

Drejebog for tilbudsevaluering i forbindelse med begrænset udbud

KOMBIT EKSEMPEL

Vejledning til brug af Drejebogen

- Brug af skabelonen i original eller tilpasset form sker på eget ansvar.
- Drejebogen er et KOMBIT-dokument, som er tilpasset KOMBITs udbudsproces og projektmodel.
- Drejebogen bør udelukkende benyttes i forbindelse med evaluering af tilbud i forbindelse med begrænset udbud.
- Drejebogen kan udelukkende benyttes i forbindelse med indkøb af it-løsninger. Hvis den skal benyttes i forhold til indkøb af andet it, skal den tilrettes mere end det, som allerede er angivet nedenfor.
- Tekst, der er sat i [] og markeret med gul angiver, at der skal udfyldes med f.eks. en tidsangivelse, en betegnelse o.lign.
- Blå tekst, der er skrevet i *kursiv* og sat i [] er vejledende tekst, som skal slettes i forbindelse med udfyldelse af Drejebogen.

KOMBIT EKSEMPEL

Drejebog for tilbudsevaluering – [INDSÆT projektnavn eller betegnelse for det konkrete udbud]

Denne drejebog beskriver proceduren i forbindelse med evaluering af tilbud på [INDSÆT projektnavn eller betegnelse for det konkrete begrænsede udbud].

Notatet er en intern instruks vedrørende de praktiske foranstaltninger i forbindelse med tilbudsevalueringen samt en tidsplan og plan for ressourceallokering ifm. tilbudsevalueringen ved begrænsede udbud.

Evaluators kan nøjes med at læse afsnit 5.2.

Indhold:

1. Indledning	4
2. Organisering	4
3. Inden tilbudsfristen	5
4. Åbning af tilbud	5
5. Gennemgang og evaluering af tilbud	5
5.1 Gennemgang af konditionsmæssighed	6
5.2 Evaluering	8
5.2.1 Evalueringsmodel	8
5.2.2 Evalueringspaneler	10
Tidsplan for læsning og evalueringsmøder	11
5.2.3 Evalueringspanelets arbejdsproces	12
5.2.3.1 Evaluators egen evaluering	12
5.2.3.2 Evalueringsmøder	12
5.2.4 Særligt om evaluering af pris	13
5.3 Kvalitetssikring og godkendelse	13
6. Standstill periode, kontraktunderskrift og indrykkelse af bekendtgørelse om kontrakt	13

1. Indledning

Drejebogen beskriver de praktiske foranstaltninger og procedurer, som benyttes ved evaluering af tilbud på [INDSÆT projektnavn eller betegnelse for det konkrete udbud].

Drejebogen omhandler tidsrummet fra kort før tilbuddene modtages og frem til bekendtgørelse om indgåelse af kontrakt er afsendt.

I planlægningen er der taget udgangspunkt i modtagelsen af [5] tilbud. Modtages der færre, får det betydning for planlægningen. Evt. ikke-konditionsmæssige tilbud vil ligeledes få betydning for planlægningen. Der tages således udgangspunkt i et scenarie med [5] tilbud og det højest forventelige tidsforbrug.

2. Organisering

Som kommende kontraktholder med den valgte leverandør bærer [INDSÆT] [*her kan eksempelvis indsættes et projekt, en afdeling eller kommunen*] ansvaret for evalueringen og træffer beslutningen om tildeling af kontrakten til en leverandør. For at sikre tilstrækkelige kompetencer og bredt 'ejerskab' til den kommende løsning foreslås evalueringen organiseret omkring følgende roller: [*Roller m.v skal tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb. Tilretningen skal ske i nedenstående afsnit.*]

- *Projektejer (PE) i KOMBIT:* Projektleder (PL) holder løbende PE underrettet om fremdrift, og PE vurderer i samråd med PL, hvordan og hvornår Direktionen i KOMBIT skal underrettes om forløbet.
- *Direktionen i KOMBIT:* PL underretter Direktionen om fremdrift i henhold til aftale med PE.
- *Styregruppen:* Styregruppen bestående af [INDSÆT], orienteres om den nærmere begrundelse for valget af leverandør jf. tildelingskriterier.
- *Kommunal Arbejdsgruppe (deltager i evalueringen):*
- *Rådgivere (deltager i evalueringen):* Deltagerne fremgår under punkt 5.2.2
- *[PROJEKT] (deltager i evalueringen):* Deltagerne fremgår under punkt 5.2.2

Der er endvidere nedsat et evalueringsudvalg for [PROJEKT eller betegnelse for det konkrete udbud] bestående af:

- [Projektkoordinator (PK)]: Praktiske foranstaltninger
- [Jurist]: Ansvarlig for vurderingen af konditionsmæssighed, øvrige juridiske udfordringer og kvalitetssikring af formuleringer i evalueringsark mv.
- [PL]: Har det overordnede ansvar for processen, og træffer eventuelle beslutninger undervejs.

3. Inden tilbudsfristen

Forud for modtagelse af tilbuddene skal der være indhentet en fortrolighedserklæring og en habilitetserklæring (ikke internt i KOMBIT), som skal være returneret i underskrevet stand, inden tilbudsmaterialet kan udsendes til evt. eksterne parter. [PK] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb] fremsender habilitetserklæring samt fortrolighedserklæring [INDSÆT DATO] til relevante eksterne parter og sikrer, at disse er returneret underskrevet forud for fremsendelse af tilbud.

Der udsendes endvidere en mail internt i KOMBIT til de personer, som skal deltage i tilbudsevalueringen, med henblik på at afdække evt. inhabilitet. Mailen udarbejdes af [Jurist] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb] og udsendes af [PL] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb] snarest muligt efter modtagelse af tilbud, når man kender navne på alle tilbudsgivere og underleverandører.

4. Åbning af tilbud

Deadline for fremsendelse af tilbud i EU-supply CTM er ifølge udbudsbetingelserne senest den [INDSÆT DATO] kl. [INDSÆT]. Systemet vil automatisk lukke for fremsendelse af dokumenter/tilbud på dette tidspunkt.

I systemet er der angivet en åbningskomite, som vil være de personer, som med deres password vil kunne åbne tilbud. Følgende personer vil være åbningskomite, som enkeltvis kan åbne de indkomne tilbud, når deadline er overskredet: [INDSÆT navne på personerne i åbningskommiteen]. [Det anbefales, at man helst lader åbningskommiteen bestå af mindst 3 personer, så evt. sygdom mv. ikke stopper processen.]

Samtlige tilbud åbnes den [INDSÆT DATO] kl. [INDSÆT], hvorefter hvert tilbud kontrolleres af [Jurist] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb] med henblik på tjek af konditionsmæssighed. Såfremt et tilbud giver anledning til overvejelser om, hvorvidt det er konditionsmæssigt, overgår det til yderligere vurdering i Jura og Kontraktstyring. Se endvidere afsnit 5.1.

Det, der skal sendes print, sendes afsted med det samme – derefter/sideløbende tjekkes konditionsmæssighed. Deltagere i evalueringspanelet, der måtte ønske at få de dele, som de skal vurdere, på papir, vil få dette så hurtigt, som det er praktisk muligt. [Det anbefales, at dette afsnit tilpasses ift. den konkrete vedtagne proces]

De relevante dele af de konditionsmæssige tilbud distribueres derefter elektronisk til de relevante deltagere i evalueringspanelet (se punkt 5.2.2 nedenfor).

5. Gennemgang og evaluering af tilbud

Hvert tilbud gennemgås og evalueres, jf. nedenstående i prioriteret rækkefølge. Ved gennemgangen af det enkelte tilbud udfyldes henholdsvis et skema [A], der dokumenterer konditionsmæssighed, og et skema [C], der indeholder selve evalueringen af til-

buddet (evalueringsskema). Der benyttes endvidere et skema [B] af de enkelte evaluatører, samt som støtteark på evalueringsmøderne, hvilket beskrives nærmere nedenfor i punkt 5.2.3. [*Listen af skemaer skal tilpasses i forhold til den konkrete brug*]

5.1 Gennemgang af konditionsmæssighed

Det forhold, at udbudsforretningen er omfattet af EU's udbudsregler, indebærer, at KOMBIT er forpligtet til at følge en række formelle regler og procedurer i forbindelse med udbudsforretningen.

Dette indebærer bl.a., at KOMBIT er berettiget til, og kan være forpligtet til, at se bort fra et tilbud, hvis tilbuddet ikke er konditionsmæssigt, dvs. ikke overholder forskrifterne i udbudsbetingelser, herunder indeholder forbehold over for minimumskrav eller grundlæggende elementer i udbudsmaterialet.

Det er Tilbudsgivers risiko, at tilbud afgives i overensstemmelse med udbudsbetingelserne og det samlede udbudsmateriale. Risikoen for rækkevidden og konsekvensen af eventuelle forbehold eller væsentlige uklarheder i tilbuddet, påhviler således udelukkende Tilbudsgiver.

I første gennemgang af dokumenterne skal det sikres, at alle tilbud er konditionsmæssige.

[Jurist] [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*] undersøger i den forbindelse, at:

1. Formalia er i orden (eks. at tilbuddet er udfærdiget på dansk)
2. Forbehold identificeres og vurderes

Ad 1: Formalia

[Jurist] [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*] kontrollerer ved modtagelse af tilbud, at nedenstående dokumenter er vedlagt tilbuddet, jf. udbudsbetingelsernes pkt. [5.4]: [*Tjek om pkt. 5.4 er den korrekte henvisning i de konkrete udbudsbetingelser*].

[*Nedenstående opremsning af dokumenter skal tilpasses i forhold til de dokumenter, der er krævet i de konkrete udbudsbetingelser*]

- Dokument 1 - Tilbudsbrev gennemgås med henblik på at sikre, at tilbuddet er afgivet af samme enhed, som blev prækvalificeret.
- Dokument 2 – Forbeholdslisten.
- Dokument 3.1 – Prisoplysninger. Stipuleringsarket, som danner baggrund for den prismæssige evaluering af tilbuddet.
- Tro- og loveerklæring – jf. udbudsbetingelsernes afsnit [5.6] - vedr. ubetalt forfalden gæld til det offentlige samt om udelukkelsesgrundene i art. 45, stk. 1 og 2, gennemgås. Tro- og loveerklæringen skal kun afleveres sammen med tilbuddet, såfremt der er indtrådt ændrede forhold siden prækvalifikationen.

Endvidere kontrollerer [Jurist] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb], at:

- Tilbud er afleveret på dansk, jf. udbudsbetingelsernes pkt. [5.3],
- Tilbud overholder vedståelsesfristen, jf. udbudsbetingelsernes pkt. [8.3]

Ad. 2: Forbehold

Dokument 2 - Forbeholdslisten gennemgås til sikring af, at der ikke er taget forbehold over for minimumskrav eller grundlæggende elementer, som gør tilbuddet ukonditionsmæssigt.

Det sikres endvidere, at alle minimumskrav er opfyldt i henhold til kravskemaerne i bilag [XX]. [Henvisningen skal tilpasses, såfremt der er flere/andre steder/punkter i det samlede udbudsmateriale, hvor der er henvisninger til minimumskrav]

Hvis der er angivet forbehold, skal der tages stilling til, om forbeholdet kan kapitaliseres. Såfremt et forbehold giver anledning til overvejelser om, hvorvidt det kan kapitaliseres, overgår det til yderligere vurdering evt. med inddragelse af eksterne specialister, jf. også nedenfor.

[Jurist] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb] iværksætter opgaven med at kapitalisere evt. forbehold og allokere ressourcer. Såfremt det anses for komplekst, bør det overvejes at inddrage eksterne specialister til opgaven.

Herudover undersøger [Jurist] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb], om der er forbehold for andre mindstekrav, herunder priser.

[PK] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb] sikrer, at der i gennemgangen af ovennævnte løbende udfyldes et skema [A] for hvert tilbud, og at det gemmes i journaliseringssystemet.

Hvis et tilbud vurderes at være konditionsmæssigt, overgår tilbuddet til evaluering, jf. tildelingskriterierne.

[Jurist] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb] vurderer og behandler eventuelle sager om mulig manglende konditionsmæssighed. Såfremt det vurderes hensigtsmæssigt, overdrages sagen til en ekstern advokats bedømmelse af et givent forhold til sikring af rette procedure og konklusion.

Såfremt et tilbud endeligt vurderes at være ukonditionsmæssigt, fremsendes et afslagsbrev. Brevet udfærdiges af [Jurist] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb] og godkendes af [PL] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb] og [leverandørstyring] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb]. Brevet sendes som vedhæftet dokument i separat mail via EU-Supply.

5.2 Evaluering

Evalueringspanelernes evaluering af tilbuddene forudsættes afsluttet senest [INDSÆT DATO] således at endelig kvalitetssikring, direktionsgodkendelse mv. kan ske [INDSÆT DATO], inden endelig tildeling af kontrakt foretages [INDSÆT DATO].

5.2.1 Evalueringsmodel

Evalueringen af tilbuddene sker ud fra de fire underkriterier anført i udbudsbetingelserne. Evalueringen sker ud fra følgende pointskala fra 0-8.

Pointskalaen, som tilbuddet vurderes ud fra, dækker over følgende inddeling:

Karakter	Vurdering
8	Besvarelsen vurderes som værende fremragende.
7	Besvarelsen vurderes som værende særdeles tilfredsstillende.
6	Besvarelsen vurderes som værende meget tilfredsstillende.
5	Besvarelsen vurderes som værende mere end tilfredsstillende.
4	Besvarelsen vurderes som værende tilfredsstillende.
3	Besvarelsen vurderes som værende ikke helt tilfredsstillende.
2	Besvarelsen vurderes som værende mindre tilfredsstillende.
1	Besvarelsen vurderes som værende ikke tilfredsstillende.
0	Uacceptabel.

Point 0 bør kun gives i det tilfælde, at en leverandør har undladt at besvare noget i løsningsbeskrivelserne eller i bilagene.

Principperne for evalueringen, herunder pointgivning, er beskrevet i dette notat, og gennemgås på kick-off møde fælles for alle.

Hvert underkriterium (med undtagelse af pris) er opdelt i delkriterier, jf. afsnit [6.2] [Tjek om denne konkrete henvisning er korrekt. Indsæt den korrekte, hvis det ikke er tilfældet] i udbudsbetingelserne. Hvert af disse delkriterier evalueres særskilt, hvorved hvert delkriterie gives ét pointantal. Evalueringerne af delkriterierne vægtes derefter sammen som angivet i udbudsbetingelserne til ét samlet pointtal for det underkriterie, som delkriterierne dækker.

Nogle delkriterier er yderligere underopdelt i et antal kravgrupper, jf. afsnit [6.2.2] [Tjek om denne konkrete henvisning er korrekt. Indsæt den korrekte, hvis det ikke er tilfældet] i udbudsbetingelserne. Hver af disse kravgrupper evalueres særskilt, hvorved hver kravgruppe gives ét pointantal. Evalueringerne af kravgrupperne vægtes derefter sammen som angivet i udbudsbetingelserne til ét samlet pointtal for det delkriterie, som kravgrupperne dækker. [Ovenstående skal tilpasses i forhold til hvor mange niveauer, der skal bruges i det konkrete udbud]

Se sammenhængen mellem underkriterier, delkriterier og kravgruppe på følgende figur:
 [Figuren/eksemplet kan med fordel tilpasses det konkrete projekt/det konkrete indkøb]

Prioritet	Underkriterie og vægt	Vurderingsgrundlag
1	Systemets kvalitet (45 %)	<p>Underkriteriet "Systemets kvalitet" er opdelt i følgende delkriterier med den angivne vægtning (angivne vægtning):</p> <p>A) Bilag 2.1, Kapitel 4: Aktører og kontekst + Kapitel 5: Funktionelle krav (40 %)</p> <p><u>Vurderingsgrundlag:</u> Tilbudsgivers opfyldelse af kravene i bilag 2.1 Kapitel 4: Aktører og kontekst samt Kapitel 5: Funktionelle krav i kravbesvarelsen i bilag 2.2.A og kravskemaet i bilag 2.2.B.</p> <p>Delkriteriet er opdelt i følgende kravgrupper med den angivne undervægtning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afsnit 5.6 Årlig udgifter til Ejendomsbeskatning og Ejendomsbeskatningsbillet (25 %) • Afsnit 5.1-5.4 Søgninger, Hændelsesager og Ejendomsbeskatning over ejendom, Ejendomsskattebillet og Hændelsesager (20 %) • Afsnit 5.7 + 5.9 + 5.10 Sagsbehandling af Ejendomsbeskatning med ændring af Ejendomsbeskatningsbilletten, Amortisation af Ejendomsbeskatningsbillet pga. ejerskifte (20 %) • Afsnit 5.8 Postering, opkrævning og tilbagebetaling (20 %) • Afsnit 5.12 Rapporter og Central og lokal administration (10 %) • Afsnit 5.13-5.14 Brugerafklæring af Systemaktører og Systemaktører og 5.13-5.14 Generel fejlhåndtering og Generel fejlhåndtering (10 %) <p>B) Bilag 2.1, Kapitel 3: Begreber, information, processer og regler (30 %)</p> <p><u>Vurderingsgrundlag:</u> Tilbudsgivers opfyldelse af kravene i bilag 2.1, Kapitel 3: Begreber, information, processer og regler i kravbesvarelsen i bilag 2.2.A og kravskemaet i bilag 2.2.B.</p> <p>C) Bilag 2.1, Kapitel 6 - eksklusiv afsnit 6.4 - Ikke funktionelle krav samt Kapitel 8 Optioner (20%)</p> <p><u>Vurderingsgrundlag:</u> Tilbudsgivers opfyldelse af kravene i bilag 2.1 Bilag 2.1, Kapitel 6 - eksklusiv afsnit 6.4 - Ikke funktionelle krav samt Kapitel 8 Optioner i kravbesvarelsen i bilag 2.2.A og kravskemaet i bilag 2.2.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afsnit 6.1: Arkitektur (40 %) • Afsnit 6.2: Rammearkitekturens støttesystemer, Integrationer og Kapitel 8: Optioner. (30 %) • Afsnit 6.6: Sikkerhed og afsnit 6.7: Logning (30%) <p>D) Bilag 2.1, Kapitel 6, afsnit 6.4: Brugervenlighed (10%)</p> <p><u>Vurderingsgrundlag:</u> Tilbudsgivers opfyldelse af kravene i bilag 2.1 Bilag 2.1, Kapitel 6, afsnit 6.4 angivet i kravbesvarelsen i bilag 2.2.A og kravskemaet i bilag 2.2.B.</p> <p>Det fremgår af bilag 2.2.A, hvad KOMBIT tillægger vægt i forbindelse med Tilbudsgivers besvarelse.</p>

Endelig kan nogle kravgrupper – specielt kravgrupperne til delkriterierne under underkriteriet "Systemets kvalitet" – være så omfattende, at det under evalueringen vil være hensigtsmæssigt at lave en yderligere underopdeling af kravgruppen. Da der ikke i udbudsbetingelsernes [afsnit 6.2] [Tjek om denne konkrete henvisning er korrekt. Indsæt den korrekte, hvis det ikke er tilfældet] om tilbudsevaluering er foretaget en vægtning af

tilbudsmaterialet under kravgruppe-niveau, vil det være op til det enkelte evalueringspanel at foretage vægtningen (bemærk, at der ikke skal gives point på underniveauet, kun samlet for kravgruppen) – se også afsnit 5.2.3.

Hvert enkelt krav i udbudsmaterialet vurderes således ikke selvstændigt, men indgår i en gruppe af krav og/eller et delkriterie. Af det følgende afsnit fremgår evalueringsområderne (underkriterie/delkriterie/kravgruppe/underinddeling af kravgruppe) fordelt på evalueringspaneler.

5.2.2 Evalueringspaneler

Der vil som minimum være [to] [Antallet tilpasses, men der bør altid mindst være to] personer (evaluatorer), der gennemlæser og evaluerer tilbuddene i forhold til hvert af de fire underkriterier med delkriterier.

[PL og/eller flere] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb] har ansvaret for at læse alle tilbud fra ende til anden. Dette skal sikre en rød tråd i evalueringen af det enkelte tilbud og som kvalitetssikring. [Dette kan evt. struktureres, så nogle af de gennemgående evaluatore læser hvert sit tilbud i sin helhed, så en ikke skal læse alle tilbud]

Herudover består evalueringspanelerne af evaluatore udpeget blandt følgende:

- Eksterne rådgivere: [INDSÆT]
- Kommunale interessenter: [INDSÆT]
- Projektteam: [INDSÆT initialer].
- [Jurist] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb] skal ikke evaluere, men bistå med at opsamle og juridisk kvalitetssikre evalueringen af de enkelte tilbud. [Jurist] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb] deltager på alle evalueringsmøderne og dokumenterer mødernes konklusioner i skema [C] mv.
- [PK] [Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb]: indgår som administrativ ressource og hjælper med udskrivning, planlægning mv.

Skemaet på de næste sider viser evalueringsområderne (delkriterier og kravgrupper). For hvert evalueringsområde er der angivet sammensætningen af det evalueringspanel, der skal foretage evalueringen af det pågældende område. Evalueringspanelet vurderer alle tilbudsgivers tilbud inden for det pågældende evalueringsområde.

For hvert evalueringspanel er der udpeget en formand, der har til ansvar at styre processen i fællesmøderne og sikre, at tidsplanen herfor overholdes. Formanden (markeret med **fed** i nedenstående tabel) har ligeledes bemyndigelse til at træffe endelig beslutning, såfremt paneldeltagerne ikke kan nå til enighed.

Oversigt over evalueringspaneler: [*Oversigten tilpasses det konkrete udbud*]

Underkriterie/ Delkriterie	Doku- menter	Eval.- panel nr.	Eval.-møde	(Initialer)	(Initialer)	(Initialer)	(Initialer)	(Initialer)	(Initialer)	(Initialer)	(Initialer)	(Initialer)
Underkriterie 1 -	Bilag 2.2A+B											
Delkriterie A:		1a										
1a.1.		1a.1	23/6-24/6 + 26 F+E	X	X	X	X		X			
1a.2		1a.2	23/6-24/6 + 26 F+E	X	X	X	X		X			
1a.3		1a.3	23/6-24/6 + 26 F+E	X	X	X	X		X			
1a.4		1a.4	23/6-24/6 + 26 F+E	X	X	X	X		X		X	
1a.5		1a.5	23/6-24/6 + 26 F+E	X	X	X	X		X			
1a.6		1a.6	23/6-24/6 + 26 F+E	X	X	X	X		X			
Delkriterie B:		1b	10/6 F+E	X	X	X		X	X		X	
Delkriterie C:		1c	9/6 F+E	X				X			X	
Delkriterie D:		1d	11/6 kl.10 F + E	X		X	X			X		
Underkriterie 2 -												
Delkriterie A:	Bilag 7.2.A- 7.2.H	2a	17/6+18/6 F+E	X								
Delkriterie B:	Bilag 7.3.A- 7.3.H	2b	17/6+18/6 F+E	X								
Delkriterie C:		2c	17/6+18/6 F+E	X								
Delkriterie D:		2d	15/6 F	X	X							
Underkriterie 3 -												
Delkriterie A:		3a	8/6 E	X	X					X		X
Delkriterie B:		3b	17/6 F+E	X	X		X			X		
Delkriterie C:		3c	12/6 kl.10 F+E	X	X		X			X		
Delkriterie D:		3d	22/6 F+E	X							X	X
Underkriterie 4 -												
Delkriterie A: Pris	Doku- ment 3.1	4	29/6 F	X								

(F=Formiddag 9-12, E=Eftermiddag 13-16 – nogle dage kan variere med tidsintervallerne) (x) angiver at denne evaluator ikke er obligatorisk afhængig af tid.

Derudover deltager **[Jurist]** [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*] på alle møder mhp. dokumentation af konklusioner og sikring af juridiske formuleringer mv.

Tidsplan for læsning og evalueringsmøder

Læsning af tilbud igangsættes efter tjek af konditions-mæssighed, ca. **[INDSÆT DATOER]**, og evalueringsmøder afholdes fra **[INDSÆT DATO]** til **[INDSÆT DATO]**.

5.2.3 Evalueringspanelets arbejdsproces

Indledningsvis afholdes et fælles kick-off møde for alle evaluatore, hvor drejebog og evalueringsproces gennemgås.

5.2.3.1 Evaluators egen evaluering

Hver evaluator foretager herefter vurderingen pr. kravgruppe eller delkriterie, sådan som det måtte være angivet i skema [B]. Inden for hvert evalueringsområde læses hele det relevante materiale fra en tilbudsgiver, og dette evalueres, før næste tilbudsgivers materiale evalueres.

Evalueringen dokumenteres af hver evaluator i evaluators egen udgave af skema [B]. Evaluator noterer, hvad evaluator har fundet positivt i hvert tilbud, og hvad evaluator har fundet negativt.

Hver evaluator angiver herudfra et antal point (jf. afsnit 5.2.1) for den pågældende kravgruppe/delkriterie.

Ved pointgivning lægges vægt på de forhold, som KOMBIT i udbudsmaterialet for det pågældende evalueringsområde har beskrevet, at der i større eller mindre grad lægges vægt på. Det fremgår af skema [B], hvilke forhold, der lægges vægt på.

Bemærk, at tilbudsgivers kravbesvarelse af forhold, som KOMBIT ikke har skrevet, at der tillægges vægt, ikke skal vurderes.

OBS: Materialet er fortroligt, og skal behandles i overensstemmelse hermed, når det læses, så det ikke kommer til andres kendskab. Udskrevne eksemplarer skal opbevares aflåst, når de ikke anvendes. Evaluator må ikke selv udskrive eksemplarer uden efter konkret aftale med [PK] [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*].

5.2.3.2 Evalueringmøder

Evalueringspanelet afholder møde for at finde frem til en fælles pointgivning for underkriteriet/delkriteriet/de kravgrupper, som evalueringspanelet er ansvarlig for, og formulerer en fælles begrundelse for pointgivningen.

Dette sker ved at hele evalueringspanelet på samme tid viser et kort med angivelse af det pointtal, man hver især har tildelt en leverandør for en kravgruppe. Herefter fremlægger hver deltager en kort forklaring for pointgivningen.

Denne proces gentages indtil deltagerne i panelet i fælleskab bliver enige om det endelige pointtal samt den tekstuelle begrundelse herfor. Såfremt deltagerne ikke kan blive enige, træffer formanden for evalueringspanelet beslutningen. [Jurist] [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*] sikrer på mødet, at der noteres en dækkende og præcis formulering af begrundelsen for pointgivningen, som godkendes af panelet.

[Jurist] [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*] opdaterer skema [C] (samlet evalueringsskema) med resultatet af evalueringspanelets evalueringer (herunder summering af pointtal på øvre niveauer).

5.2.4 Særligt om evaluering af pris

Prisevalueringen følger samme skala som angivet under pkt. 5.2.1, og der tages stilling til egnet prismodel, når tilbudspriserne foreligger.

5.3 Kvalitetssikring og godkendelse

Når alle møder er afholdt, udarbejder [Jurist] på baggrund af skema [C] et samlet evalueringsskema, som indeholder en kort beskrivelse af processen for tilbudsevalueringen samt konklusion for samtlige evalueringer af de modtagne tilbud - herunder hvem KOMBIT agter at indgå kontrakt med.

Notatet danner grundlag for indstillingen til PE, Direktion, Styregruppen, [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*] og i en evt. klagesag fungerer notatet som dokumentation. Dele af notatet vil ligeledes indgå i begrundelsen i afslagsbreve til de virksomheder, som ikke har fremsat det "økonomisk mest fordelagtige tilbud."

[Leverandørstyring] indgår i kvalitetssikringen af det samlede evalueringsskema, som skal tilgå Direktionen, og forelægges mundtligt til Styregruppen og evt. andre relevante.

[Jurist] [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*] udarbejder afslagsbreve på baggrund af det endelige evalueringsskema.

[PL] og [chefjurist] [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*] godkender endeligt evalueringsskema og afslagsbrevene.

Herefter godkender Direktionen/PE [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*] den valgte leverandør med det økonomisk mest fordelagtige tilbud. Dette forudsættes at ske senest [INDSÆT DATO].

6. Standstill periode, kontraktunderskrift og indrykkelse af bekendtgørelse om kontrakt

Når Direktionen/PE [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*] formelt har godkendt processen for evalueringen og den valgte leverandør med det økonomisk mest fordelagtige tilbud, fremsendes der henholdsvis afslagsbreve til de leverandører, som KOMBIT ikke agter at indgå kontrakt med, samt besked til den leverandør, som KOMBIT agter at indgå kontrakt med. Herefter løber standstill perioden på 10 dage gældende fra dagen efter, at meddelelsen er sendt elektronisk til tilbudsgiverne via EU-Supply.

I standstill perioden eller evt. perioden derefter afholdes der møder med de leverandører, der ikke har fået tilbudt kontrakten, og som ønsker et møde, hvor der kan gives

feedback på det fremsendte tilbud. [PK] [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*] indkalder til disse møder på foranledning af leverandørens tilbagemelding om interesse for et sådant møde. [Jurist], [PL] og [leverandørstyring] deltager i møderne [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*].

I perioden forberedes ligeledes bekendtgørelse om indgåelse af kontrakt, som indrykkes ved kontraktunderskrift. [Jurist] udfærdiger, og [PL] godkender [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*].

Såfremt der ikke er fremsat en klage i standstill perioden underskrives kontrakten umiddelbart herefter. [Jurist] [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*] tager umiddelbart efter udløb af standstill kontakt til klagenævnet for udbud for at sikre, at der ikke er fremsat en klage, der ikke er nået frem til KOMBIT.

Snarest efter kontraktunderskrift indrykker [Jurist] [*Tilpasses i forhold til den konkrete organisering i forbindelse med det konkrete indkøb*] bekendtgørelse om indgåelse af kontrakten.

KOMBIT EKSEMPLAR