

Udbudsbetingelser
for
Begrænset udbud af rammeaftale vedrø-
rende ingeniørrådgivning
Udbudsbekendtgørelse nr. 2016/S **xx**

Indholdsfortegnelse

1.	ORDREGIVER	3
2.	DE RETLIGE RAMMER	3
3.	UDARBEJDELSE AF TILBUD	4
3.1	Udbudsmaterialet	4
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	Forbehold og mindstekrav	5
3.2.2.3	Disposition og udfyldelse af udbudsmaterialet	5
3.2.3	Fortrolighed	7
3.2.4	Forhandlingsforbud	7
3.3	Formkrav til tilbuddet	7
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	Orienteringsmøde	9
3.5	Skriftlige spørgsmål	9
4.	ORDREGIVERS VURDERING AF TILBUD	10
4.1	Åbning af tilbud	10
4.2	Formelle fejl og mangler ved tilbuddet og afklarende spørgsmål	10
4.3	Vurdering af forbehold	10
4.4	Kriterier for vurdering af tilbud	10
4.5	Evalueringsmodel	11
4.5.1.1	Pris 40 %	11
4.5.1.2	Kvalitet 60 %, herunder delkriterierne	12
4.5.1.3	Samlet evaluering	14
4.6	Verificering af oplysninger i det fælles europæiske udbudsdokument	15
5.	TILDELING AF KONTRAKT	15
6.	TJEKLISTE	17
7.	OVERSIGT OVER TIDSFRISTER I UDBUDET	18

1. ORDREGIVER

Folketinget
Christiansborg
1240 København K
Hjemmeside: www.ft.dk
Kontaktperson: Fuldmægtig Morten Thorsøe
E-mail adresse: Morten.Thorsoe@ft.dk

2. DE RETLIGE RAMMER

Dette udbud vedrører indgåelse af rammeaftale med en virksomhed om ingeniørrådgivning.

Udbuddet afholdes som et begrænset udbud efter reglerne i udbudsloven. De virksomheder, der er prækvalificeret efter udvælgelsesfasen i udbuddet, er inviteret til at deltage i tilbudsfasen.

Folketinget kan ikke garantere en bestemt omsætning i aftaleperioden, og rammeaftalen er ikke eksklusiv, jf. rammeaftalens pkt. 4.2.

Tilbudsfasen omfatter følgende stadier og milepæle:

- 1) Udarbejdelse af tilbud - tilbudsgiver påbegynder udarbejdelsen af sit tilbud på baggrund af udbudsmaterialet, og dette afsluttes med afgivelse af tilbud inden tilbudsfristens udløb, jf. punkt 3.3.1. Tilbudsgiver har i denne periode mulighed for at deltage i et orienteringsmøde, jf. punkt 3.4, og mulighed for at stille skriftlige spørgsmål, jf. punkt 3.5.
- 2) Vurdering af tilbuddene - ordregiver påbegynder vurderingen af tilbuddene efter ordregivers åbning af tilbuddene. Vurderingen af tilbuddene foretages af ordregiver i overensstemmelse med de i punkt 4.4 angivne tildelingskriterier. Før ordregivers beslutning om tildeling af kontrakt, skal ordregiver kræve, at den tilbudsgiver, som ordregiver har til hensigt at tildele kontrakten til, fremlægger dokumentation for de oplysninger, der er afgivet i det fælles europæiske udbudsdokument.
- 3) Tildeling af rammeaftalen - ordregiver træffer beslutning om tildeling af rammeaftalen (*herefter benævnt "kontrakt"*), som ledsages af en underretning af samtlige tilbudsgivere om beslutningen. Kontrakten anses for indgået, når kontrakten er underskrevet. Kontrakten underskrives først efter udløbet af en standstill-periode. Efter kontraktens underskrift sender ordregiver en bekendtgørelse om tildeling af ordre til offentliggørelse på TED (Tenders Electronic Diary).

Nedenfor gennemgås hvert af de nævnte stadier og milepæle i tilbudsfasen.

3. UDARBEJDELSE AF TILBUD

3.1 Udbudsmaterialet

Til brug for tilbudsgivers udarbejdelse af tilbud har ordregiver udarbejdet udbudsmateriale, som består af følgende dokumenter:

- Nærværende **udbudsbetingelser**, som navnlig indeholder retningslinjer for udarbejdelse af tilbuddene, kriterier for vurdering af tilbuddene og information angående tildeling af kontrakterne.
- Vedlagt nærværende udbudsbetingelser:
 - Skabelon til tilbudsbrief, som tilbudsgiver skal benytte ved afgivelsen af sit tilbud (SKAL UDFYLDES AF TILBUDSGIVER)
- Udkast til **kontrakt**, som indeholder de bestemmelser, der regulerer forholdet mellem kontraktparterne i kontraktens løbetid.
- Udkast til **kontraktens bilag 1- 4**, som indeholder detaljerede krav til de ydelser, der anskaffes, og som bliver en del af kontrakten efter udbuddets afslutning.
 - Bilag 1: Tilbudsliste (SKAL UDFYLDES AF TILBUDSGIVER)
 - Bilag 2: Opgavens omfang
 - Bilag 3: Tilbudte kompetencer (SKAL UDFYLDES AF TILBUDSGIVER)
 - Bilag 4: Eksempel på opgave (TILBUDSGIVER SKAL AFLEVERE ET PROCESFORSLAG)
 - Bilag 5: Skabelon for leveranceaftale ved træk på rammeaftale

3.2 Vejledning til udarbejdelse af tilbud

3.2.1 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).

3.2.2 Tilbuddets indhold og disposition

3.2.2.1 Alternative tilbud

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

3.2.2.2 *Forbehold og mindstekrav*

Inden for de nedenfor angivne rammer har tilbudsgiver mulighed for at tage forbehold over for de dele af udbudsmaterialet, der ikke er grundlæggende elementer i udbudsmaterialet eller mindstekrav.

Såfremt tilbudsgiver har skullet udfylde/færdiggøre et eller flere bilag til kontrakten, og dette er sket i overensstemmelse med den vejledende tekst i bilagene, betragtes dette ikke som forbehold.

Hvis tilbudsgiver tager forbehold over for udbudsmaterialet, bedes tilbudsgiver angive, hvad konsekvenserne af disse forbehold er, og hvilke konkrete bestemmelser eller kravformuleringer, tilbudsgiver vil erstatte. Herudover bedes tilbudsgiver anføre de enkelte forbehold i en separat oversigt i resuméet af tilbuddet (tilbudsbrevet), som bør indeholde alle tilbudsgivers forbehold og gerne med en begrundelse for hvert forbehold. I tilfælde af uoverensstemmelse mellem tilbudsgivers forbehold angivet i tilbuddet og tilbudsgivers forbehold i den separate oversigt i resuméet, har førstnævnte forrang.

Eventuelle forbehold vil blive tillagt betydning i tilbudsevalueringen inden for rammerne af de kvalitative underkriterier i punkt 4.4.

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

Ved et forbehold overfor grundlæggende elementer 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 3.2.2.3. Tilbud med forbehold over for grundlæggende elementer i udbudsmaterialet eller mindstekrav vil blive afvist som ikke-konditionsmæssige.

3.2.2.3 *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.

A. Tilbudsbrev

Tilbudsgiver skal anvende skabelonen til tilbudsbrev. Tilbudsbrevet bør udfyldes i overensstemmelse med den vejledende tekst i brevet. Af tilbudsbrevet bør det entydigt fremgå, hvilken virksomhed eller sammenslutning, der afgiver tilbuddet. Til-

budsgiver bedes i tilbuds brevet angive en kontaktperson, e-mailadresse samt telefonnummer, hvortil ordregiver kan rette henvendelser i forbindelse med udbuddet.

B. 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 3.2.2.2. Resuméet bør endvidere angive, hvorvidt dele af tilbuddet så vidt muligt ønskes behandlet fortroligt og undtaget fra aktindsigt, jf. punkt 3.2.3. Tilbudsgiver bedes nøje overveje, hvad ønskes behandlet fortroligt, da Folketinget som udgangspunkt følger reglerne om aktindsigt i forvaltningsloven og lov om offentlighed i forvaltningen, jf. pkt. 3.2.3.

C. Udkast til kontrakt

Ordregiver har udarbejdet et udkast til kontrakt. Tilbudsgiver skal ikke udfylde kontrakten. Kontrakten er endvidere i sin helhed **mindstekrav**. Dette betyder, at der ikke må tages forbehold over for kontrakten, jf. punkt 3.2.2.2.

D. Udkast til bilag

Ordregiver har udarbejdet udkast til kontraktens bilag 1- 5. 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: Bilag 2 og Bilag 5. 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: Bilag 1, bilag 3 og bilag 4. 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.

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 3.5.

Endvidere opfordres tilbudsgiver til at stille skriftlige spørgsmål, jf. punkt 3.5, 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.

E. Øvrige oplysninger

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

3.2.3 Fortrolighed

Folketinget er ikke omfattet af bestemmelserne om aktindsigt i forvaltningsloven og lov om offentlighed i forvaltningen, idet Folketinget ikke er en del af den offentlige forvaltning. Det er derfor Folketinget selv, der beslutter, i hvilket omfang der skal gives indsigt i oplysninger om Folketingets virksomhed. Anmodninger om aktindsigt fra andre virksomheder, der også deltager i udbudsprocessen, imødekommes som udgangspunkt af Folketinget. 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 ønskes behandlet 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.

3.2.4 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 udbudsloven.

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 afgørende, at tilbuddene er fyldestgørende og behandler alle relevante forhold, indeholder alle nødvendige oplysninger og er præcise i enhver henseende.

3.3 Formkrav til tilbuddet

3.3.1 Frist for afgivelse af tilbuddet

Fristen for afgivelse af tilbud er

Tirsdag, den 31. januar 2017, kl. 9.00.

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.

3.3.2 Adresse, antal eksemplarer mv.

Tilbuddet skal sendes til eller afleveres på følgende adresse:

Postnord Sikkerhedsscreening, Bernstorffsgade 34 B, 1577 København V

Kuerten skal endvidere mærkes som følger:

"Udbud af rammeaftale vedr. ingeniørrådgivning - tilbud. Må ikke åbnes af Folketingets poståbning.

Skal efter scanning leveres til:

Folketinget,

Den Centrale Indlevering

att. Fuldmægtig Morten Thorsøe

Christiansborg

1240 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.

Tilbud ses af den ordregivende myndighed gerne afleveret i 3 papireksemplarer i en lukket forsendelse og mærket som angivet ovenfor. I kuerten bedes tilbuddet endvidere vedlagt i elektronisk form på USB-stick. I tilfælde af uoverensstemmelser mellem den elektroniske version og papirudgaven har sidstnævnte forrang.

Tilbuddet bør indeholde tilbudsbrev, resumé, de bilag, som skal udfyldes/færdiggøres af tilbudsgiver, jf. punkt 3.2.2.3, litra D, samt eventuelle øvrige oplysninger, jf. punkt 3.2.2.3, litra E. Tilbuddet behøver således ikke at indeholde kontrakten og de bilag til kontrakten, som ikke skal udfyldes/færdiggøres af tilbudsgiver, jf. punkt 3.2.2.3 litra D, idet disse anses for accepteret af tilbudsgiver.

3.3.3 Sprog

Tilbuddet skal være på dansk.

3.3.4 Vedståelsesfrist

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

3.4 Orienteringsmøde

Ordregiver inviterer alle tilbudsgivere til orienteringsmøde om udbuddet. Mødet vil blive afholdt, **fredag den 6. januar 2017 i tidsrummet kl. 13-14**, på følgende adresse:

Folketinget,
Christiansborg
1240 København K

Da gæster til Folketinget skal scannes i Folketingets besøgsindgang, skal man komme i god tid.

På mødet vil ordregiver forklare baggrunden for udbuddet samt formålet med den udbudte kontrakt.

Af hensyn til den praktiske planlægning af mødet bedes tilbudsgiver senest tre arbejdsdage inden mødet meddele, hvorvidt tilbudsgiver agter at deltage i orienteringsmødet med oplysning om forventet deltagerantal. Der kan maksimalt deltage tre personer pr. tilbudsgiver. Ordregiver tager forbehold for at reducere antallet af repræsentanter pr. tilbudsgiver.

Tilbudsgiver kan stille spørgsmål under orienteringsmødet. Såfremt spørgsmålet efter ordregivers vurdering ikke egner sig til besvarelse på mødet, herunder hvis en besvarelse vurderes at kræve nærmere overvejelser hos ordregiver, kan ordregiver dog henvise tilbudsgiver til at stille spørgsmålet skriftligt.

Ordregiver vil udarbejde et kort referat fra orienteringsmødet, som alle tilbudsgivere efterfølgende vil få adgang til.

3.5 Skriftlige spørgsmål

Tilbudsgiver opfordres til at 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, pr. e-mail til følgende e-mail adresse: Postbyg@ft.dk.

Tilbudsgivernes spørgsmål og ordregivers besvarelser vil blive anonymiseret og derefter sendt til samtlige tilbudsgivere pr. e-mail.

Spørgsmål skal stilles senest **fredag den 20. januar 2017**. Hvis ordregiver modtager spørgsmål senest denne dato, vil ordregiver besvare sådanne spørgsmål senest **tirsdag den 24. januar 2017**, medmindre ordregiver vurderer, at dette er uforholdsmæssigt byrdefuldt. Spørgsmål, som er modtaget efter den sidstnævnte dato, kan ikke forventes besvaret.

4. ORDREGIVERS VURDERING AF TILBUD

4.1 Åbning af tilbud

Tilbudsgiverne har ikke adgang til at overvære åbningen af tilbud.

4.2 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 & 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.

4.3 Vurdering af forbehold

Efter den indledningsvise vurdering af, hvorvidt tilbuddene opfylder udbudsmaterialets formelle krav, vil ordregiver foretage en vurdering af, hvorvidt tilbuddene indeholder forbehold over for grundlæggende elementer i udbudsmaterialet eller mindstekrav, jf. punkt 3.2.2.2, som medfører, at et tilbud skal afvises som ikke-konditionsmæssigt.

4.4 Kriterier for vurdering af tilbud

Ordregiver vil 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 %

Vurderingen af dette underkriterium baseres på følgende:

- De af tilbudsgiver anførte priser i tilbudslisten jf. bilag 1 til kontrakten. De tilbudte priser omregnes, som det er beskrevet i bilag 1, til én samlet evalueringsteknisk pris, som indgår i evalueringen som beskrevet under afsnit 4.5.

2) Kvalitet 60 %,

Vurderingen af dette underkriterium baseres på følgende delkriterier:

- De af tilbudsgiver konkret tilbudte medarbejderes evne til at løse de konkrete opgaver, som de fremgår af bilag 2 (30 %)
 - Dette vurderes i henhold til de tilbudte medarbejderes CV'er og virksomhedens efteruddannelsesplan for de tilbudte medarbejdere, jf. bilag 3 og afsnit 4.5.
- Tilbudsgivers procesforslag (30 %)
 - Dette vurderes i henhold til kvaliteten af tilbudsgivers procesforslag vedr. et eksempel på en ingeniørrådgivningsopgave, jf. bilag 4 og afsnit 4.5.

Procentsatserne angiver de enkelte underkriteriers vægt i tilbudsevalueringen.

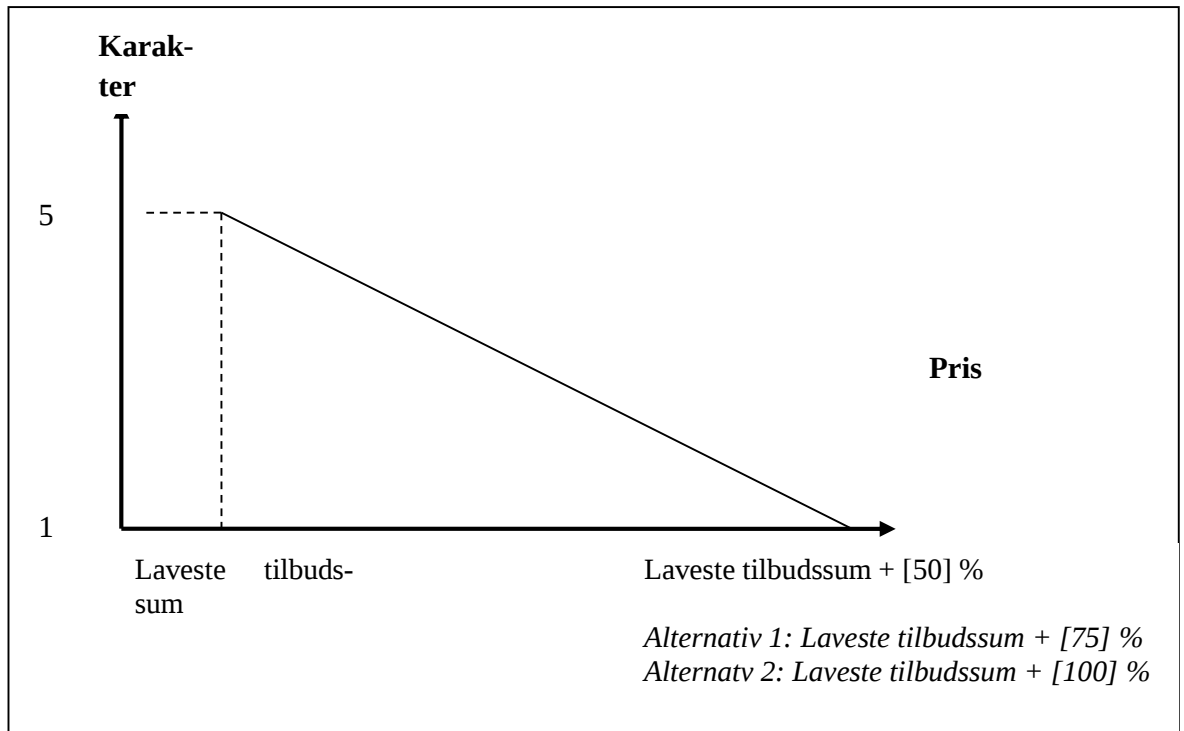
4.5 Evalueringsmodel

4.5.1.1 Pris 40 %

Evalueringen af underkriteriet "Pris" vil ske på baggrund af de i bilag 1 tilbudte timepriser for de angivne medarbejderkategorier, der til sammen udgør én evalueringsteknisk pris, jf. bilag 1. De tilbudte priser vil indgå i tilbudsevalueringen i overensstemmelse med den vægt, der er anført i bilag 1. Det samlede antal timer i kolonne 2 i afsnit 2.1 summerer til 100 timer. Rådgiverens samlede antal timer i rammeaftalens løbetid forventes ikke kun at beløbe sig til 100 timer, men fordelingen af timer afspejler, hvordan Folketinget skønner, at rådgiverens samlede antal timer i rammeaftalens løbetid fordeler sig relativt på medarbejderkategorier.

Rådgiverens samlede pris for 100 timer tjener således som en evalueringsteknisk pris, som Folketinget vil vurdere underkriteriet "Pris" ud fra.

Tilbudssummen vil blive omregnet til point i en lineær model. Den laveste evalueringstekniske pris forstås som den laveste tilbudspris beregnet jf. bilag 1. Pointgivning foretages således på en lineær skala fra 1-5, hvor 5 gives til den laveste, konditionsmæssige tilbudssum, og hvor laveste tilbudssum plus 50 % eller mere får 1 point, som det er vist på tabellen nedenfor:



Såfremt der er større spredning i priserne i de modtagne tilbud, end spændet i den primære model ovenfor tillader, dvs. hvis halvdelen eller flere konditionsmæssige tilbud indeholder en tilbudssum, der er mere end 50 % højere end den laveste tilbudte tilbudssum, vil ordregiver bruge en alternativ model i evalueringen.

Der vil således blive anvendt en lineær skala med de samme karakterer, men med et større spænd som beskrevet nedenfor:

- hvis halvdelen eller flere konditionsmæssige tilbud indeholder en tilbudssum, der er mellem 50 % og 75 % højere end den laveste tilbudte tilbudssum, dvs. inden for et spænd på $>[50] - [75] \%$, vil ordregiver bruge Alternativ 1 (Laveste tilbudssum + 75 %).
- hvis halvdelen eller flere konditionsmæssige tilbud indeholder en tilbudssum, der er mere end 75 % højere end den laveste tilbudte tilbudssum, vil ordregiver bruge Alternativ 2 (Laveste tilbudssum + 100 %). Dette er gældende uanset om ét eller flere tilbud er mere en 100 % højere end den lavest tilbudte tilbudssum.

4.5.1.2 Kvalitet 60 %, herunder delkriterierne

- Tilbudte medarbejderes kompetencer (30 %) og
- Tilbudsgivers procesforslag (30 %)

Delkriteriet "Tilbudte medarbejderes kompetencer (30 %)" tildeles point mellem 1 og 5 i forhold til det enkelte tilbuds opfyldelse af delkriteriet som beskrevet i bilag 3.

1 point gives for det netop acceptable tilbud, 2 point gives for et tilbud under middel, 3 point gives for et middel tilbud, 4 point gives for et tilbud over middel, og 5 point gives for det bedst mulige tilbud, der dog ikke behøver at foreligge.

Ved vurderingen af fremlagte CV'er, tillægger Folketinget det positiv vægt:

- *i hvilket omfang de tilbudte medarbejdere har beskæftiget sig med opgaver inden for ingeniørrådgivning i historiske, fredede bygninger, der svarer til dem, de skal beskæftige sig med for Folketinget. De opgaver, medarbejderne skal beskæftige sig med, er beskrevet i bilag 2.*
- *i hvilket omfang de tilbudte medarbejdere har uddannelse og efteruddannelse relevant for de opgaver inden for ingeniørrådgivning, de skal beskæftige sig med for Folketinget. De opgaver, medarbejderne skal beskæftige sig med, er beskrevet i bilag 2.*

Ved vurderingen af de fremlagte uddannelsesplaner, tillægger Folketinget det positiv vægt:

- *i hvilket omfang tilbudsgiveren har lagt en efteruddannelsesplan for hver af de medarbejdere, der tilknyttes Folketinget, så de til stadighed har tidssvarende uddannelse i de opgaver inden for ingeniørrådgivning, de skal beskæftige sig med for Folketinget. De opgaver, medarbejderne skal beskæftige sig med, er beskrevet i bilag 2.*

Tilbudsgiver bliver tildelt et point mellem 1-5 for de fremlagte CV'er (vægt 20 %) og et point mellem 1-5 for de fremlagte uddannelsesplaner (vægt 10 %). Summen af de to vægte point udgør karakteren for delkriteriet "Tilbudte medarbejderes kompetencer"

Delkriteriet "Tilbudsgivers procesforslag (30 %) tildeles point mellem 1 og 5 i forhold til det enkelte tilbuds opfyldelse af delkriteriet som beskrevet i bilag 4. Til brug for Folketingets vurdering af delkriteriet "Tilbudsgivers procesforslag" skal tilbudsgiver udarbejde et procesforslag til, hvilken proces tilbudsgiver anbefaler for et eksempel på en ingeniøropgave, jf. bilag 4.

1 point gives for det netop acceptable tilbud, 2 point gives for et tilbud under middel, 3 point gives for et middel tilbud, 4 point gives for et tilbud over middel, og 5 point gives for det bedst mulige tilbud, der dog ikke behøver at foreligge.

Forslaget må maksimalt fylde 3 A-4 sider inkl. bilag. Sider ud over maksimalt 3 A-4 sider inkl. bilag vil ikke indgå i Folketingets evaluering.

Tilbudsgiver skal *IKKE* udarbejde et konkret forslag til løsning af denne ingeniøropgave, men skal udarbejde forslag til, hvilken proces tilbudsgiver anbefaler for at løse ingeniøropgaven.

Ved vurderingen af procesforslaget lægger Folketinget særlig vægt på, at rådgiveren kan:

- Udarbejde et forslag, der viser og/eller illustrerer relevante overvejelser omkring opgavens tilrettelæggelse, herunder
 - Opgavens faser
 - Opgavens bemanding
 - Inddragelse af interessenter:
 - interne interessenter fra Folketinget
 - eksterne interessenter
 - Betydningen af Folketingets særlige bygningsmasse og særlige driftsforhold for opgaveløsningen
 - En realistisk tidsplan for opgaven
-

Tilbudsgiver bliver tildelt et point mellem 1-5 for procesforslaget, der vægtes med 30 %.

4.5.1.3 Samlet evaluering

Tilbudsgiver tildeles én samlet karakter på en skala mellem 1-5. Karakteren er baseret på de tildelte og vægtede point mellem 1-5 for og gives med maksimalt to decimaler:

- den evalueringstekniske pris omregnet til et point mellem 1-5 (40 %) jf. pkt. 4.5.1.1
- De af tilbudsgiver konkret tilbudte medarbejderes CV'er (20 %) samt deres efteruddannelsesplaner (10 %) jf. pkt. 4.5.1.2, og
- Tilbudsgivers procesforslag (30 %), jf. bilag 4 og pkt. 4.5.1.2

Eksempel på evaluering og vægtning:

Tilbudsgiver opnår:

- Pris (40 %): 3,55 point
- Kvalitet (60 %):
 - Tilbudte medarbejderes CV'er (20 %): 4 point
 - Tilbudte medarbejderes efteruddannelsesplaner (10 %): 4 point
 - Tilbudsgivers procesforslag (30 %): 4 point

Vægtet karakter:

- Pris (40 %): 3,55 point $\rightarrow 3,55 * 0,4 = 1,42$
- Kvalitet (60 %):
 - Tilbudte medarbejderes CV'er (20 %): 4 point $\rightarrow 4 * 0,2 = 0,8$
 - Tilbudte medarbejderes efteruddannelsesplaner (10 %): 4 point $\rightarrow 4 * 0,1 = 0,4$
 - Tilbudsgivers procesforslag (30 %): 4 point $\rightarrow 4 * 0,3 = 1,2$

- **Samlet karakter = (1,42 + 0,8 + 0,4 + 1,2) 3,82**

4.6 Verificering af oplysninger i det fælles europæiske udbudsdokument

Før ordregivers beslutning om tildeling af kontrakt, skal ordregiver kræve, at den tilbudsgiver, som ordregiver har til hensigt at tildele kontrakt til, fremlægger dokumentation for de oplysninger, der er afgivet i det fælles europæiske udbudsdokument, jf. udbudslovens § 159, stk. 2. Dokumentationen vedrører de i udbudsbekendtgørelsen stillede krav til tilbudsgivernes personlige forhold, samt økonomisk og teknisk formåen. Dokumentationen skal foreligge hos ordregiver senest 5 dage efter anmodningen er fremsat af ordregiver pr. e-mail til tilbudsgiver.

5. TILDELING AF KONTRAKT

Når ordregiver har vurderet, hvilket tilbud der er det økonomisk mest fordelagtige tilbud på baggrund af de i punkt 4.4 anførte kriterier, træffer ordregiver beslutning om tildeling af kontrakten.

Ordregiver underretter herefter samtidigt 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, hvis der er en saglig grund.

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 pr. e-mail.

Ordregiver anser ikke udbuddet for afsluttet, før kontrakt er underskrevet.

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 at tilbagelevere tilbuddet til tilbudsgiver.

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

6. 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 3.2.2.3, 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 3.2.2.3, litra B
Alle bilag i udfyldt/færdiggjort stand, hvis tilbudsgiver har skullet udfylde/færdiggøre bilagene.	Punkt 3.2.2.3, litra D
Opfyldelse af alle mindstekrav	Punkt 3.2.2.2
Tilbudsmaterialet i det anviste antal eksemplarer og form	Punkt 3.2.2
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

7. OVERSIGT OVER TIDSFRISTER I UDBUDET

Dato, klokkeslæt	Aktivitet
Fredag den 6. januar 2017 i tidsrummet kl. 13-14	Afholdelse af orienteringsmøde
Fredag den 20. januar 2017	Frist for at stille spørgsmål til udbudsmaterialet
Tirsdag den 24. januar 2017	Frist for at besvare spørgsmål til udbudsmaterialet
Tirsdag den 31. januar 2017, kl. 9.00	Frist for afgivelse af tilbud
Uge 8 2017	Forventet tildeling af kontrakten
Uge 10 2017	Forventet indgåelse af kontrakten