



Børn og Unge, Aarhus Kommune

UDBUDSBETINGELSER

**Offentligt udbud af kontrakt om Dataindsamling og
rapportering i trivselsundersøgelse i Børn og Unge
2015**



Indhold

INDHOLD	2
1. INDLEDNING	4
2. ORDREGIVER	4
2.1. ORDREGIVERS KONTAKTPERSON	4
3. DEN UDBUDTE KONTRAKT	4
3.1. FORMÅL OG BAGGRUND FOR UDBUDET	4
3.2. DEN UDBUDTE YDELSE	4
3.3. OPGAVERNS OMFANG OG VARIGHED	4
3.3.1 <i>Spørgeskema</i>	4
3.3.2 <i>Dataindsamlingen</i>	5
3.3.3 <i>Rapportering</i>	5
3.3.4 <i>Kommentarrapporter</i>	6
3.3.5 <i>Ekstra rapporter</i>	6
3.3.6 <i>Matricer</i>	7
3.3.7 <i>Udveksling af data/rapporter</i>	7
3.3.8 <i>Møder og samarbejde</i>	7
4. GENERELLE FORM- OG PROCEDUREKRAV	7
4.1. TILBUDSGIVERS KONTAKTPERSON.....	7
4.2. UDBUDSPROCEDURE	7
4.3. TILBUDSFRIST.....	7
4.4. INDLEVERINGSADRESSE.....	7
4.5. SPROG.....	8
4.6. HONORAR	8
4.7. EJENDOMSRET TIL MODTAGNE TILBUD	8
4.8. VEDSTÅELSESRIST	8
4.9. ÉT TILBUD.....	8
4.10. ALTERNATIVE TILBUD	8
5. FORBEHOLD	8
6. UDVÆLGELSE:	9
7. TILBUDSEVALUERING OG UDELUKKELSESGRUNDE	9
7.1. VURDERING AF KONDITIONSMÆSSIGHED	9
7.2. KONSEKVENSEN AF IKKE AT FREMSENDE DOKUMENTATION	9
7.3. TILDELINGSKRITERIUM.....	9
7.4. UNDERKRITERIER	10
7.5. POINTSKALA	10
7.6. BESKRIVELSE AF UNDERKRITERIERNE	10
7.6.1 <i>Pris</i>	10
7.6.2 <i>Beskrivelse af løsning af opgaven</i>	10
8. SPØRGSMÅL TIL UDBUDSMATERIALET	10
8.1. SPØRGSMÅL OG SVAR	10
8.2. YDERLIGERE OPLYSNINGER OM UDBUDSMATERIALET	11
8.3. RETTELSESR TIL UDBUDSMATERIALE	11
9. PRAKTISKE FORHOLD	11
9.1. ÅBNING AF TILBUD	11
9.2. MEDDELELSE AF RESULTATET	11
9.3. FORTROLIGHED.....	11
9.4. UBETINGET TAVSHED FOR TILBUDSGIVER	12



10. FORVENTET TIDSPLAN FOR UDBUDSFORRETNINGEN	12
11. OVERSIGT OVER TILBUKSDOKUMENTER	12
12. BILAG	12



1. Indledning

Børn og Unge, Aarhus Kommune, gennemfører hvert andet år trivselsundersøgelse blandt de ca. 12.500 ansatte. Organiseringen af Børn og Unge fremgår af bilag I. I forbindelse med trivselsundersøgelse udarbejdes der kaskaderapporter, kommentarrapporter samt prioriteringskort til hver af de 700 arbejdsmiljøgrupper og de ca. 600 arbejdspladser. De anvendes i det lokale arbejde med at udvikle god trivsel og attraktive arbejdspladser. Ligeledes udarbejdes en række tværgående kaskaderapporter.

Aarhus Kommune, Børn og Unge udbyder hermed opgaven dataindsamling og rapportering i forbindelse med trivselsundersøgelsen i Børn og Unge 2015. Udbuddet foretages i henhold til annonceringspligten i Tilbudslovens afsnit II.

2. Ordregiver

Børn og Unge har ca. 12.500 ansatte fordelt på ca. 700 arbejdsmiljøgrupper og ca. 600 arbejdspladser. Alle medarbejdere i Børn og Unge pr. 1. september 2015, dog ikke time-lønnede og ansatte i ungdomsskolen, er omfattet af trivselsundersøgelsen.

Børn og Unge leverer udsendelsesgrundlaget, som er valideret i Børn og Unge. Udsendesgrundlaget leveres til leverandøren den 7. oktober 2015.

2.1. Ordregivers kontaktperson

Betina Holk, Aarhus Kommune

Kontaktoplysninger: betjen@aarhus.dk

3. Den udbudte kontrakt

3.1. Formål og baggrund for udbuddet

Formålet er at indgå en kontrakt om Dataindsamling og rapportering i trivselsundersøgelse i Børn og Unge 2015, der følger tidsplanen i Bilag J.

3.2. Den udbudte ydelse

Ydelsen omfatter indsamling af data i form af elektroniske besvarelse af spørgeskema og afrapportering af trivselsrapporter og kommentarrapporter. Rapporteringsprincipper fremgår af bilag H1 og H2.

Børn og Unge har en omfattende, decentral organisering, og leverandøren skal her indsamle data og levere trivselsrapporter, som er brugbare på det lokale niveau til planlægning og prioritering af lokale indsatser samt rapporter, som kan give baggrund for at drøfte og vurdere trivselen på mere overordnet niveau i Børn og Unge svarende til MED-strukturen.

Det indebærer, at leverandøren kan håndtere dataindsamling, kaskaderapportering med målrettede benchmarks m.v.

3.3. Opgavens omfang og varighed

3.3.1 Spørgeskema

- Spørgeskemaet tager udgangspunkt i spørgsmålene fra det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA) mellemlange spørgeskema. Spørgeskemaet fremgår af bilag F.
- NFA's spørgsmål er suppleret med en række fælles spørgsmål udvalgt af Børn og Unges HovedMEDudvalg (HMU) samt spørgsmål omkring social kapital.
- Ud over de fælles spørgsmål for hele Børn og Unge skal de enkelte arbejdsmiljøgruppe have mulighed for at tilføje op til 5 spørgsmål efter eget valg. Der forventes



tes at leverandørens systemer kan indsamle de lokale spørgsmål og håndtere besvarelsen heraf.

- Ligeledes spørges til udvalgte baggrundsspørgsmål, fx stillingskategori.
- Der skal være mulighed for at svare med fritekst på enkelte af spørgsmålene samt i et felt til øvrige kommentarer. Der må gerne laves en begrænsning på omfanget af friteksten, men det skal være klart for respondenteren.
- Det endelige spørgeskema forventes at være færdigt til leverandøren den 21. august 2015

3.3.2 Dataindsamlingen

- Spørgeskemaet besvares anonymt, kun leverandøren har kendskab til hvem, der har besvaret trivselsundersøgelsen.
- Spørgeskemaet besvares som udgangspunkt elektronisk med login på leverandørens hjemmeside – eller en til formålet oprettet hjemmeside.
- For de medarbejdere i Børn og Unge, som har en @aarhus.dk mailadresse distribueres spørgeskemaet via en mail. Det er ca. 3.000 ansatte. Der må IKKE anvendes andre (private eller skolekom mailadresser).
- De øvrige ca. 9.000 ansatte skal modtage deres login-oplysninger i et personligt brev som distribueres via arbejdspladsen. Dog skal dagplejerne (ca. 400 ansatte) have login-oplysninger tilsendt til deres private adresse.
- Børn og Unge leverer adresser på de ca. 600 arbejdspladser, der skal modtage login-brevene samt adresser på dagplejerne. Sammen med login-breve skal følge et info-brev til arbejdspladsens leder.
- Login-breve og info-følgebrev skal afleveres samlet til lederen (fx den pædagogiske leder i en daginstitution) eller på kontoret (fx på en skole).
- Login-pakkerne leveres til arbejdspladserne / sendes til dagplejerne med levering senest den 16. oktober 2015.
- Den ordinære dataindsamling foregår frem til den 1. november 2015, hvorefter der er en rykkeperiode frem til den 8. november.
- I perioden 2. til 7. november 2015 fremsendes et rykkerbrev pr. post til privatadressen for de respondenter, der endnu ikke har besvaret på spørgeskemaet. I 2013 var det ca. 3250 respondenter. Endelig sidste svarfrist er den 8. november 2015.
- En høj svarprocent er et succeskriterium. Der skal udsendes info til samtlige ledere i organisationen om svarprocenter flere gange under vejs i perioden med indsamling af data – typisk to gange om ugen. Den enkelte leder skal have oplysninger for egen enhed og for enheder på niveauet under.

3.3.3. Rapportering

3.3.3.1. Trivselsrapporter

Generelt

- Der laves kaskaderapporter til samtlige arbejdspladser/enheder med mere end 5 besvarelser.
- Arbejdspladser/enheder med 5 eller færre besvarelser får den aggregerede kaskaderapport for nærmeste niveau over eget niveau.
- Krænkende adfærd rapporteres ikke på laveste niveau, men kun i aggregerede rapporter med mere end 15 besvarelser tilsammen.
- I alt kan forventes omkring 1000 kaskaderapporter og 100 matricer (for nærmere beskrivelse se henholdsvis rapporteringsprincipper 2015 – lederhierarki og medarbejderhierarki).

Medarbejderrapporter

- Der aggregeres medarbejderrapporter svarende til hierarkiet i arbejdsmiljøorganisationen, hvilket vil sige op til 6 niveauer.
- Derudover laves tværgående medarbejderrapporter ud fra fx stillingsbetegnelser (lærere, pædagoger mv.) og arbejdspladstyper (fx skoler, daginstitutioner mv.)



Lederrapporter

- Ledere indgår kun i lederrapporter samt i den samlede rapport for hele Børn og Unge.
- Der aggregeres lederrapporter svarende til ledelseshierarkiet, hvilket vil sige 5-6 niveauer.
- Derudover laves tværgående lederrapporter, fx dagtilbudsledere, skoleledere, SFO-ledere, administrative ledere, pædagogiske ledere mv.

3.3.3.2. Benchmark i trivselsrapporter

- Generelt er benchmark;
 - 1) egne resultater fra trivselsundersøgelsen 2013 (skolerne 2014)
 - 2) egne resultater fra trivselsundersøgelsen 2015
 - 3) egen udvikling 2013-15 (skolerne 2014 til 2015)
 - 4) gennemsnittet for tilsvarende arbejdspladstyper/enheder i Børn og Unge i 2015
 - 5) gennemsnittet for Børn og Unge 2015
- Hvis arbejdspladsen/enheden har været omfattet af organisationsændringer udgår evt. benchmark 1) og 3).
- For den samlede rapport for Børn og Unge udgår benchmark 4) og 5).
- Resultater fra tidligere trivselsundersøgelser udleveres af Dansk Data Arkiv.

3.3.3.3. Layout for trivselsrapporter

- Kaskaderapporterne skal overordnet set have samme layout som i trivselsundersøgelsen 2013 (se bilag G) med følgende kolonner i overblikket:
 - egne resultater fra trivselsundersøgelsen 2013 (skolerne 2014)
 - egne resultater fra trivselsundersøgelsen 2015
 - egenudviklingen 2013 – 2015 (farvelagt) (skolerne fra 2014 til 2015)
 - gennemsnittet for tilsvarende arbejdspladstyper/enheder i Børn og Unge i 2015
 - gennemsnittet for Børn og Unge 2015
- Egenudviklingen farvelægges grøn/rød såfremt forskellen er +/- 5 point. Er forskellen mindre end 5 point farvelægges med gul.
- Trivselsrapporter leveres i PDF-format til Børn og Unges Digitaliserings-afdeling senest den 27. november 2015, navngivet med APV-id. Hvordan overleveringen sker aftales særskilt.

3.3.4. Kommentarrapporter

- Foruden trivselsrapporterne laves en særskilt rapport med opsamling af besvarelserne fra fritekstfelterne i spørgeskemaet. Disse rapporter laves kun på det laveste niveau i organisationen.
- Kommentarrapporterne leveres i PDF-format sammen med trivselsrapporterne (senest den 27. november 2015). Hvordan overlevering sker aftales særskilt.
- Der foretages ingen censurering af kommentarrapporterne. Såfremt en arbejdsmiljøgruppe ønsker at bortcensurere upassende/personlige kommentarer skal dette gøres lokalt i en dialog mellem ledelse og arbejdsmiljøgruppen.

3.3.5 Ekstra rapporter

- Der skal fra starten aftales en procedure med Børn og Unge for arbejdspladser/enheders bestilling af ekstra rapporter – fx ved opdeling af personalegrupper. Procedure, pris og frister aftales mellem Leverandør og Børn og Unge.
- Leverandøren skal selv håndtere udarbejdelse, fremsendelse og afregning af evt. ekstra rapporter som de enkelte arbejdspladser ønsker. I 2013 blev lavet ca. 100 ekstrarapporter.



3.3.6 Matricer

- Der skal udarbejdes en række oversigter med resultater fra trivselsundersøgelsen kaldet matricer. Af disse fremgår på X-aksen de forskellige dimensioner som spørges til i undersøgelsen og på Y-aksen fx dagtilbuddene indenfor et område eller de forskellige stillingsbetegnelser. I felterne i matricerne er dels den score som den konkrete arbejdsplads/enhed har opnået på den konkrete dimension samt en farvelægning i grøn/gul/rød ud fra et bestemt benchmark. Benchmark kan variere fra den ene matriceoversigt til den anden. Formålet er at skabe et sammenligningsgrundlag i en oversigtsform. Matricer leveres i excel-format. Se rapporteringsprincipper af bilag H1 og H2.

3.3.7. Udveksling af data/rapporter

- Data fra trivselsundersøgelsen leveres til:
 - Leverandøren af hovedrapporten. Dette sker når dataindsamlingen er afsluttet og datakvaliteten er kontrolleret. Data er på individniveau (respondentniveau). Disse data anvendes til hovedrapportering og evt. yderligere statistiske analyser. Data leveres senest den 13. november 2015.
 - Dansk Data Arkiv

3.3.8. Møder og samarbejde

- Der skal påregnes 3-4 møder for at sikre en ordentligt koordinering mellem leverandøren og Børn og Unge – hhv. Ledelse og Organisation som forestår projektledelsen og Digitaliserings-afdelingen som administrerer samtlige medarbejder-/lederoplysninger og Arbejds miljødatabasen som er formidlingskanalen for bl.a. trivselsrapporterne.
- For Børn og Unge er det afgørende med et godt og smidigt samarbejde mellem leverandøren og Børn og Unge, herunder at det til stadighed er muligt at komme i kontakt med leverandørens projektleder og få respons på henvendelser med kort varsel.
- Ligeledes at samarbejdet er præget af omhyggelighed i forhold til at opfylde de aftaler der indgås i den overordnede aftale og undervejs i forløbet.
- I perioden med indsamling af data fra den 19. oktober 2015 til den 8. november 2015 skal leverandøren stille en medarbejder til rådighed som hotline for Børn og Unges medarbejdere hvis de har spørgsmål vedr. spørgeskemaet, undersøgelsen mv.

4. Generelle form- og procedurekrav

4.1. Tilbudsgivers kontaktperson

Ordregiver vil sende alle meddelelser under udbudsforretningen til den person, der er angivet som kontaktperson i **bilag A**, Tilbudsblanketten.

4.2. Udbudsprocedure

Udbuddet gennemføres som et offentligt udbud.

4.3. Tilbudsfrist

Fristen for at afgive tilbud er **den 19. maj 2015 kl. 12.00.**

4.4. Indleveringsadresse

Tilbuddet skal fremsendes på e-mail til Betina Holk, Aarhus Kommune, Børn og Unge på følgende mailadresse: betjen@aarhus.dk

Tilbuddet mærkes "Trivselsundersøgelse" og Tilbudsgiver bærer selv ansvaret for, at tilbuddet når rettidigt frem.

Tilbuddet skal afleveres i PDF-format.



Tilbud anses for rettidigt modtaget, såfremt tilbuddet inkl. alle bilag er modtaget inden for tilbudsfristen. Såfremt tilbuddet ikke er modtaget rettidigt, eller som følge af tekniske forhold ikke kan læses/åbnes, vil Tilbudsgiver blive opfordret til at indlevere tilbuddet på ny indenfor en af Ordregiver fastsat frist. Denne frist kan være kort.

4.5. Sprog

Tilbud kan 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. Endelig kontrakt vil blive indgået på dansk.

4.6. Honorar

Tilbudsgiver modtager intet honorar i forbindelse med deltagelse i denne udbudsforretning, herunder honorar for udarbejdelse af tilbud.

4.7. Ejendomsret til modtagne tilbud

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

4.8. Vedståelsesfrist

Tilbud skal være bindende i tre (3) måneder efter tilbudsfristens udløb.

Såfremt Tilbudsgiver får meddelelse om, at Ordregiver har identificeret Tilbudsgivers tilbud som det økonomisk mest fordelagtige tilbud, er Ordregiver berettiget til at forlænge vedståelsesfristen med yderligere 3 måneder ved skriftlig meddelelse til Tilbudsgivers kontaktperson.

Ordregivers meddelelse om, at Kontrakten forventes indgået med en anden Tilbudsgiver, er ikke at anse for et aftaleretligt afslag. Først når Kontrakten rent faktisk er indgået og underskrevet af de relevante parter, vil der være tale om et aftaleretligt afslag, som medfører, at Tilbudsgiver ikke længere er bundet af vedståelsesfristen.

4.9. Ét tilbud

Hver Tilbudsgiver kan alene afgive ét tilbud.

Koncernforbundne Tilbudsgivere bør i deres tilbud beskrive, hvordan uafhængigheden mellem dem er sikret.

4.10. Alternative tilbud

Det kan ikke indleveres alternative tilbud.

5. Forbehold

Eventuelle forbehold skal tydeligt angives i **bilag B**, Forbeholdsliste.

Ordregiver er berettiget til at afvise tilbud, der indeholder forbehold, idet ligebehandlingsprincippet vil blive overholdt. Såfremt Ordregiver vælger at acceptere et forbehold, vil Ordregiver prissætte dette i forbindelse med evalueringen.

Såfremt der tages forbehold for minimumskravene, forbehold for grundlæggende elementer eller forbehold for elementer, der ikke kan prissættes, er Ordregiver forpligtet til at afvise tilbuddet i dets helhed.

Ordregiver gør udtrykkeligt opmærksom på, at forbehold over for den vedlagte kontrakt efter praksis fra Klagenævnet for Udbud, ofte vil kunne udgøre forbehold over for grundlæggende elementer, som i givet fald vil forpligte ordregiver til at afvise tilbuddet i dets helhed. Derfor fraråder Ordregiver ethvert forbehold for den vedlagte kontrakt, men vil foretage en konkret vurdering, såfremt et tilbud alligevel indeholder sådanne forbehold.



Såfremt tilbudsgiver identificerer ting i udbudsmaterialet eller kontrakten, der gør, at tilbudsgiver ikke ser sig i stand til at afgive tilbud uden forbehold, opfordres tilbudsgiver til at kontakte Ordregiver ved at stille spørgsmål, jf. proceduren herfor. Ordregiver vil herefter forholde sig til de anførte forhold eller uhensigtsmæssigheder.

Såfremt tilbudsgiver vedlægger egne eller standardiserede salgs- og leveringsbetingelser eller lignende standardiserede vilkår (herunder licensbetingelser) uden udtrykkeligt at henvise hertil i **bilag B**, vil disse ikke blive anset for en del af tilbuddet, men derimod blive bortfortolket i deres helhed. Tilbudsgiver vil, inden tildelingsbeslutningen træffes, blive bedt om at bekræfte, at de pågældende salgs- og leveringsbetingelser eller lignende standardiserede vilkår (herunder licensbetingelser) ikke finder anvendelse. Såfremt dette ikke bliver bekræftet, afvises tilbuddet eventuelt som ukonditionsmæssigt, jf. umiddelbart nedenfor.

Ordregiver gør således for god ordens skyld yderligere opmærksom på, at såfremt tilbudsgiver vedlægger og i **bilag B** udtrykkeligt henviser til egne eller standardiserede salgs- og leveringsbetingelser eller lignende standardiserede vilkår (herunder licensbetingelser), vil disse blive gennemgået med henblik på at vurdere indholdet. Såfremt der heri konstateres forbehold vil disse blive håndteret som beskrevet ovenfor, således at ordregiver både kan have ret og pligt til at afvise tilbuddet i dets helhed.

6. Udvalgelse:

Der vil forud for vurderingen af det afgivne tilbud ske en vurdering af virksomhedens egnethed i relation til det udbudte område. Vurderingen foretages i forhold til de nedenfor angivne kriterier på baggrund af den efterspurgte dokumentation, som **skal** vedlægges tilbuddet:

- Udfyldt og underskrevet tro og love erklæring om, i hvilket omfang tilbudsgiver har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige (jf. Finansministeriets lovbekendtgørelse nr. 336 af 13. maj 1997). Fortrykt formular findes som bilag C.
- Minimum tre referencer for tilsvarende ydelser løst for offentlige eller private virksomheder med geografisk adskilte enheder, stort afrapporteringshierarki og mindst 5000 respondenter. Referencerne skal indeholde oplysninger på kontaktperson og Børn og Unge, Aarhus Kommune forbeholder sig ret til at tage kontakt til denne.

Såfremt den krævede dokumentation ikke medsendes, vil tilbuddet **ikke** blive taget i betragtning.

7. Tilbudsevaluering og udelukkelsesgrunde

7.1. Vurdering af konditions-mæssighed

Ordregiver kontrollerer, at tilbuddet er konditions-mæssigt.

7.2. Konsekvensen af ikke at fremsende dokumentation

Tilbud, der ikke indeholder dokumentation som anført under punkt 7.1, kan Ordregiver afvise som ukonditions-mæssige, eller Ordregiver kan under overholdelse af ligebehandlingsprincippet vælge at bede Tilbudsgiver om at berigtige sit tilbud.

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

7.3. Tildelingskriterium

Tilbud vil blive evalueret på grundlag af tildelingskriteriet **”det økonomisk mest fordelagtige tilbud”**.



Alle tilbudsgivere underrettes samtidig via mail, hurtigst muligt efter, at beslutningen om tildeling er truffet.

7.4. Underkriterier

Opgaven tildeles på baggrund af følgende underkriterier og vægtning:

Underkriterier	Vægtning
Pris	30 %
Beskrivelse af løsning af opgaven	70 %

7.5. Pointskala

Ordregiver tildeler point på alle ovenstående underkriterier på en skala fra 0 - 100, hvor 0 er lavest og 100 er højest. Hele pointskalaen anvendes.

7.6. Beskrivelse af underkriterierne

7.6.1 Pris

Tilbuddet skal angive én samlet pris for hele kontraktperioden på ydelserne beskrevet i nærværende udbudsmateriale samt en opgørelse over prisen fordelt på de enkelte ydelser. Prisen skal angives i danske kroner ekskl. moms. Den tilbudte pris skal angives i **bilag A**, Tilbudsblanketten.

7.6.2. Beskrivelse af løsning af opgaven

Tilbudsgiver skal i sit tilbudsmateriale redegøre for:

- Tilbudsgivers erfaring med trivselskortlægning (dataindsamling og rapportering) via elektronisk spørgeskema med anvendelse af spørgeskema fra det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA)
- Hvordan tilbudsgiver vil håndtere indsamlingen af data (besvarelser af spørgeskema), så dataindsamlingen forløber professionelt og medvirker til en høj svarprocent ift. de krav der er beskrevet i afsnit 3.3.1. og 3.3.2.
- Hvordan tilbudsgiver vil sikre kvaliteten i sin afrapportering på de forskellige niveauer i Børn og Unge ift. de krav, der er beskrevet i afsnit 3.3.3.
- Tilbudsgivers tilgang til samarbejdet med Børn og Unge, herunder løbende tilpasninger af leverancerne til Børn og Unges behov og ift. de krav der er beskrevet i afsnit 3.3.8.
- Tilbudsgivers kapacitet og robusthed, der kan sikre præcision i forhold til projektets tidsplan
- Tilbudsgivers samarbejde med leverandør af hovedrapport samt Dansk Data Arkiv

8. Spørgsmål til udbudsmaterialet

8.1. Spørgsmål og svar

Såfremt Tilbudsgiver måtte have spørgsmål til nærværende udbudsforretning, skal disse stilles senest den 12. maj 2015 kl. 12.00.

Spørgsmål skal sendes pr. e-mail til: Betina Holk, Aarhus Kommune; betjen@aarhus.dk
Alle spørgsmål bør starte med en entydig reference til, hvilket eller hvilke afsnit i udbudsmaterialet, som spørgsmålet vedrører.



Spørgsmål og svar vil blive gjort tilgængelige for alle Tilbudsgivere i en anonymiseret form på Ordregivers hjemmeside på følgende link: <http://www.aarhus.dk/da/erhverv/for-leverandoerer/Aktuelle-udbud-og-licitationer.aspx>

Spørgsmål stillet efter spørgefristen vil blive besvaret, hvis det kan nås inden fristen for Ordregivers svarfrist for svar.

Tilbudsgiverne opfordres til at stille spørgsmål i god tid inden spørgefristen.

Svar gives senest den 13. maj 2015 kl. 15.00.

8.2. Yderligere oplysninger om udbudsmaterialet

Såfremt Ordregiver finder det relevant, vil Ordregiver frem til seks dage før tilbudsfristens udløb offentliggøre yderligere oplysninger til udbudsmaterialet. Det er Tilbudsgivernes eget ansvar løbende at holde sig orienteret på Ordregivers hjemmeside.

8.3. Rettelser til udbudsmateriale

Såfremt Ordregiver har rettelser til det oprindeligt udsendte udbudsmateriale, vil det tilrettede udbudsmateriale blive gjort tilgængeligt på følgende hjemmeside: <http://www.aarhus.dk/da/erhverv/for-leverandoerer/Aktuelle-udbud-og-licitationer.aspx>

9. Praktiske forhold

9.1. Åbning af tilbud

Tilbud vil først blive åbnet efter udløbet af fristen for afgivelse af tilbud. Der er ikke adgang til at overvære åbning af tilbuddene.

9.2. Meddelelse af resultatet

Alle Tilbudsgivere vil samtidig blive orienteret om resultatet af udbudsforretningen.

Meddelelsen til den vindende Tilbudsgiver om, at dennes tilbud er identificeret som det vindende tilbud, er ikke et løfte om at ville indgå kontrakt med Tilbudsgiveren. Der er ingen kontrakt eller løfte herom, før eventuel kontrakt er underskrevet af alle parter.

Meddelelse om, at et tilbud ikke er identificeret som det økonomisk mest fordelagtige tilbud, udgør ikke et aftaleretligt afslag på tilbuddet. Tilbuddet er bindende, indtil endelig kontrakt er indgået og underskrevet.

9.3. Fortrolighed

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

Fortrolighedstilsagnet må i sagens natur vige i den udstrækning, hvor lovgivningen, herunder lov om offentlighed i forvaltningen samt lovgrundlaget for godkendelse af leverandører og modeller for frit leverandørvalg, forpligter Ordregiver til at videregive oplysninger til tredjemand.

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

Ordregiver er i forbindelse med tildeling af Kontrakten forpligtet til at give en begrundelse for valg og fravalg af Tilbudsgivere. Det betyder, at Ordregiver er forpligtet til at beskrive de vindende tilbuds karakteristika, samt hvilke forhold Ordregiver særligt har lagt vægt på ved tildeling af Kontrakten.



9.4. Ubetinget tavshed for Tilbudsgiver

Tilbudsgivere samt deres personale, underleverandører og rådgivere skal iagttage ubetinget tavshed med hensyn til enhver oplysning om Ordregiver, der kommer til deres kendskab ved tilbudsafgivelse.

10. Forventet tidsplan for udbudsforretningen

Nedenstående tidsplan omfatter udbudsforretningens væsentligste milepæle.

MILEPÆL	DATO
Offentliggørelse af udbudsmateriale	30. april 2015
Sidste frist for at afgive skriftlige spørgsmål til udbudsmaterialet	12. maj 2015, kl. 12.00
Svar på spørgsmål fra alle tilbudsgiverne offentliggøres på Ordregivers hjemmeside	13. maj 2015, kl. 15.00
Tilbudsfrist	19. maj 2015, kl. 12:00
Offentliggørelse af tildelingsbeslutning	22. maj 2015
Kontraktunderskrift	29. maj 2015
Ikrafttrædelse af kontrakten	1. juni 2015

11. Oversigt over tilbudsdokumenter

Nedenstående oversigt viser de dokumenter, Tilbudsgiver **bedes** vedlægge tilbuddet:

- **Bilag A**, Tilbudsblanketten, skal vedlægges i udfyldt stand, eventuelt vedlagt supplerende materiale
- **Bilag B**, Forbeholdslisten, skal vedlægges, hvis der tages forbehold
- **Bilag C**, Tro og love erklæring

12. Bilag

- Bilag A, Tilbudsblanketten
- Bilag B, Forbeholdslisten
- Bilag C, Tro og love erklæring
- Bilag D, Udkast til kontrakt
- Bilag E, Retningslinjer for Aarhus Kommunes administration lov nr. 1093 af den 21. december 1994
- Bilag F, Spørgeskemaet fra 2013
- Bilag G, Eksempel på trivselsrapport fra 2013 (layout må IKKE ændres af betydning)
- Bilag H1 og H2, Rapporteringsprincipper for ledere og medarbejder rapporter og matricer (der kan forekomme justeringer)
- Bilag I, Organisationsdiagram 2015
- Bilag J, Tidsplan for APV 2015 - Dataindsamling