydelse, ønskes navne på den eller disse juridiske personer angivet klart og entydigt i tilbuddet. Anvendelse af underleverandører kan ikke fritage eller begrænse Tilbudsgivers fulde ansvar under en eventuel Rammeaftale.

Hvis Tilbudsgiver anvender underleverandører skal, Tilbudsgiver dokumentere at disse ikke er omfattet af de obligatoriske udelukkelsesgrunde ved at vedlægge et udfyldt ESPD dokument for hver underleverandør. Tilbudsgiver skal ligeledes i bilag 3 anføre, hvilke underleverandører, der anvendes.

5 Evaluering

5.1 Kriterier for tildeling

Det økonomiske mest fordelagtige tilbud vil blive udvalgt på baggrund af tildelingskriteriet ”bedste forhold mellem pris og kvalitet”. Ordregiver lægger vægt på følgende underkriterier med den angivne vægtning:

Underkriterier	Vægtning
Kvalitet	50 %
Pris	40 %
Service	10 %

5.2 Evalueringsmetode

Ordregiver evaluerer de indkomne konditionsmæssige tilbud for hver delaftale.

De tildelte point ved prisevalueringen og den kvalitative vurdering lægges sammen til én samlet score, og Tilbudsgiveren med den højeste score vil have tilbuddet med ”bedste forhold mellem pris og kvalitet”.

Ordregiver vurderer de kvalitative underkriterier og tildeles point ud fra følgende absolutte skala:

Opfyldelse af underkriteriet	Point
Bedst mulig opfyldelse af kriteriet	10
Meget god opfyldelse af kriteriet	9
God opfyldelse af kriteriet	8
Rimelig god opfyldelse af kriteriet	7
Over middel opfyldelse af kriteriet	6
Middel opfyldelse af kriteriet	5
Under middel opfyldelse af kriteriet	4
Mindre tilfredsstillende opfyldelse af kriteriet	3
Dårlig opfyldelse af kriteriet	2
Utilstrækkelig opfyldelse af kriteriet	1
Ukonditionsmæssigt tilbud (minimumskrav ikke opfyldt)	0

Vurderingen af de kvalitative underkriterier beror på Ordregivers skøn.

Ift. underkriteriet ”Pris” vil Ordregiver anvende en lineær pointmodel, hvor tilbudspriserne (de evalueringstekniske priser, jf. bilag 2: Sortiment- og prisliste) bliver omregnet til point på en skala fra 0 til 10 point. Laveste tilbudspris vil blive tildelt 10 point og 0 point vil blive tildelt til det tilbud der ligger XX % over tilbudsprisen for tilbuddet med den laveste tilbudspris.

Ved fastlæggelsen af procentsatsen, som benyttes til at beregne 0-punktet, vil der blive taget højde for spredningen i de faktisk indkomne priser justeret for eventuelt unormalt lave eller unormalt høje priser, således at modellen sikrer, at de enkelte underkriterier i praksis får den vægtning, som er angivet ovenfor.

5.3 Evaluering og tildeling af point

I de følgende afsnit er det angivet, hvad tilbuddet skal indeholde af oplysninger, samt hvordan tilbuddets indhold vil blive bedømt i forhold til underkriterierne.

Generelt vægtes varelinjerne lige i evalueringen med undtagelse af varelinjerne for ”Øvrige medarbejdere” samt ”Fodtøj mm.” som ikke indgår i evalueringen.

Underkriteriet ”Pris” vurderes relativt. Tilbuddene vurderes dermed i forhold til de øvrige indkomne tilbud.

På de kvalitative kriterier (øvrige underkriterier) bliver tilbuddene vurderet absolut. Tilbuddene vurderes dermed uafhængigt af de øvrige indkomne tilbud.

Tildeling af point sker på baggrund af Ordregiver skøn og vurdering af hvor godt tilbuddene opfylder kravene knyttet til de enkelte underkriterier. Flere tilbud kan således opnå samme point.

5.3.1 Kvalitet (50 %)

Evaluerings af underkriteriet ”Kvalitet” vil blive evalueret ifm. med en praktisk kvalitetstest, af de i tilbuddet vedlagte vareprøver.

Kvalitetstesten foretages af 2 testpersoner, som er udpegede medarbejdere fra hver de 4 faggrupper (gartner, teknikere, vagt og servicemedarbejdere), hvor sortimentet indgår i evalueringen.

Vareprøverne skal alle leve op til de i bilag 1 og bilag 2 opstillede krav og beskrivelser ift. design og kvalitet samt være leveret i de i punkt 2.6 Vareprøver inkl. logo oplyste størrelser.

Produkterne vil så vidt muligt blive afprøvet i de/det relevante miljø (evt. simuleret) samt blive vasket, efter produktets vaskeanvisning.

Ved vurdering af vareprøverne vil der blive lagt vægt på:

- Visuelt/design:
 - Førstehåndsindtrykket af design og farve.
 - Ensartethed og sammenhæng i det tilbudte sortiment per fagenhed.
- Kvalitet:
 - Hvordan føles produktet (herunder også logo) og hvordan er kvalitetsfølelsen før og efter vask jf. produktets vaskeanvisning.
 - Hvorledes kvaliteten af materialerne egner sig til at blive båret under udførelse af arbejdsopgaverne.
 - Hvordan føles det at have tøjet på, herunder komfort, fri for ujævnheder, generende sømme, skarpe kanter, syninger, spidser mv.
 - Pasform generelt, herunder i forhold til arbejdsstillinger for det konkrete arbejdstøj samt at det giver den efterspurgte bevægelsesfrihed.
 - Funktionalitet, herunder lynlåse samt placering af lommer.

Det vægtes positivt hvis:

- produkterne har et godt design/ snit og at der er ensartethed og sammenhæng i det tilbudte sortiment per fagenhed,
- produktet ikke ændrer form, krymper mere end hvad produktet angiver eller mister farve efter vask,
- produktet føles behageligt at have på,

- materialet som produktet er lavet af, egner sig til at blive båret under udførelse af arbejdsopgaverne
- produktets pasform er god, herunder ift. faggruppens arbejdsstilling og behov for bevægelsesfrihed
- produktets funktioner, herunder også lynlås og lommer, bidrager til faggruppens udførelse af dennes arbejdsopgaver.

5.3.2 Pris (40 %)

Tilbuddet skal indeholde et udfyldt bilag 2: Sortiment- og prisliste.

Tilbudsgiver skal oplyse/angive følgende i de blå felter:

- 1) tilbudsgiver produktnr.
- 2) producentnavn/mærke
- 3) produktnavn
- 4) produktbeskrivelse
- 5) en listepriis pr. stk. i DKK. ekskl. Moms
- 6) en rabatsats
- 7) evt. logotype (ex. trykt, broderet, påsyet etiket el. lign.) for henholdsvis SLKS logo og funktionsbetegnelsen på ryg og/eller bryst samt pris for logotype inkl. påsætning.

De resterende felter i arket vil være låste.

Når Tilbudsgiver har udfyldt de blå felter, vil den evalueringstekniske pris automatisk blive udregnet på baggrund af de indtastede priser i de blå felter.

NB: fodtøj og "Øvrige medarbejdere" indgår ikke i evalueringen.

Priserne er i DKK, ekskl. moms og inkl. leveringsomkostninger, told og øvrige afgifter, gebyr, forsikringsudgifter, service, support og emballage.

Bedømmelsen af underkriteriet pris vil ske på baggrund af den evalueringstekniske pris i prisbilaget per delaftale. Den evalueringstekniske pris er beregnet på baggrund af Ordregivers estimerede årlige forbrug.

Tildelingen af point ift. "Pris" foretages som beskrevet i punkt. 5.2 Evalueringsmetode.

5.3.3 Service

Tilbuddet skal indeholde en løsningsbeskrivelse som skal indeholde:

- En beskrivelse af hvordan processen for opmåling af eksisterende og kommende medarbejdere forventes håndteret.
- En beskrivelse af Tilbudsgivers organisation og hvordan Tilbudsgiver vil indgå i samarbejdet med Ordregiver i kontraktperioden, herunder også en beskrivelse af hvorledes Tilbudsgiver vil håndtere driften af rammeaftalen (ordrer, leverancer, fejleleverancer mv.) i aftaleperioden.

- En beskrivelse af Tilbudsgivers webshop og dens funktionalitet ift. bestilling, opsætning af konti, administration af konti, adgang til data på medarbejderne, salgsstatistik. Der må gerne benyttes skærmdumps som illustration af systemet og dets funktionalitet.

Ved vurdering af Service vægtes det positivt at:

- Tilbudsgiver foretager opmåling på Ordregivers adresser,
- processen for implementering af rammeaftalen er så smidig som muligt, herunder også opmåling af eksisterende og nytilkomne medarbejdere,
- samarbejdet kan forløbe så smidigt som muligt, herunder håndteringen af ordrer, leverancer og fejlleverancer,
- det ved bestilling og efterfølgende modtagelse af beklædningsgenstandene er tydeligt og overskueligt, hvad der er bestilt til den enkelte medarbejder
- webshoppen og dens funktionalitet er brugervenlig og understøtter at bestillingen foregår nemt, smidigt og hurtigt.

6 Tildeling af kontrakt

Når Ordregiver har foretaget evalueringen vil Ordregiver indhente dokumentation i form af en serviceattest samt revisorpåtegnet årsregnskab for det senest afsluttede regnskabsår el.lign fra den Tilbudsgiver, som Ordregiver har til hensigt at tildele kontrakten til.

Indhentelse af dokumentation vil normalt tage mellem 2-4 uger, afhængig af hvor hurtigt dokumentationen kan rekvireres.

Når Ordregiver har indhentet den fornødne dokumentation, vil samtlige berørte Tilbudsgivere hurtigst muligt og samtidig blive skriftligt underrettet om, hvilken tildelingsbeslutning Ordregiver har truffet.

Underretningen til 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 stand still-perioden udløber.

Ordregiver er ikke forpligtet til at tildele kontrakten og forbeholder sig ret til, på baggrund af saglige hensyn- eller begrundelser, at aflyse udbudsforretningen på ethvert givent tidspunkt i processen indtil kontrakten er underskrevet.

Uanset om kontrakt tildeles en anden Tilbudsgiver, er Tilbudsgiver bundet af sit tilbud, indtil Ordregiver har indgået kontrakt, men dog ikke længere end vedståelsesfristen, jf. punkt 1.4.

Underretningen af Tilbudsgiverne om tildelingsbeslutningen medfører ikke, at der er indgået kontrakt. Kontrakterne anses først for indgået, når kontrakterne er underskrevet.

Kontrakterne kan først underskrives efter udløbet af stand still-perioden, jf. punkt 7.

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 tilbuddene til Tilbudsgiverne.

Efter kontrakten er underskrevet vil Ordregiver sende en bekendtgørelse om tildeling af kontrakten til offentliggørelse på TED. Herved afsluttes udbuddet.

7 Underretning og standstill-periode

Når Ordregiver har identificeret de tilbud, der er de økonomisk mest fordelagtige, skal Ordregiver underrette alle Tilbudsgivere om tildelingsbeslutningen. Underretningen sker samtidigt og vil indeholde en kort redegørelse for de relevante grunde for beslutningen, samt hvornår standstill-perioden udløber.

Ordregiver må først underskrive kontrakt med den vindende Tilbudsgiver 10 dage efter, at underretningen er afsendt til samtlige Tilbudsgivere pr. e-mail. Sendes underretningen pr. brev, er standstill-perioden 15 dage.

Beregningen af standstill-perioden regnes fra dagen efter den dag, hvor underretningen er sendt til Tilbudsgiverne. Kontrakten kan altså underskrives på 11. eller 16. dagen. Standstill-periodens frister opgøres i kalender-dage. Hvor fristen ender på en lørdag, søndag eller helligdag, forlænges fristen til først kommende hverdag ved midnat.

En klage får automatisk midlertidig opsættende virkning, når den er indgivet til Klagenævnet for Udbud inden standstill-periodens udløb, og der må således ikke underskrives kontrakt, før Klagenævnet har haft mulighed for at se på sagen.

8 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.

9 Tavshedspligt, fortrolighed og aktindsigt

Tilbudsgiver skal iagttage ubetinget tavshed over for uvedkommende vedrørende forhold, der måtte komme til Tilbudsgivers kendskab i forbindelse med tilbudsgivning.

Tilbudsgivers opmærksomhed henledes på at dokumenterne, herunder de indkomne tilbud, vil kunne være omfattet af retsregler om adgang til aktindsigt. Anmodninger om aktindsigt fra andre virksomheder, der også deltager i udbudsprocessen, skal i henhold til praksis fra

Klagenævnet for Udbud afhængig af omstændighederne, imødekommes af Ordregiver. Det indgår dog bl.a. i denne bedømmelse, om den virksomhed, der afgiver et tilbud, har bedt om, at tilbuddet behandles fortroligt, og har indikeret, hvilke oplysninger/elementer i tilbuddet, det drejer sig om.

Såfremt der er oplysninger eller elementer i tilbuddet, som ud fra forretningsmæssige overvejelser ønskes undtaget fra aktindsigt, bedes Tilbudsgiveren derfor angive dette i sit tilbud.

Ordregiver vil dog under alle omstændigheder være berettiget og forpligtet til at give aktindsigt i det omfang, som følger af lovgivningen.