

**UDBUDSBETINGELSER FOR PRÆKVALIFIKATION**  
**Begrænset udbud for indkøb af billetssystem til Musikhuset Aarhus**

---

April 2015

## Indholdsfortegnelse

1.	Indledning .....	4
2.	Ordregiver.....	4
2.1.	Ordregivers kontaktperson .....	4
3.	Rammerne for udbudsforretningen .....	4
3.1.	Formål og baggrund for udbuddet .....	4
3.2.	Udbuddets omfang .....	5
3.3.	Udbudsprocessen .....	5
3.4.	Udbudsbetingelser.....	5
4.	Generelle form og procedurekrav .....	5
4.1.	Ansøgers kontaktperson.....	5
4.2.	Ansøgningsfrist.....	6
4.3.	Indleveringsadresse .....	6
4.4.	Aflevering af ansøgning.....	6
4.5.	Sprog .....	6
4.6.	Honorar og omkostninger.....	7
4.7.	Ejendomsret til modtagne ansøgninger .....	7
5.	Ansøgers formåen .....	7
5.1.	Ansøgers personlige forhold.....	7
5.1.1.	Dokumentation .....	7
5.2.	Finansiell og økonomisk formåen .....	7
5.2.1.	Dokumentation .....	8
5.3.	Teknisk og faglig formåen .....	8
5.3.1.	Dokumentation .....	8
5.4.	Henvisning til andre virksomheders formåen .....	8
5.5.	Konsortium.....	9
5.6.	Koncernforbundne ansøgere .....	9
6.	Udvælgelse af deltagere .....	10
6.1.	Vurdering af konditionsmæssighed .....	10
6.2.	Konsekvensen af ikke at fremsende dokumentation.....	10
6.3.	Proceduren for udvælgelse .....	10
7.	Ansøgningens opbygning.....	10
7.1.	Obligatoriske dokumenter .....	10

7.2.	Yderligere dokumentation.....	10
7.3.	Opbygning.....	11
8.	Tildelingskriterium.....	11
9.	Spørgsmål.....	11
10.	Praktiske forhold .....	11
10.1.	Åbning af ansøgninger .....	11
10.2.	Meddelelse af resultatet .....	12
10.3.	Fortrolighed.....	12
10.4.	Ubetinget tavshed for Ansøger .....	12
11.	Forventet tidsplan for prækvalifikationen.....	12
12.	Oversigt over prækvalifikationens dokumenter.....	13

**BILAG:**

<b>Bilag 1</b>	<b>Ansøgningsbesvarelsen</b> Dokumentation for Ansøgers økonomiske og finansielle formåen samt tekniske og faglige formåen.
<b>Bilag 2</b>	<b>Tro og love erklæringen</b>

## 1. Indledning

Disse prækvalifikationsbetingelser gælder for Aarhus Kommunes (herefter benævnt "Ordregiver") udbud af indkøb af billetsystem til Musikhuset Aarhus i henhold til udbudsbekendtgørelse offentliggjort den 13. april 2015 på [www.udbud.dk](http://www.udbud.dk).

Disse prækvalifikationsbetingelser er også offentliggjort på Ordregivers hjemmeside

<http://musikhusetaarhus.dk/info/offentlige-udbud/>

Ordregiver annoncerer nærværende udbud efter EU-Kommissionens fortolkningsmeddelelse af 12. april 2000 om koncessioner i EU-lovgivningen.

Udbuddet gennemføres som et begrænset udbud med eventuelle dialogmøder.

## 2. Ordregiver

Ordregiver under denne udbudsforretning er Aarhus Kommune, Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice.

### 2.1. Ordregivers kontaktperson

Alle henvendelser til Ordregiver forud for ansøgningen **skal** ske via e-mail til:

Aarhus Kommune, Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice  
Musikhuset Aarhus  
Thomas Jensens Allé 2  
DK 8000 Aarhus C  
Att.: Administrationschef Bodil Grønlund Sørensen  
E-mail: [bgs@aarhus.dk](mailto:bgs@aarhus.dk)

## 3. Rammerne for udbudsforretningen

### 3.1. Formål og baggrund for udbuddet

Musikhuset Aarhus, der er et af Nordeuropas største kulturhuse, sælger årligt ca. 265.500 billetter (antal solgte billetter i 2014) til de mange forskellige arrangementer, der afvikles i Musikhuset Aarhus. Det gælder såvel egne arrangementer og arrangementer afholdt af eksterne lejere. Musikhuset Aarhus har derfor behov for et sikkert, brugervenligt, fleksibelt, tidssvarende og fremtidssikret billetsystem, hvor leverandøren konstant har fingeren på pulsen i forhold til den nyeste udvikling indenfor området. Der vil blive stillet mange forskellige kvalitetskrav til systemet, der skal kunne håndtere mange forskelligartede situationer.

Musikhuset Aarhus' billetsystem varetages i dag af en ekstern leverandør, Billetlugen, og den nuværende aftale løber til den 31. december 2015. Med et ønske om at sikre en pris- og kvalitetsmæssig forsvarlig drift

af billetsystemet, hvor Musikhuset Aarhus' brugere af billetsystemet sikres en størst mulig positiv helhedsoplevelse ved brugen af systemet og hvor Musikhuset Aarhus sikres størst muligt salg, sender Musikhuset Aarhus nu driften i udbud.

### **3.2. Udbuddets omfang**

Vinderen af udbuddet vil blive fundet blandt de ansøgere, der inviteres til at afgive tilbud. Det er således en forudsætning for tilbudsafgivelse, at der i første omgang opnås prækvalifikation. Virksomhederne, der prækvalificeres, udvælges på baggrund af, hvad der er fastlagt i disse udbudsbetingelser for prækvalifikation.

Ordregiver vil prækvalificere op til fem (5) Ansøgere.

### **3.3. Udbudsprocessen**

De prækvalificerede ansøgere vil blive inviteret til at afgive tilbud.

Vinderen af udbuddet vil blive fundet på baggrund af tildelingskriteriet **"det økonomisk mest fordelagtige tilbud"**. Vinderen af udbuddet vil således blive fundet på baggrund af en evaluering af en række såkaldte underkriterier, og der vil derfor blive inddraget andre faktorer end prisen. Underkriterierne til tildelingskriteriet "det økonomisk mest fordelagtige tilbud" vil fremgå af de udbudsbetingelser, der bliver sendt frem til de prækvalificerede Ansøgere.

Ansøgere skal være opmærksomme på, at udbudsprocessen består af to led:

1. Prækvalifikation
2. Tilbudsafgivelse og tildeling af aftale

Ordregiver har endnu ikke lagt sig fast på de endelige kriterier for tildeling af kontrakten. Disse kriterier vil blive offentliggjort i forbindelse med iværksættelsen af tilbudsfasen, og dermed blive gjort tilgængelige for de prækvalificerede tilbudsgivere.

### **3.4. Udbudsbetingelser**

Disse prækvalifikationsbetingelser anvendes i forbindelse med ansøgninger om prækvalifikation.

Ansøgere, der måtte ønske nærmere kendskab til de fremtidige betingelser for tilbudsafgivelse, kan søge oplysninger herom i de til tilbuddet tilknyttede udbudsbetingelser – dog kun såfremt Ansøgeren opnår at blive prækvalificeret.

## **4. Generelle form og procedurekrav**

### **4.1. Ansøgers kontaktperson**

Ansøger skal angive kontaktperson i ansøgningen om deltagelse.

Ordregiver vil sende alle meddelelser under udbudsforretningen til den person, der er angivet som kontaktperson.

#### **4.2. Ansøgningsfrist**

Ansøgninger om prækvalifikation skal senest være modtaget den **mandag den 27. april 2015 kl. 10.00**

#### **4.3. Indleveringsadresse**

Ansøgninger skal indleveres på følgende adresse:

Aarhus Kommune, Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice  
Musikhuset Aarhus  
Thomas Jensens Allé 2  
DK 8000 Aarhus C  
Att.: Administrationschef Bodil Grønlund Sørensen  
E-mail: [bgs@aarhus.dk](mailto:bgs@aarhus.dk)

Ansøgeren kan efter anmodning få udleveret en kvittering med dato og klokkeslæt for afleveringen.

#### **4.4. Aflevering af ansøgning**

Ansøgninger skal afleveres i:

- En (1) underskrevet original og fire (4) kopier. Det samlede ansøgningsmateriale skal indleveres i lukket emballage mærket "Udbud for indkøb af billetsystem til Musikhuset Aarhus"
- En (1) elektronisk version i MS Office-format eller PDF format, der fremsendes pr. mail til [bgs@aarhus.dk](mailto:bgs@aarhus.dk)

Ansøgningen anses for rettidigt modtaget, såfremt den fysiske og underskrevne original eller den elektroniske kopi inkl. alle bilag er modtaget inden for ansøgningsfristen. Såfremt den fysiske og underskrevne original eller den elektroniske kopi ikke er modtaget rettidigt, eller som følge af tekniske forhold ikke kan læses/åbnes, vil Ansøger blive opfordret til at indlevere ansøgningen på ny indenfor en af Ordregiver fastsat frist. Denne frist kan være kort.

#### **4.5. Sprog**

Ansøgninger skal afleveres på dansk.

Spørgsmål kan stilles på dansk eller engelsk, og svaret vil blive givet på det sprog, som spørgsmålet er stillet på. Der foretages ikke oversættelser.

#### **4.6. Honorar og omkostninger**

Ansøger modtager intet honorar for udarbejdelse af ansøgning.

Alle omkostninger samt eventuelle tab, der kan opstå i forbindelse med udarbejdelsen og indsendelsen af ansøgning eller andre aktiviteter i forbindelse hermed, afholdes af Ansøger.

#### **4.7. Ejendomsret til modtagne ansøgninger**

Alle dokumenter, som fremsendes af Ansøger, betragtes som Ordregivers ejendom.

### **5. Ansøgers formåen**

#### **5.1. Ansøgers personlige forhold**

Af LBK nr. 336 af 13. maj 1997 om begrænsning af skyldneres muligheder for at deltage i offentlige udbudsforretninger m.v. fremgår det, at offentlige ordregivere ved køb af varer og tjenesteydelser skal kræve, at enhver Ansøger afgiver en erklæring på tro og love om, i hvilket omfang Ansøger har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige i form af skatter, afgifter og bidrag til sociale sikringsordninger i henhold til lovgivningen i Danmark eller det land, hvor Ansøger er etableret.

Ordregivers retningslinjer for administration af loven vedlægges **Bilag 2 Tro og love-erklæringen**, til Ansøger.

##### **5.1.1. Dokumentation**

Ansøger skal afgive erklæring på tro og love, som er vedlagt udbudsbetingelserne som **Bilag 2 Tro og love-erklæringen**. Denne skal afgives sammen med **Bilag 1 Ansøgningsbesvarelsen** om deltagelse.

#### **5.2. Finansiell og økonomisk formåen**

Ordregiver vil kun indgå kontrakt med økonomisk solide virksomheder, da det har væsentlig betydning, at Ansøgers virksomhed består under hele kontraktperioden.

For at sikre, at Ansøger har den rette finansielle og økonomiske formåen, skal Ansøger for at komme i betragtning angive følgende:

- a) Dokumentation for virksomhedens økonomiske nøgletal for de seneste 3 regnskabsår omfattende som minimum omsætning, resultat før skat, balance og egenkapital.
- b) Erklæring om virksomhedens omsætning de seneste tre år i forbindelse med sådanne tjenesteydelser, som udbuddet vedrører.

### **5.2.1. Dokumentation**

Som dokumentation for Ansøgers finansielle og økonomiske formåen, skal Ansøger vedlægge følgende materiale:

- a. Dokumentationen skal fremlægges i form af de seneste 3 års reviderede årsregnskaber eller revisorattesterede erklæringer.

Ansøgere, der ikke har udarbejdet årsrapporter for de seneste to regnskabsår, og som ikke har været forpligtet hertil i henhold til lovgivning eller administrative forskrifter, skal i stedet vedlægge en erklæring fra Ansøgers revisor, som dokumenterer Ansøgers finansielle og økonomiske formåen.

### **5.3. Teknisk og faglig formåen**

Det har afgørende betydning for Ordregiver, at Ansøger har den fornødne tekniske og faglige formåen til udførelse af opgaven.

For at sikre, at Ansøger har den rette tekniske og faglige formåen, skal Ansøger levere følgende oplysninger:

- a) Liste over de betydeligste leverancer, der i omfang og karakter svarer til sådanne ydelser, som kontrakten vedrører, og som er udført i løbet af de seneste tre år, med angivelse af kunde, den pågældende leverances karakter, herunder antal solgte billetter, periode for levering, samt kontaktperson og kontaktoplysninger. Ordregiver forbeholder sig retten til at tage kontakt til de oplyste kontaktpersoner
- b) Beskrivelse af tjenesteyderens virksomhedsprofil, herunder ejerforhold og organisation med angivelse af antal ansatte og geografisk placering af afdelinger i Danmark og udlandet.
- c) Oplysninger om eventuelle underleverandører og samarbejdspartnere.

### **5.3.1. Dokumentation**

Som dokumentation for Ansøgers tekniske og faglige formåen skal Ansøger vedlægge ansøgningen dokumentation på de i punkt 5.3 beskrevne forhold.

### **5.4. Henvisning til andre virksomheders formåen**

Hvis Ansøger vil basere sig på at henvise til underleverandørers eller andre virksomheders formåen, skal Ansøger dokumentere, at Ansøger frit kan disponere herover.

Som dokumentation accepteres en juridisk bindende aftale mellem Ansøger og den relevante underleverandør eller anden virksomhed, eller en juridisk bindende erklæring fra underleverandør eller anden virksomhed til Ordregiver.



*”[Underleverandørens navn] erklærer at ville bistå [ansøgers navn] som underleverandør, såfremt [ansøgers navn] får tildelt den udbudte opgave i form af levering af konsulentytelser til Aarhus Kommune. [Underleverandørens navn] accepterer, at Aarhus Kommune efter eget valg kan indtræde i aftaleforholdet mellem [ansøgers navn] og [underleverandørens navn], såfremt [ansøgers navn] tages under konkursbehandling.”*

Derudover skal der vedlægges dokumentation som angivet i punkt 5.2. og/eller punkt 5.3. ovenfor, alt efter hvilke dele af de opstillede krav, Ansøger vil opfylde ved at basere sig på andre enheders formåen.

## **5.5. Konsortium**

Såfremt Ansøger er et konsortium, skal samtlige oplysninger under punkt 5.2 – 5.3 fremsendes for hver enkelt konsortiedeltager. **Bilag 1 Ansøgningsbesvarelsen** skal ligeledes udfyldes for hver konsortiedeltager. Samtlige konsortiedeltagere skal opfylde betingelserne i punkt 5, herunder **Bilag 2 Tro og love erklæringen**. For så vidt angår punkt 5.2. og punkt 5.3. skal konsortiet samlet set opfylde betingelserne.

Såfremt ansøgningen afgives af et konsortium, hæfter de deltagende virksomheder solidarisk over for Ordregiver. De deltagende virksomheder skal udpege en befuldmægtiget, som Ordregiver med bindende virkning for sammenslutningen kan indgå aftaler med. I **Bilag 1 Ansøgningsbesvarelsen** anføres, hvem der er udpeget som befuldmægtiget.

Ordregiver gør opmærksom på, at Ordregiver er berettiget til at afvise et konsortium, hvori der deltager en eller flere virksomheder fra andre ansøgende konsortier, hvis det skønnes nødvendigt af hensyn til sikring af konkurrencen og overholdelse af ligebehandlingsprincippet.

## **5.6. Koncernforbundne ansøgere**

Af hensyn til at konkurrencen, kontraktens kompleksitet og for at undgå interessekonflikter skal koncernforbundne virksomheder i ansøgningen anføre, hvordan uafhængigheden mellem de koncernforbundne virksomheder er sikret.

”Koncern” defineres med henvisning til direktiv 83/349/EØF med ændringer (direktiv om konsoliderede regnskaber), Artikel 1 (1)<sup>1</sup>

For det tilfælde, at Ordregiver modtager ansøgninger fra mere end én af de koncernforbundne virksomheder, vil Ordregiver vurdere, hvorvidt de koncernforbundne Ansøgere i tilstrækkelig grad har sikret, at deres koncernforhold ikke vil få indflydelse på tilbudsafgivelsen.

Såfremt dette ikke er tilfældet, vil samtlige af de koncernforbundne Ansøgere blive udelukket fra prækvalifikationen.

Ovenstående udelukker ikke koncernforbundne virksomheder fra at indsende en ansøgning om prækvalifikation og samtidig fungere som underleverandør til en anden Ansøger.

---

<sup>1</sup> Direktivet kan søges frem ved brug af hjemmesiden <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=da>

## **6. Udvalgelse af deltagere**

### **6.1. Vurdering af konditionsmæssighed**

Ordregiver kontrollerer, at ansøgningen er konditionsmæssig, jf. punkt 5.1. – 5.6.

### **6.2. Konsekvensen af ikke at fremsende dokumentation**

Ansøgninger, der ikke indeholder dokumentation som anført under punkt 5.1. – 5.4., kan Ordregiver afvise som ukonditionsmæssige, eller Ordregiver kan under overholdelse af ligebehandlingsprincippet vælge at bede Ansøger om at berigtige sin ansøgning.

Såfremt Ordregiver konstaterer, at der ved en fejl ikke er vedlagt alt relevant dokumentation og materialet i øvrigt, kan Ordregiver anmode Ansøger om dokumentationen med angivelse af en ny frist.

### **6.3. Proceduren for udvælgelse**

Såfremt der er flere egnede Ansøgere, end Ordregiver har angivet at ville prækvalificere, vil Ordregiver på baggrund af en saglig og objektiv vurdering af de modtagne Ansøgers egnethed udvælge de Ansøgere, der vil blive inviteret til afgivelse af tilbud.

Udvælgelsen sker på baggrund af de oplysninger, Ansøgerne har afgivet i medfør af punkt 5.2. og 5.3., hvor Ordregiver vil prækvalificere op til fem (5) Ansøgere. Der lægges særligt vægt på Ansøgenes erfaringer med opgaver, der ligner den udbudte opgave.

## **7. Ansøgningens opbygning**

### **7.1. Obligatoriske dokumenter**

Ansøger skal vedlægge **Bilag 2 Tro og love erklæringen** i udfyldt stand.

Endvidere skal Ansøgeren vedlægge dokumentation i henhold til punkt 5.2. og 5.3. Hvis det er relevant, skal dokumentation i henhold til punkt 5.4., 5.5. og 5.6. også vedlægges ansøgningen.

### **7.2. Yderligere dokumentation**

Anden dokumentation, end den der er anført under punkt 7.1., kan fremsendes.

Dokumentation, der fremsendes i henhold til dette punkt, skal vedlægges i en særskilt mappe/folder. Det skal tydeligt fremgå, at der er tale om supplerende materiale.

### 7.3. Opbygning

Ansøgningen bedes indleveret i en mappe med faneblade opdelt i følgende faner:

- Indholdsfortegnelse
- Ansøgningsbesvarelsen, **Bilag 1**
- Tro og love erklæringen, **Bilag 2**
- Nødvendig dokumentation, jf. punkt 5.2. og 5.3. og hvis relevant, jf. punkt 5.4., 5.5. og 5.6.
- Eventuel yderligere dokumentation.

## 8. Tildelingskriterium

De prækvalificerede Ansøgere inviteres til at afgive tilbud. Tilbud vil blive evalueret på baggrund af tildelingskriteriet "**det økonomisk mest fordelagtige tilbud**".

## 9. Spørgsmål

Spørgsmål skal fremsættes senest **mandag 20. april 2015**. Såfremt Ansøger har spørgsmål til udbudsbetingelserne for prækvalifikation, skal disse stilles på dansk eller engelsk via e-mail til Ordregivers kontaktperson, som angivet i punkt 2.1.

E-mail indeholdende spørgsmål skal være mærket "*Spørgsmål vedrørende udbud for indkøb af billetsystem til Musikhuset Aarhus*".

Alle spørgsmål skal starte med en entydig reference til, hvilket eller hvilke steder i udbudsmaterialet, spørgsmålet vedrører.

Alle spørgsmål og svar vil kunne ses af alle Ansøgere i en anonymiseret form senest **onsdag 22. april 2015** og vil være tilgængelige på Ordregivers hjemmeside <http://musikhusetaarhus.dk/info/offentlige-udbud/>

Det er Ansøgers eget ansvar at sørge for at holde sig opdateret med eventuelle supplerende oplysninger, som vil blive offentliggjort som svar på spørgsmål.

## 10. Praktiske forhold

### 10.1. Åbning af ansøgninger

Ansøgninger vil først blive åbnet efter udløbet af fristen for afgivelse af ansøgning om deltagelse. Der er ikke adgang til at overvære åbning af ansøgningerne eller i øvrigt til at modtage oplysninger om indholdet.

## 10.2. Meddelelse af resultatet

Alle Ansøgere vil samtidig og skriftligt blive orienteret om resultatet af prækvalifikationen.

De prækvalificerede Ansøgere inviteres til at afgive tilbud.

## 10.3. Fortrolighed

Ordregiver vil så vidt muligt sikre fortroligheden af alle oplysninger i ansøgningerne, som angår Ansøgers fortrolige forretningsmæssige forhold.

Fortrolighedstilsagnet må i sagens natur vige i den udstrækning, hvor lovgivningen forpligter Ordregiver til at videregive oplysninger til tredjemand.

I den udstrækning hvor Ansøger selv anser oplysninger for særligt konkurrencefølsomme, bedes dette tydeligt markeret i ansøgningen ud for de pågældende oplysninger, hvorefter Ordregiver vil tilstræbe, at oplysningerne ikke videregives.

## 10.4. Ubetinget tavshed for Ansøger

Ansøgere samt deres personale, underleverandører og rådgivere skal iagttage ubetinget tavshed med hensyn til enhver oplysning om Ordregiver, der kommer til deres kendskab i forbindelse med udbuddet.

## 11. Forventet tidsplan for prækvalifikationen

Nedenstående tidsplan omfatter prækvalifikationens væsentligste milepæle.

DATO	MILEPÆLE
13. april 2015	Offentliggørelse af udbuddet.
20. april 2015	Sidste frist for at afgive skriftlige spørgsmål til udbudsbetingelserne for prækvalifikation.
22. april 2015	Svar på spørgsmål fra alle Ansøgerne offentliggøres på Ordregivers hjemmeside.
27. april 2015 kl. 10	Sidste frist for modtagelse af ansøgninger om deltagelse.
6. maj 2015	Der gives meddelelse til Ansøgerne om prækvalifikationens udfald. De udvalgte Ansøgere inviteres til at afgive tilbud på baggrund af det udsendte udbudsmateriale.

## **12. Oversigt over prækvalifikationens dokumenter**

Ansøgningen om prækvalifikation jf. punkt består af følgende dokumenter:

1. **Bilag 1 Ansøgningsbesvarelsen**
2. Dokumentation for Ansøgers finansielle og økonomiske formåen
3. Dokumentation for Ansøgerens tekniske og faglige formåen
4. **Bilag 2 Tro og love erklæringen**
5. Beskrivelse af uafhængigheden mellem koncernforbundne ansøgere, hvis relevant