



---

## CTR | 40MW Elkedel

Fremføring af elektrisk forsyning til elkedel

Udbudsbetingelser

---

Projekt nr            20160014                            Version                            1.0 / 23032017

**Udarbejdet for:**

CTR I/S  
Stæhr Johansens Vej 38  
2000 Frederiksberg  
Jan Hindsbo  
jah@ctr.dk

**Udarbejdet af:**

Jesper Peter Menne Baunsgaard  
jesper@ingenioerhuse.dk  
INGENIØR HUSE  
Michael Drewsens vej 23  
DK-8270 Højbjerg  
8611 8596  
Info@ingenioerhuse.dk | www.ingenioerhuse.dk  
CVR-NR. 37967432

**Kontrolleret af:**

Rasmus Fauerholdt  
rasmus@ingenioerhuse.dk

## INDHOLD

<b>1. INDLEDNING .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DE RETSLIGE RAMMER .....</b>	<b>4</b>
<b>3. TIDSPLAN FOR GENNEMFØRELSE AF UDBUDET .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEN UDBUDTE OPGAVE.....</b>	<b>5</b>
<b>5. PRÆKVALIFIKATIONSFASEN .....</b>	<b>5</b>
5.1. Ansøgning om deltagelse .....	6
5.2. Udelukkelsesgrunde .....	7
5.3. Krav til ansøgers økonomiske og finansielle kapacitet .....	8
5.4. Krav til ansøgers tekniske og faglige kapacitet .....	9
5.5. Mulighed for at basere sig på andre enheders formåen .....	10
5.6. Objektive og ikke-diskriminerende kriterier .....	11
5.7. Frist for ansøgning om deltagelse .....	11
5.8. Aflevering af ansøgning om deltagelse .....	11
5.9. Sprog .....	12
5.10. Skriftlige spørgsmål .....	12
<b>6. FORHANDLINGSFASEN .....</b>	<b>12</b>
6.1. Det indledende tilbud.....	12
6.2. Tildeling på baggrund af indledende tilbud.....	14
6.3. Gennemførelse af forhandlingerne .....	15
<b>7. TILBUDSFASEN .....</b>	<b>17</b>
7.1. Det endelige tilbud .....	17
<b>8. TILBUDSEVALUERING .....</b>	<b>19</b>
8.1. Registrering og åbning af tilbud. ....	19
8.2. Forklaring af den anvendte evalueringsmodeller.....	22
8.3. Tildeling af kontrakt .....	25
8.4. Tjekliste for afgivelse af ansøgning, indledende og endeligt tilbud .....	26

## 1. INDLEDNING

Virksomhed CTR I/S  
Adresse Stæhr Johansens Vej 38  
2000 Frederiksberg  
Kontaktperson Rasmus Victor Fauerholdt  
3074 8596  
rasmus@ingenioerhuse.dk

Herefter benævnt som "ordregiver".

## 2. DE RETSLIGE RAMMER

Dette udbud gennemføres som et udbud med forhandling i henhold til udbudsbekendtgørelse nr. [111768-2017](#) og i henhold til reglerne i Direktiv 2014/25/eu (herefter forsyningsvirksomhedsdirektivet) art. 47 om udbud med forhandling med forudgående indkaldelse af tilbud.

Ordregiver ønsker at indgå en totalentreprisekontrakt på leverance og installation af et elkedelanlæg, som skal anvendes til varmtvandsproduktion på op til 40 MW i CTR bygning på Hagedornsvej 2, 2820 Gentofte.

Et udbud med forhandling, jf. art. 47 indledes med en ansøgningsfase. I ansøgningsfasen foretager ordregiver en vurdering af, hvorvidt der er ansøgere, der skal udelukkes på baggrund af kriterierne for udelukkelse eller ikke lever op til minimumskravene til økonomisk og teknisk egnethed. Herefter foretages udvælgelsen af det antal ansøgere, der vil blive inviteret til at deltage i forhandlingsfasen. Prækvalifikationsfasen er nærmere beskrevet i afsnit 5.

Forhandlingsfasen begynder med, at der afgives et indledende tilbud. Ordregiver forbeholder sig ret til at tildele kontrakten på grundlag af det indledende tilbud. Hvis ordregiver ikke tildeler kontrakten på grundlag af det indledende tilbud, vil de udvalgte tilbudsgivere, der har afgivet indledende tilbud, blive inviteret til forhandling. Der afholdes som udgangspunkt én (1) til tre (3) forhandlingsrunder og fasen afsluttes med at ordregiver anmoder om endeligt tilbud. Forhandlingsfasen er nærmere uddybet i afsnit 6.

I tilbudsfasen afgives endeligt tilbud, og ordregiver foretager endelig evaluering og tildeling af de indkomne tilbud. Tilbudsfasen er nærmere uddybet i afsnit 7.

## 3. TIDSPLAN FOR GENNEMFØRELSE AF UDBUDET

Udbudsforretningen gennemføres i overensstemmelse med følgende tidsplan:

Udsendelse af udbudsmateriale	Torsdag	23/03/2017	
Indsendelse af prækvalificering	Torsdag	06/04/2017	
Resultat af prækvalificering	Mandag	10/04/2017	
Besigtelsesmøde	Torsdag	20/04/2017	Kl 14
Udbud 1 (udarbejdelse af tilbud)	Fredag	05/05/2017	Kl 18
Tilbudsevaluering	Torsdag	11/05/2017	

Forhandlingsmøder	Torsdag	11/05/2017	
Udbud 2 (revision af tilbud)	Fredag	19/05/2017	Kl 18
Tilbudsevaluering	Onsdag	24/05/2017	
Forhandlingsmøder	Onsdag	24/05/2017	
BAFO	Torsdag	30/05/2017	Kl 18
Tildelingsbeslutning	Fredag	02/06/2017	
Bygherres godkendelse	Tirsdag	06/06/2017	
ESPD dokumentation	Fredag	16/06/2017	
Verifikation af ESPD og stand still start	Fredag	16/06/2017	
Stand still slutter	Tirsdag	27/06/2017	
Kontrahering	Onsdag	28/06/2017	
...			
Aflevering af entreprise til CTR	Mandag	02/04/2018	

Alle opstillede frister for udbudsforretningen i nærværende udbudsbetingelser er vejledende. Ordregiver forbeholder sig således ret til under overholdelse af Forsyningsvirksomhedsdirektivets bestemmelser at ændre tidsfristerne, såfremt der er en saglig begrundelse herfor. Såfremt en eller flere tidsfrister ændres, vil tilbudsgiverne blive informeret skriftligt herom, ved ændringer gives alle tilbudsgivere samme betingelser f.eks proportional forlængelse af tidsfrister.

#### 4. DEN UDBUDTE OPGAVE

Den udbudte opgave udbydes som vareindkøb og værdien af dette udbud forventes at udgøre 10 - 12 mio. kr.

Udbuddet omfatter et komplet elkedelanlæg, som skal anvendes til varmtvandsproduktion på op til 40 MW.

Projektets formål er at tilføje en elkedel som alternativ til de eksisterende oliekedler på Hagedornsvej, i samme kedelbygning, hvorved der spares betragtelige mængder fossile brændsler og dermed CO<sub>2</sub> i årene fremover.

Leverancen indbefatter et projekt hvor tilbudsgiver har og tager det fulde ansvar at projekterer, beregne, samarbejde om bedste løsning, også bedste løsning på lang sigt, indkøber på bedste måde samt udføres installation og idriftsættelse på bedste håndværksmæssigt måde.

Der henvises til 002 CTR 40MW EKA Udbudsbeskrivelse for en detaljeret specifikation af leverancen.

#### 5. PRÆKVALIFIKATIONSFASEN

I prækvalifikationsfasen foretager ordregiver en vurdering af, hvorvidt der er ansøgere, der skal udelukkes på baggrund af kriterierne for udelukkelse jf. afsnit 5.2 eller ikke lever op til minimumskravene til økonomisk og finansiel kapacitet i afsnit 5.3 og teknisk og faglig kapacitet i afsnit 5.4.

Herefter foretager ordregiver en udvælgelse af det antal ansøgere, der vil blive inviteret til at deltage i forhandlingsfasen. Ordregiver vil udvælge 3-5 ansøgere i prækvalifikationsfasen, der vil blive inviteret til at deltage i forhandlingsfasen.

Er der flere end 3 - 5 ansøgere, der lever op til de fastsatte kriterier for udelukkelse, økonomisk og teknisk egnethed begrænses antallet ansøgere til 3-5 på baggrund af de objektive og ikkediskriminerede kriterier for udvælgelse angivet i afsnit 5.6.

## 5.1. Ansøgning om deltagelse

Ved ansøgning om deltagelse i udbuddet skal ansøgere afgive et elektronisk Fælles Europæisk Udbudsdokument eESPD. eESPD'et er en egen-erklæring fra ansøger som foreløbigt bevis for, at en ansøger opfylder kriterierne for udelukkelse, egnethed og udvælgelse.

Ordregiver gør opmærksom på, at det eESPD'et ligger som en XML-fil, der er vedlagt disse udbudsbetingelser som bilag.

Ansøger skal downloade XML-filen til dennes PC og uploade XML-filen fra PC'en til hjemmesiden: <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=da>. Ansøger udfylder samt gemmer XML-filen, og vedlægger den udfyldte XML-fil til prækvalifikationsansøgningen.

Det bemærkes, at XML-filen udelukkende kan udfyldes på ovenstående hjemmeside.

De oplysninger, der skal fremgå af eESPD'en er angivet nedenfor i afsnit 5.3 samt 5.4.

For yderlige information til kapitel 2 i Konkurrence- og forbrugerstyrelsens vejledningen for det elektroniske eESPD på <http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Udbudsregler/ESPD>, som "step for step" beskriver, hvordan eESPD udfyldes af ansøger.

--- +++ ---

Der præciseres fra CTRs side;

Der skal ikke vedlægges dokumentation for beskrevne referencer i prækvalifikationsmaterialet, bygherre vil i forbindelse med valg af prækvalifikationsansøgere, eventuelt indhente dokumentation for pålideligheden af de oplysninger, der fremgår af eESPD'et fra de ansøgere, ordregiver forventer at prækvalificere.

Se endvidere sektion 5.2.1, 5.3.1 samt 5.5.1.

--- +++ ---

De ansøgere som ordregiver kontakter, skal kunne fremskaffe dokumentation for eESPD'et inden for en frist på 10 dage. I det omfang dokumentationen omfatter en serviceattest, accepteres denne, såfremt den er maksimum 6 måneder gammel. Der gøres opmærksom på, at der kan forventes op til 2 ugers behandlingstid ved udstedelse af serviceattester.

Serviceattesten kan kun indeholde oplysning om, hvorvidt virksomheder eller ledelsespersoner er dømt og/eller har vedtaget bødeforlæg for strafbare forhold, hvis de har givet samtykke til, at Erhvervsstyrelsen indhenter straffeattest. Vær derfor opmærksom på, at man aktivt skal gives dette samtykke i forbindelse med rekvirering af serviceattest.

Ansøgninger der er afgivet af sammenslutninger af tilbudsgivere (konsortier), skal afleveres med et udfyldt eESPD for hver deltager i konsortiet.

Ved ansøgninger, hvor ansøger baserer sig på andre enheders finansielle og økonomiske formåen og/eller tekniske og/eller faglige formåen, udfyldes ligeledes et selvstændigt eESPD for såvel ansøger som for den/de enheder som ansøger baserer sig på.

Ansøgninger, der ikke indeholder de efterspurgte oplysninger, kan ordregiver afvise som ikke konditionsmæssige. Alternativt kan ordregiver vælge at indhente supplerende oplysninger i overensstemmelse med forsyningsvirksomhedsdirektivets artikel 76, stk. 4.

## 5.2. Udelukkelsesgrunde

Ordregiver skal udelukke en ansøger fra deltagelse i udbudsproceduren, hvis ansøgeren er omfattet de i udbudslovens §§ 135 og 136 nævnte obligatoriske udelukkelsesgrunde, da disse bestemmelser også finder anvendelse hvor ordregivende myndigheder udbyder opgaver efter forsyningsvirksomhedsdirektivet, jf. BEK nr. 1624 af 15/12/2015 §10.

Ordregiver vil herudover udelukke ansøgere fra deltagelse i udbudsproceduren, hvis ansøgeren er omfattet de frivillige udelukkelsesgrunde i udbudslovens § 137.

Ansøger skal angive oplysninger herom i eESPD'et del III.

Ordregiver kan ikke udelukke en ansøger, der er omfattet en eller flere af udelukkelsesgrundene i udbudslovens §§ 135-137, såfremt denne har fremlagt tilstrækkelig dokumentation for, at ansøgeren er pålidelig, selvom vedkommende er omfattet af en eller flere udelukkelsesgrunde, jf. udbudslovens § 138. Der kan alene ske udelukkelse på den baggrund, hvis ordregiver har meddelt ansøger, at den pågældende er omfattet af en udelukkelsesgrund, og hvis ansøger ikke inden for en passende frist har forelagt tilstrækkelig dokumentation for ansøgerens pålidelighed (self-cleaning). Om hvad der er tilstrækkelig dokumentation henvises til udbudslovens § 138, stk. 3.

Ordregiver iværksætter en procedure om "self-cleaning", når ansøger er omfattet af udelukkelsesgrundene i udbudslovens §§ 135-137.

### 5.2.1. Dokumentation

Inden endelig tildeling af kontrakt vil den tilbudsgiver, som ordregiver har til hensigt at tildele kontrakten, skulle fremlægge dokumentation for de oplysninger, der er afgivet i eESPD'et.

Ordregiver forbeholder sig ret til på et hvert tidspunkt i udbudsproceduren at anmode en ansøger eller tilbudsgiver om at fremlægge dokumentation for de oplysninger, der er afgivet i eESPD'et, hvis dette er nødvendigt for at sikre, at

proceduren gennemføres korrekt. I denne situation vil ordregiver fastsætte en passende tidsfrist for fremlæggelse af dokumentation.

Som dokumentation for, at tilbudsgiver ikke er omfattet af udelukkelsesgrundene i udbudslovens § 135, stk. 1 eller 3, og § 137, stk. 1, nr. 2 skal følgende fremlægges på anmodning:

- Serviceattest, erklæring under ed eller tro- og love erklæring i overensstemmelse med udbudslovens § 153, stk. 2.

For så vidt angår danske tilbudsgivere, kan beviset bestå i en serviceattest.

Serviceattester udstedes af Erhvervsstyrelsen.

Udsteder tilbudsgivers land ikke de nævnte certifikater eller dokumenter, kan de erstattes af en erklæring under ed eller erklæring på tro og love i overensstemmelse med udbudslovens § 153, stk. 2.

Serviceattesten anses desuden som dokumentation for at ansøger har opfyldt sine forpligtigelser overfor det offentlige med hensyn til betaling af skatter, afgifter og bidrag til sociale sikringsordninger, at den ikke er dømt for strafbare forhold, og at den ikke er under konkurs, likvidation, rekonstruktion eller lignende situation.

### 5.3. Krav til ansøgers økonomiske og finansielle kapacitet

Ansøger bedes angive følgende oplysninger i eESPD del IV, B:

- Virksomhedens samlede årlige omsætning i de senest 4 disponible regnskabsår.
- Om virksomheden har en positiv egenkapital

Minimumskrav: Der kræves en samlet omsætning på mindst 15 millioner DKK på relevant arbejde i forhold til dette udbud og over de sidste 4 år, samt en positiv egenkapital.

Såfremt ansøgeren baserer sig på andre økonomisk formåen, beregnes omsætningen som ansøgerens og disse andre enheders samlede omsætning i det seneste disponible regnskabsår. Ved en sammenslutning af virksomheder (f.eks. et konsortium) beregnes omsætningen som virksomhedernes samlede omsætning i de seneste 4 disponible regnskabsår. Se yderligere afsnit 5.5 for aflevering af ESPD'et, når ansøger baserer sig på andre enheders formåen.

#### 5.3.1. Dokumentation

Inden endelig tildeling af kontrakt vil den tilbudsgiver, som ordregiver har til hensigt at tildele kontrakten, skulle fremlægge dokumentation for de oplysninger, der er angivet i eESPD'et.

Ordregiver forbeholder sig ret til på et hvert tidspunkt i udbudsproceduren at anmode en ansøger eller tilbudsgiver om at fremlægge dokumentation for de oplysninger, der er angivet i eESPD'et, hvis dette er nødvendigt for at sikre, at proceduren gennemføres korrekt.

I denne situation vil ordregiver fastsætte en passende tidsfrist for fremlæggelse af dokumentation.



Som dokumentation for økonomisk og finansiell kapacitet skal følgende fremlægges på anmodning;

- Erklæring om tilbudsgivers samlede omsætning i de seneste 4 disponible regnskabsår, afhængigt af hvornår virksomheden blev etableret eller startede sin virksomhed, hvis tallene for denne omsætning foreligger. Ved en sammenslutning af virksomheder (fx et konsortium) skal oplysningerne afgives for hver af de deltagende virksomheder i sammenslutningen. Hver virksomhed i konsortiet/sammenslutningen udfylder sit eget eESPD.

Ansøger kan godtgøre sin økonomiske og finansielle formåen ved ethvert andet dokument, som ordregiveren vurderer passende, hvis ansøgeren eller tilbudsgiveren af en gyldig grund ikke er i stand til at fremlægge de dokumenter, som ordregiveren forlanger.

## 5.4. Krav til ansøgers tekniske og faglige kapacitet

Ansøger bedes angive følgende oplysninger i eESPD'et del IV, C:

- Minimum 3 stk. referencer (inden for de seneste 3 år) som demonstrerer ansøgers erfaring med følgende:
  - lignende anlæg i Danmark
  - opsætning, installation og idriftsættelse af elkedelanlæg

Referencerne bør oplyse følgende:

- Kort beskrivelse af opgaven, herunder oplysninger om de konkrete ydelser, der er leveret
- Oplysning om opgavens størrelse i DKK ekskl. moms
- Periode for opgavens gennemførelse
- Kontaktpersoner mail/tlf. Rådgiveren forbeholder sig ret til at kontakte de oplyste

For firmaer, der har været etableret i mindre end 3 år, oplyses der om referencer for så lang en periode som muligt. Ved sammenslutning af virksomheder (f.eks. konsortier) skal oplysningerne om tekniske/faglige kvalifikationer gives for hvert enkelt firma, der deltager i sammenslutningen. De vil blive samlet vurderet. Det er kun summen af lignende opgaver, der vægtes

- Der accepteres kun ét firma som underskriver på kontrakten.

### 5.4.1. Yderligere oplysninger som vedlægges

Dokumentation for nedenstående eller tilsvarende

- Et ISO 9001-certificeret kvalitetsledelsessystem
- Et ISO 14001-certificeret miljøledelsessystem
- Et OHSAS 18001 sikkerheds- og arbejdsmiljøledelsessystem
- En uheldsstatistik for de seneste 3 år med angivelse af ulykkesfrekvens (Antal ulykker med fravær pr. 1.000.000 arbejdstimer) samt ulykkesfraværsfrekvens

(Antal fraværstimer på baggrund af ulykker pr. 1.000 arbejdstimer). Gælder også for underentreprenører (LTIF) inden for samme typer arbejder

- Politik for CSR (Corporate Social Responsibility) i henhold til UN Global Compact - dokumentation for at virksomheden arbejder systematisk med sociale, etiske og miljømæssige forhold i egen virksomhed og i forhold til forretningspartnere — i særdeleshed leverandører og kunder.

På områder, hvor leverandøren ikke har et gyldigt certifikat, skal følgende dokumentation fremsendes:

- Dokumentation for kvalitets-, miljø- og arbejdsmiljøpolitik
- Systemmanualernes indholdsfortegnelser, som skal indeholde procedurer for kontraktgennemgang, håndtering af ordre, dokumentstyring, styring af registreringer, sporbarhed, styring af afvigelser og korrigerende handlinger, ledelses evaluering og Intern Audit
- En liste over gældende målbare mål, for kvalitet, miljø og arbejdsmiljø

## 5.5. Mulighed for at basere sig på andre enheders formåen

En økonomisk aktør, der deltager alene og ikke baserer sig på andre enheders kapacitet for at opfylde udvælgelseskriterierne, skal kun udfylde ét ESPD.

En økonomisk aktør, der deltager alene, men baserer sig på en eller flere andre enheders kapacitet, skal sikre, at ordregiver modtager vedkommendes eget eESPD sammen med et separat eESPD med de relevante oplysninger for hver af de enheder, som denne baserer sig på. De relevante oplysninger for de enheder man baserer sig på er ESPD'et del II, A+B og del III, samt de relevante dele af del IV og V.

Endelig, når grupper af økonomiske aktører, herunder midlertidige sammenslutninger, deltager i udbudsproceduren sammen, skal der for hver af de deltagende økonomiske aktører udfyldes et særskilt ESPD med de oplysninger, der kræves i ESPD'et del II-V.

### 5.5.1. Dokumentation

Inden endelig tildeling af kontrakt vil den tilbudsgiver, som ordregiver har til hensigt at tildele kontrakten, skulle fremlægge dokumentation for de oplysninger, der er angivet i ESPD'et.

Ordregiver forbeholder sig ret til på et hvert tidspunkt i udbudsproceduren at anmode en ansøger eller tilbudsgiver om at fremlægge dokumentation for de oplysninger, der er angivet i ESPD'et, hvis dette er nødvendigt for at sikre, at proceduren gennemføres korrekt.

I denne situation vil ordregiver fastsætte en passende tidsfrist for fremlæggelse af dokumentation.

Som dokumentation for at tilbudsgiver har baseret sig på andre enheders formåen skal følgende fremlægges på anmodning:

- Støtteerklæring eller anden dokumentation, der godtgør, at tilbudsgiver faktisk råder over den nødvendige økonomiske og finansielle formåen og/eller tekniske og faglige formåen. Støtteerklæringen eller dokumentationen skal godtgøre, at den pågældende enhed er juridisk forpligtet over for tilbudsgiveren

## 5.6. Objektive og ikke-diskriminerende kriterier

Ordregiver vil udvælge 3-5 ansøgere, der inviteres til at afgive indledende tilbud.

Begrænsningen af antallet af ansøgere, der udvælges til at afgive tilbud sker efter en vurdering af hvilke ansøgere, der har dokumenteret de mest relevante referencer.

CTR vil ligge vægt på følgende temaer;

- Detaljeret beskrivelse af den forslåede tekniske installation
- Detaljeret beskrivelse af driftsomkostninger (forbrug, vedligehold etc)
- Erfaring med leverance, opstilling, idriftsættelse og overlevering af elkedelanlæg
- Detaljeret tidsplan
- Beskrivelse / eksempler på systemdokumentation
- Beskrivelse / eksempler til oplæring af CTR personale til drift af elkedel anlæg

Blandt de prækvalifikationsansøgere, som opfylder de i afsnit 5.3.1 gennemgåede dokumentationskrav, udvælges på et objektive og sagligt grundlag 3-5 ansøgere, som opfordres til at afgive tilbud, forudsat der modtages 3 -5 konditionsmæssige og egnede ansøgninger.

## 5.7. Frist for ansøgning om deltagelse

Fristen for ansøgning om deltagelse, se afsnit 3.

Ansøgninger om deltagelse som modtages efter dette tidspunkt, vil ikke blive taget i betragtning.

## 5.8. Aflevering af ansøgning om deltagelse

Ansøger bedes ved ansøgning om deltagelse aflevere følgende:

- Udfyldt eESPD-fil
- Underskrevet følgebrev eller et underskrevet udskrift af eESPD'et, som bekræftelse på virksomhedens afgivelse af ansøgning om deltagelse.

Referencerne beskrevet i eESPD'et danner grundlaget for udvælgelsen.

Ansøgning skal sendes:

Mail adresse	rasmus@ingenioerhuse.dk
Kontakt	Rasmus Victor Fauerholdt

## 5.9. Sprog

Tilbud og forhandling foregår på dansk.

## 5.10. Skriftlige spørgsmål

Som beskrevet i tidsplan, se afsnit 3.

## 6. FORHANDLINGSFASEN

Forhandlingsfasen løber fra de udvalgte ansøgers modtagelse af ordregivers invitation til at deltage i processen og frem til anmodning om endelige tilbud.

Forhandlingsfasen har som det væsentligste til formål at etablere en hensigtsmæssig ramme for dialog mellem ordregiver og tilbudsgiverne om de indledende tilbud og ordregivers udbudsmateriale. Dialogen via forhandlingerne skal sikre, at de endelige tilbud bedst muligt opfylder ordregivers behov, understøtte en effektiv og god konkurrence om ordren og hindre misforståelser og fejl.

Tilbudsgiverne opfordres til at deltage i forhandlingerne med eksperter og nøglepersoner, der har den fornødne ekspertise. Ordregiver ser gerne, at nøglepersonerne fra det tilbudte team deltager, men det er ikke et krav.

### 6.1. Det indledende tilbud

#### 6.1.1. Generelt om det indledende tilbud

Det indledende tilbud baseret på dette udbudsmateriale.

Såfremt tilbudsgiver bliver opmærksom på fejl eller betydelige uhensigtsmæssigheder i udbudsmaterialet, bedes tilbudsgiver straks gøre ordregiver opmærksom herpå, ved henvendelse til Ingeniør Huse på mail: rasmus@ingenioerhuse.dk, således at ordregiver får mulighed for at afhjælpe forholdet gennem offentliggørelse af et rettelsesblad.

Tilbudsgiverne bør i den forbindelse begrunde, hvorfor det/de pågældende forhold er identificeret som uhensigtsmæssige, ligesom tilbudsgiverne bør foreslå alternativer hertil.

#### 6.1.2. Alternative tilbud

Tilbudsgiver har, som angivet i udbudsbekendtgørelsen, ikke adgang til at afgive alternativt tilbud. Dette gælder både for afgivelse af det indledende og det endelige tilbud.

#### 6.1.3. Dokumenter der skal vedlægges det indledende tilbud

Følgende dokumentation skal vedlægges tilbuddet:

som beskrevet i udbudsmaterialet

skal sendes på mail til Ingeniør Huse på mail: [rasmus@ingenioerhuse.dk](mailto:rasmus@ingenioerhuse.dk)

--- +++ ---

Der præciseres fra CTRs side;

- Dokumenter, referencer etc kan afleveres i Word eller PDF (\*.docx el. \*.pdf)
- Tilbudslister (TBL) skal afleveres i Excel (\*.xlsx format)
- Datalister (DTL) skal afleveres i Word (\*.docx format)
- Det bør tilstræbes at materiale leveres med en form for indeksering

--- +++ ---

Der sendes en kvittering tilbage på mail om at dokumentationsmaterialet er modtaget. Er der ikke kommet svar senest dagen inden aflevering af det indledende tilbud skal Ingeniør Huse kontaktes Rasmus Victor Fauerholdt på tlf. 30748596

Ordregiver kan undervejs i forhandlingsløbet, herunder i forbindelse med opfordringen til at afgive endeligt tilbud, foretage ændringer eller tilføjelser i forhold til indholdet af de ovennævnte dokumenter, som skal vedlægges tilbuddet. Dette vil i givet fald blive kommunikeret klart ud til tilbudsgiverne.

#### 6.1.4. Forbehold i de indledende tilbud

Tilbudsgiverne bør i de indledende tilbud tilstræbe, at alle mindstekrav er opfyldt, og prissætningen i tilbuddet bør være baseret på en fuld opfyldelse af samtlige mindstekrav.

Manglende opfyldelse af mindstekrav eller forbehold over for mindstekrav eller andre grundlæggende elementer fører dog ikke til, at et indledende tilbud vil blive afvist.

Eventuelle forbehold skal frafaldes under forhandlingerne. Det endelige tilbud skal opfylde alle mindstekrav og må ikke indeholde forbehold over for mindstekrav. Se afsnit 8.1.2 om forbehold i det endelige tilbud.

#### 6.1.5. Frist for afgivelse af indledende tilbud

Fristen for afgivelse af indledende tilbud, se afsnit 3.

Indledende tilbud, som modtages efter dette tidspunkt, vil ikke blive taget i betragtning, og sådanne tilbudsgivere vil ikke have mulighed for at deltage i den videre proces.

#### 6.1.6. Aflevering af indledende tilbud

Tilbud skal sendes på mail til Ingeniør Huse: [rasmus@ingenioerhuse.dk](mailto:rasmus@ingenioerhuse.dk)

Der sendes en kvittering tilbage på mail om at dokumentationsmaterialet er modtaget. Er der ikke komme svar senest dagen inden aflevering af det indledende tilbud skal Ingeniør Huse kontaktes Rasmus Victor Fauerholdt på tlf. 30748596

#### 6.1.7. Sprog

Tilbud skal afgives på dansk.

#### 6.1.8. Skriftlige spørgsmål

Tilbudsgiver kan stille skriftlige spørgsmål til udbudsmaterialet forud for afleveringen af det indledende tilbud. Spørgsmålene skal være på dansk og skal stilles til Rasmus Victor Fauerholdt pr. e-mail til [rasmus@ingenioerhuse.dk](mailto:rasmus@ingenioerhuse.dk)

Ordregiver tilstræber, at besvare spørgsmål løbende og hurtigst muligt.

Tilbudsgivernes spørgsmål og ordregivers besvarelser vil blive anonymiseret og derefter sendt til samtlige tilbudsgivere skriftligt pr. e-mail samt lagt ud på CTRs udbudsportal på [www.ctr.dk](http://www.ctr.dk).

#### 6.1.9. Fortrolighed

Tilbudsgiver bør være opmærksom på, at tilbud kan være omfattet af retsregler om adgang til aktindsigt i den offentlige forvaltning.

Såfremt ordregiver skulle modtage en anmodning om aktindsigt i en tilbudsgivers dokumenter, vil ordregiver foretage høring af den berørte tilbudsgiver, der herefter får mulighed for at angive, om dokumenterne indeholder oplysninger, der af forretningsmæssige hensyn ønskes undtaget fra aktindsigt.

Ordregiver vil dog uanset tilbudsgivers tilkendegivelser om fortrolighed være berettiget og forpligtet til at give aktindsigt i det omfang, som følger af lovgivningen.

### 6.2. Tildeling på baggrund af indledende tilbud

Der bliver evalueret på baggrund af indledende tilbud og så inviteres 3-5 tilbudsgivere til forhandling. Ordregiver forbeholder sig ret til at tildele kontrakten på baggrund af de indledende tilbud, og tilbudsgiverne kan derfor ikke påregne, at der gennemføres forhandlingsrunder. Tilbudsgiverne skal derfor sørge for, at de indledende tilbud er fuldstændige, og at prissætningen er sket på baggrund af det udbudsmateriale, der danner grundlag for tilbudsafgivelsen.

Såfremt tilbudsgiver bliver opmærksom på fejl eller betydelige uhensigtsmæssigheder i udbudsmaterialet, bedes tilbudsgiver straks gøre ordregiver opmærksom herpå, ved henvendelse til Ingeniør Huse på mail: [rasmus@ingenioerhuse.dk](mailto:rasmus@ingenioerhuse.dk), således at ordregiver får mulighed for at afhjælpe forholdet gennem offentliggørelse af et rettelsesblad.

Tilbudsgiverne bør i den forbindelse begrunde, hvorfor det/de pågældende forhold er identificeret som uhensigtsmæssige, ligesom tilbudsgiverne bør foreslå alternativer hertil.

Hvis ordregiver tildeler på baggrund af de indledende tilbud vil det ske på baggrund af de kriterier for tildeling samt den beskrevne evalueringsmetode i afsnit 8.

### 6.3. Gennemførelse af forhandlingerne

Efter modtagelse af de indledende tilbud, afholder ordregiver individuelle forhandlingsmøder med alle tilbudsgivere, der rettidigt har afleveret et indledende tilbud.

Forhandlingerne gennemføres i overensstemmelse med ligebehandlings- og gennemsigtighedsprincippet.

Ordregiver afholder et forhandlingsmøde med hver tilbudsgiver, og alle tilbudsgivere får tildelt den samme tid til forhandlingerne med ordregiver. Såfremt det viser sig nødvendigt, kan der efterfølgende være en skriftlig afklaring af enkelte spørgsmål inden det reviderede udbudsmateriale sendes til tilbudsgiverne med henblik på afgivelse af endeligt tilbud.

Efter indledende tilbud og forhandlings runder vil ordregiver muligvis omskrive udbud således at alle entreprenører har forstået opgaven på samme måde og de bedste løsninger er fundet.

--- +++ ---

Der præciseres fra CTRs side;

- Dokumenter, referencer etc kan afleveres i Word eller PDF (\*.docx el. \*.pdf)
- Revideret tilbud skal sendes i separat fil og markeres med gult ved ændringer *eller* i separat dokument
- Tilbudslister (TBL) skal afleveres i Excel (\*.xlsx format)
- Datalister (DTL) skal afleveres i Word (\*.docx format)
- Det bør tilstræbes at materiale leveres med en form for indeksering

--- +++ ---

Ordregiver forbeholder sig ret til at indkalde til endnu et forhandlingsmøde, hvis dette vurderes nødvendigt. Ordregiver vil klart tilkendegive overfor tilbudsgiverne, hvornår forhandlingsfasen afsluttes, og der skal afgives endeligt tilbud.

Gennemgang og forståelse af det afgivne tilbud samt feedback på tilbud. Derudover vil der være diskussion om løsningsmåder, både en i udbuddet beskrevne samt en eventuel option.

Ordregiver kan i løbet af forhandlingsfasen tilføje eller ændre de temaer, som ønskes drøftet med tilbudsgiverne. Det kan f.eks. være, at de indledende tilbud giver anledning til at tilføje yderligere emner til ovenstående, se sektion 5.6.

Ordregiver vil desuden give feedback på stærke og svage punkter i de indledende tilbud.

Denne feedback gives med henblik på at sikre, at tilbudsgiverne kan optimere deres tilbud i den videre proces.

Endelig dagsorden for forhandlingsmøderne vil blive udsendt til tilbudsgiverne senest fem (5) hverdage før forhandlingsmøderne.

Det forventes, at forhandlingsmøderne vil blive afviklet efter følgende tidsplan, se afsnit 3.

### 6.3.1. Referat og feedback

Ordregiver udarbejder efter hvert forhandlingsmøde et referat, der vil blive udsendt til den pågældende tilbudsgiver. Referaterne vil ikke blive offentliggjort, og det enkelte referat vil derfor kun blive sendt til den pågældende tilbudsgiver, der har deltaget i forhandlingsmødet.

Er der på et forhandlingsmøde behandlet spørgsmål af generel karakter, vil besvarelsen af sådanne spørgsmål dog blive udsendt til alle tilbudsgivere.

Tilbudsgiverne vil få mulighed for at kommentere og bekræfte oplysningerne i referatet.

Referatet kan ikke tillægges nogen selvstændig retlig betydning for tilbudsafgivelsen, der alene skal ske på grundlag af det endelige udbudsmateriale. Tilbudsgiverne får en frist på 3 arbejdsdage til at kommentere og godkende referatet. Hvis tilbudsgiveren ikke inden udløbet af de 3 arbejdsdage kommer med en tilbagemelding anses referatet for godkendt. Med henblik på at undgå et unødvendigt ressourceforbrug hos tilbudsgiverne tilstræber ordregiver gennem forhandlingsmøderne og referaterne at meddele tilbudsgiver, hvis der er konstateret forbehold i de indledende tilbud vedr. mindstekrav eller andre grundlæggende elementer. Manglende afgivelse af sådan meddelelse kan dog af tilbudsgiver ikke tages som udtryk for, at forbehold af denne karakter ikke foreligger. Det er alene tilbudsgivers ansvar at sikre, at det endelige tilbud overholder alle mindstekrav i udbudsmaterialet.

Under forhandlingsmøderne vil tilbudsgiverne få feedback på stærke og svage punkter i de indledende tilbud. Denne feedback gives med henblik på at sikre, at tilbudsgiverne kan optimere deres tilbud i den videre proces.

### 6.3.2. Revideret udbudsmateriale

Ordregiver kan foretage tilpasninger af udbudsmaterialet på baggrund af oplysninger og erfaringer opnået gennem forhandlingsfasen. Ordregiver kan dog ikke ændre på grundlæggende elementer, herunder mindstekrav i udbudsmaterialet samt kriterierne for tildeling.

Alle tilbudsgivere modtager det reviderede udbudsmateriale samtidig og får lige lang tid til at udarbejde de endelige tilbud.

### 6.3.3. Fortrolighed under forhandlingerne

Ordregiver vil sørge for, at alle tilbudsgivere behandles ens og har adgang til de samme oplysninger.

Ordregiver vil ikke uden konkret samtykke oplyse de øvrige tilbudsgivere om konkrete løsningsforslag eller andre fortrolige oplysninger, som en tilbudsgiver har givet.

Ordregiver forbeholder sig dog ret til at inddrage en tilbudsgivers forslag til ændringer af udbudsmaterialet i forhandlingerne med de øvrige tilbudsgivere. I



forhandlingerne med de øvrige tilbudsgivere vil ændringsforslagets præcise ordlyd ikke blive afsløret, og det vil heller ikke blive afsløret hvilken tilbudsgiver, der har foreslået ændringen.

## 7. TILBUDSFASEN

Når forhandlingsfasen er afsluttet og tilbudsgiverne modtager det reviderede udbudsmateriale, opfordres tilbudsgiverne til at afgive endeligt tilbud. Ordregiver forventer, at forhandlingsfasen afsluttes ved fremsendelse af endeligt udbudsmateriale, se afsnit 3.

Det er hensigten, at tilbudsgiverne i deres endelige tilbud – på grundlag af det endelige udbudsmateriale – søger at forbedre opfyldelsen af ordregivers behov, herunder ved at implementere feedback modtaget under forhandlingerne.

### 7.1. Det endelige tilbud

#### 7.1.1. Generelt om det endelige tilbud

Det endelige tilbud skal afgives på baggrund af det reviderede udbudsmateriale.

Ordregiver vil i det reviderede udbudsmateriale angive, hvor der er foretaget ændringer eller tilføjelser.

Tilbuddet bør være baseret på en fuld opfyldelse af samtlige mindstekrav i udbudsmaterialet.

#### 7.1.2. Dokumenter der skal vedlægges det endelige tilbud

Tilbudsgiverne kan revidere nedenstående tilbudsdokumenter på baggrund af forhandlingerne og det reviderede udbudsmateriale. Dokumenterne skal vedlægges det endelige tilbud, uanset om der er foretaget ændringer.

Følgende dokumenter skal vedlægges og udgør det endelige tilbud:

Som beskrevet i udbudsmaterialet

--- +++ ---

Der præciseres fra CTRs side;

- Dokumenter, referencer etc kan afleveres i Word eller PDF (\*.docx el. \*.pdf)
- Endeligt tilbud skal sendes i separat fil og markeres med gult ved ændringer *eller* i separat dokument
- Tilbudslister (TBL) skal afleveres i Excel (\*.xlsx format)
- Datalister (DTL) skal afleveres i Word (\*.docx format)
- Det bør tilstræbes at materiale leveres med en form for indeksering

--- +++ ---

De øvrige bilag udgør mindstekrav og skal ikke vedlægges tilbuddet.

### 7.1.3. Forbehold i det endelige tilbud

Ved afgivelsen af det endelige tilbud må tilbudsgiver ikke tage forbehold over for mindstekrav eller grundlæggende elementer i udbudsmaterialet, idet ordregiver er forpligtet til at afvise tilbud med sådanne forbehold.

Alle forbehold vil under forhandlinger blive forhandlet væk, således at der ikke er forbehold tilbage.

Ved ændringer af grundlæggende elementer i udbudsmaterialet forstås ændringer, der kan have påvirket potentielle ansøgere eller tilbudsgivers deltagelse i den omhandlede udbudsprocedure, eller fordrejet konkurrencen mellem ansøgere eller tilbudsgivere. Flere forbehold over for ikke-grundlæggende elementer i udbudsmaterialet kan samlet set medføre, at forbeholdene må anses som grundlæggende.

Det er tilbudsgivers ansvar, at tilbuddet fremstår klart og utvetydigt, således at der ikke opstår tvivl om, hvorvidt der tages forbehold for udbudsmaterialet. Tilbudsgiverne opfordres derfor til at søge eventuelle uklarheder og usikkerheder i det endelige udbudsmateriale afklaret ved at stille spørgsmål i tilbudsfasen. Hvis tilbudsgiver ved tilbudsafgivelsen tager forbehold over for udbudsmaterialet, skal tilbudsgiver nøje beskrive indholdet og omfanget af sådanne forbehold.

Forbehold overfor ikke-grundlæggende elementer, vil blive prissat af ordregiver, og tillagt tilbudsgivers tilbudte pris. Såfremt ordregiver ikke er i stand til at prissætte tilbudsgivers forbehold på sikker og saglig vis, er ordregiver forpligtet til at afvise tilbuddet.

Ordregiver har dog også ret til ikke at tage tilbud med forbehold i betragtning.

### 7.1.4. Frist for afgivelse af endeligt tilbud

Frist for afgivelse af endeligt tilbud bliver aftalt under forhandlingerne, se afsnit 3.

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

### 7.1.5. Aflevering af endeligt tilbud

Tilbud skal sendes på mail til Ingeniør Huse: [rasmus@ingenioerhuse.dk](mailto:rasmus@ingenioerhuse.dk)

Der sendes en kvittering tilbage på mail om at dokumentationsmaterialet er modtaget. Er der ikke modtaget en kvittering senest dagen inden aflevering af det indledende tilbud skal Ingeniør Huse kontaktes på telefon: 30748596, Rasmus Victor Fauerholdt.

### 7.1.6. Sprog

Tilbud skal afgives på dansk.

### 7.1.7. Vedståelsesfrist

Tilbudsgiver skal vedstå sit endelige tilbud i 90 dage efter tilbudsfristens udløb.

#### 7.1.8. Skriftlige spørgsmål

Tilbudsgiver kan stille skriftlige spørgsmål til udbudsmaterialet forud for afleveringen af det endelige tilbud. Spørgsmålene skal være på dansk og skal stilles pr. e-mail til følgende adresse: rasmus@ingenioerhuse.dk (Rasmus Victor Fauerholdt)

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

Ordregiver tilstræber at besvare spørgsmål løbende og hurtigst muligt.

#### 7.1.9. Fortrolighed

Tilbudsgiver bør være opmærksom på, at tilbud kan være omfattet af retsregler om adgang til aktindsigt i den offentlige forvaltning. Såfremt ordregiver skulle modtage en anmodning om aktindsigt i en tilbudsgivers dokumenter, vil ordregiver foretage høring af den berørte tilbudsgiver, der herefter får mulighed for at angive, om dokumenterne indeholder oplysninger, der af forretningsmæssige hensyn ønskes undtaget fra aktindsigt. Ordregiver vil dog uanset tilbudsgivers tilkendegivelser om fortrolighed være berettiget og forpligtet til at give aktindsigt i det omfang, som følger af lovgivningen.

## 8. TILBUDSEVALUERING

### 8.1. Registrering og åbning af tilbud.

Alle rettidigt modtagne tilbud vil blive registreret efterhånden, som de modtages.

Tilbuddene vil blive åbnet efter tilbudsfristens udløb. Der vil ikke være adgang til at overvære tilbudsåbningen.

Tilbudsgivers omkostninger i forbindelse med nærværende udbud er ordregiver uvedkommende. Modtagne tilbud vil ikke blive returneret eller udleveret.

#### 8.1.1. Formelle fejl og mangler ved tilbuddet

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

Ordregiver forbeholder sig muligheden for at indhente supplerende formelle oplysninger, hvis tilbuddet er ufuldstændigt eller fejlbehæftet, eller hvis der mangler specifikke dokumenter.

Uanset anvendelsen af ordet "skal" i udbudsmaterialet forbeholder ordregiver sig endvidere retten til at indhente yderligere oplysninger inden for rammerne af forsyningsvirksomhedsdirektivets artikel 76, stk. 4. Ordregiver er imidlertid ikke forpligtet til at indhente yderligere oplysninger eller dokumentation fra tilbudsgiverne.

#### 8.1.2. Vurdering af forbehold

Efter den indledningsvise vurdering af, hvorvidt tilbuddene opfylder udbudsmaterialets formelle krav, vil ordregiver foretage en vurdering af, hvorvidt

tilbuddene indeholder forbehold, som medfører, at et tilbud skal afvises jf. afsnit 7.1.3.

### 8.1.3. Kriterier for vurdering af tilbud

Ordregiver vurderer tilbuddene på grundlag af tildelingskriteriet "bedste forhold mellem pris og kvalitet".

Kontrakten vil blive tildelt den tilbudsgiver, der afgiver det for ordregiver økonomisk mest fordelagtige tilbud ud fra kriteriet. Bedsteforhold mellem pris og kvalitet

Underkriterium		
1	Pris	65%
2	Opgavebeskrivelse og løsning	30%
3	Kompetence	5 %

#### 8.1.3.1. Underkriterium 1, Pris (65 %)

Tilbudsgiver udfylder på baggrund at udbudsmaterialet tilbudslisten. Pris vægter samlet 65 %.

#### 8.1.3.2. Underkriterium 2, Opgavebeskrivelse og løsning (30%)

Udførelse af arbejde af den anførte type:

Der må indsendes minimum 3 stk referencer, som anføres i ESPD'ens DEL IV.C, 1 del.

Der lægges vægt på referencer indenfor energitekniske anlæg.

Der ønskes beskrivelse af ansøgeres erfaringer fra tilsvarende eller lignende entrepriser med energitekniske anlæg og erfaringer med totalentrepriser inden for de seneste 5 år. Referencer skal angive en beskrivelse af ansøgerens arbejder og ydelser, anlægssummer, årstal for sagens afslutning samt bygherre. Referencer med elkedel vil blive vægtet højere end andre energitekniske anlæg, og totalentrepriser under ABT93 lignende vilkår vil blive vægtet højere end andre aftale-/udbudsformer

Ved "Opgavebeskrivelsen og løsning" ligger der vægt på de opgaver som skal udføres. Det er især vigtigt at beskrive installation, opsætning, indkøring og overlevering vil blive udført. Desuden vil der blive lagt vægt på en god gennemgang af hele udbuddet punkt for punkt. Der vil blive lagt vægt på at der ikke kun fremsendes generelle beskrivelser, men beskrivelser som er tilpasset udbuddet.

Der skal forelægges en fyldestgørende metodebeskrivelse hvor alle de direkte emner samt indirekte emner er beskrevet nøje og fyldestgørende.

Der gøres opmærksom på at standard beskrivelser og materialer ikke vil blive dem der bliver vægtet højst, men derimod en beskrivelse som tager udgangspunkt i projektet vil blive vægtet højt.

Der vil især blive lagt vægt på nedenstående punkter, bemærk at listen er ikke udtømmende.

- Beskrivelse af hvordan arbejdet vil blive kvalitetssikret
- Fyldestgørende beskrivelse af test af system elementer, både før montage og efter montage
- Beskrivelse/begrundelse af valgte kabling
- Fyldestgørende beskrivelse af de metoder der er valgt til beskyttelse af udstyr og referencer til normer og love vedrørende dette
- Hvilke signaler vil blive stillet til rådighed for CTR's SRO anlæg, og hvordan vil de blive leveret
- Beskrivelse af den dokumentation der vil blive overleveret ved aflevering af projektet
- Beskrivelse af hvordan der vil blive udført overleveringsforretning
- Hvis tilbudsgiver ikke tidligere har prøvet at levere i samme omfang som dette projekt omhandler, bedes det beskrives hvordan tilbudsgiver vil sikre at der bliver leveret som forventet.
- En udførlig tidsplan
- Hvis elementer i tidsplan ikke er leveret tidligere, så venligst beskriv tydeligt hvad der er leveret og prøvet tidligere.
- Hvilke test entreprenøren påtænker at udføre for at sikre sig at alt materiel lever op til det forventede/opstillet krav
- Dokumentation for at elektriske arbejder skal udføres i henhold til IEC normerne

Et organisationsskema der viser de nøglepersoner, som vil blive tilknyttet tilbuddet. Ændringer af dette skal godkendes af Ingeniør Huse.

#### 8.1.3.3. Underkriterium 3, Kompetencer (5%)

Der skal vedlægges CV'er som understøtter at tilbudsgiver tidligere har udført lignende opgaver.

Der vil blive lagt vægt på at vedlagte CV'erne beskriver nedenstående punkter for de udvalgte medarbejdere.

- Opstilling af elkedler
- Indkørsel og idriftsættelse
- Dokumentation
- Overlevering

Uddannelsesmæssige og faglige kvalifikationer anføres i ESPD'ens del

- Ansøgerens projektleder. Angives med navn
- Ansøgerens fagansvarlige (minimum 3). Angives med navne

- Årlige gennemsnitlige antal beskæftigede. Anføres i ESPD'ens del IV, C, sidste del.
- Der ønskes oplysning om ansøgerens gennemsnitligt antal beskæftigede gennem de seneste 3 år, herunder antallet af fuldtidsbeskæftigede
- Medarbejdere i virksomhedens og dennes betydende underentreprenørers/underrådgiveres afdelinger for energitekniske anlæg

## 8.2. Forklaring af den anvendte evalueringsmodeller

### 8.2.1. Beregning af evalueringspris

Der er fastsat en fast procentvis vægtning af kriterierne.

- Se 009 CTR 40MW EKA Vægtning.xlsx

Først udregnes, hvor meget de samlede omregningsbeløb udgør for alle tilbuddene.

- Hvis der fx er afgivet tilbud med samlede "Tilbudspriser (65%)" (skal svare til 65 pct.) på 33.000.000 mio. kr.
- De samlede omregningsbeløb for "Opgavebeskrivelse og løsning" (30%) på 15.230.769 mio. kr.
- De samlede omregningsbeløb for "Kompetence (5%)" på 2.538.462 mio. kr.

I pointsystemet for "Opgavebeskrivelse og løsning" og "Kompetence" tildeles hver delkriterium point på en 10-trins skala mellem 0 og 10, hvor betydningen af point er givet ved:

Vurdering	Karakter
Fremragende og udtømmende opfyldelse	10
Fortrinligt	9
Meget godt	8
Godt	7
Nogenlunde godt	6
Tilfredsstillende	5
Nogenlunde tilfredsstillende	4
Acceptabelt	3
Mindre acceptabelt	2
Kun lige acceptabelt	1
Uacceptabelt	0

### 8.2.2. Beregning af "Opgavebeskrivelse og løsning (30%)"

Dernæst opgøres, hvor mange point hvert tilbud er lavere end maksimumpoint i vurderingen af kvalitet. Hvis der som i eksemplet nedenfor på en skala med 10 som maksimumpoint er givet hhv. 5, 5 og 6 point, er disse fem tilbud hhv. 5, 5 og 4 point lavere end maksimum.

Samlet har de tre tilbud fået 14 point lavere end maksimumpoint.

- Omregningsbeløbet kan herefter opgøres til 1.087.912 DKK pr. point (svarende til 15.230.769 DKK divideret med 14).

### 8.2.3. Beregning af "Kompetence (5%)"

Dernæst opgøres, hvor mange point hvert tilbud er lavere end maksimumpoint i vurderingen af kvalitet. Hvis der som i eksemplet nedenfor på en skala med 10 som maksimumpoint er givet hhv. 4, 8 og 6 point, er disse tre tilbud hhv. 6, 2 og 4 point lavere end maksimum.

Samlet har de fem tilbud fået 12 point lavere end maksimumpoint.

- Omregningsbeløbet kan herefter opgøres til 211.538 DKK pr. point (svarende til 2.538.462 DKK divideret med 12).
- Til sidst lægges omregningsbeløbet for hvert tilbud sammen med tilbudsprisen, og tilbuddet med laveste samlede evalueringpris udpeges som det økonomisk mest fordelagtige.

### 8.2.3.1. Beregningseksempel

Tilbud	A	B	C	I alt	Faktisk vægt %	Faktisk vægt (DKK)	Værdi pr. point
Samlet evalueringspris med tab (kr.)	9.500.000	12.500.000	11.000.000	33.000.000	65%	33.000.000	
Opgavebeskrivelse og løsning (point)	5	5	6	16			
Omregningspoint for opgavebeskrivelse	5	5	4	14			
Omregningsbeløb for opgavebeskrivelse og løsning (kr.)	5.439.560	5.439.560	4.351.648	15.230.769	30%	15.230.769	1.087.912
Kompetence (point)	4	8	6	18			
Omregningspoint for kompetence	6	2	4	12			
Omregningsbeløb for kompetence (kr.)	1.269.231	423.077	846.154	2.538.462	5%	2.538.462	211.538
<b>Samlet evalueringspris</b>	16.208.791	18.362.637	16.197.802	50.769.231	100%	50.769.231	



### 8.3. Tildeling af kontrakt

Når ordregiver har vurderet, hvilket tilbud, der har det bedste forhold mellem pris og kvalitet på baggrund af de anførte kriterier i afsnit 8.1.3 og evalueringsmetoden i afsnit 8.2, træffer ordregiver beslutning om tildeling af kontrakten.

Dokumentation for ESPD og Dokumentationskravene i udbudsloven kapitel 12, finder også anvendelse under forsyningsvirksomhedsdirektivet, jf. BEK nr 1624 af 15/12/2015 § 11.

Såfremt den tilbudsgiver, som ordregiver har til hensigt at tildele kontrakten, ikke tidligere i processen har dokumenteret oplysninger, der er afgivet i ESPD'et, jf. udbudslovens § 151, stk. 2, vil denne tilbudsgiver skulle dokumentere oplysningerne før ordregivers beslutning om tildeling af kontrakten, jf. udbudslovens § 151, stk. 1.

Den dokumentation som tilbudsgiver skal fremlægge fremgår af afsnit 7.1.2.

#### 8.3.1. Underretning og standstill-periode

Når ordregiver har modtaget og accepteret dokumentation for ESPD, skal ordregiver samtidigt underrette samtlige tilbudsgivere om tildelingsbeslutningen. Underretningen af de tilbudsgivere, der har afgivet et antageligt tilbud, men som 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, navnet på den vindende tilbudsgiver, samt hvornår standstill-perioden udløber. Endvidere vil underretningen indeholde en kort redegørelse for forløbet af forhandlingerne med tilbudsgiverne.

Ordregiver underskriver først kontrakt med den valgte tilbudsgiver efter standstill-periodens udløb, som er 10 kalenderdage efter at underretningen er afsendt pr. e-mail.

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

Kontrakten anses først for indgået, når kontrakten er underskrevet.

Efter kontrakten er underskrevet, vil ordregiver sende en bekendtgørelse om tildelingen til offentliggørelse på EU's TED database.

#### 8.3.2. Omkostninger ved deltagelse

Tilbudsgivers omkostninger i forbindelse med nærværende udbudsforretning er ordregiver uvedkommende, herunder også hvis ordregiver måtte beslutte at aflyse udbudsforretningen uden tildeling af kontrakt. Ordregiver betaler ikke vederlag for deltagelse i forhandlingerne.

Ordregiver er ikke forpligtet til at tilbagelevere tilbuddet til tilbudsgiver.

## 8.4. Tjekliste for afgivelse af ansøgning, indledende og endeligt tilbud

Ansøger skal ved ansøgning om deltagelse aflevere følgende:

1. Udfyldt ESPD-fil
2. Underskrevet følgebrev eller et underskrevet udskrift af ESPD'et, som bekræftelse på virksomhedens afgivelse af ansøgning om deltagelse
3. Samt den dokumentation som udbedes i dette dokument (007 CTR 40MW EKA Udbudsbetingelser) samt i udbudsbeskrivelsen (002 CTR 40MW EKA Udbudsbeskrivelse)
4. Dokumenter, referencer etc kan afleveres i Word eller PDF (\*.docx el. \*.pdf)
5. **Revideret** tilbud skal sendes i separat fil og markeres med gult ved ændringer *eller* i separat dokument
6. **Endeligt** tilbud skal sendes i separat fil og markeres med gult ved ændringer *eller* i separat dokument
7. Tilbudslistes (TBL) skal afleveres i Excel (\*.xlsx format)
8. Datalistes (DTL) skal afleveres i Word (\*.docx format)
9. Det bør tilstræbes at materiale leveres med en form for indeksering