



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Informationsmøde om Trykkeriaftalen

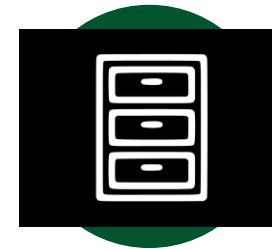
13. marts 2019



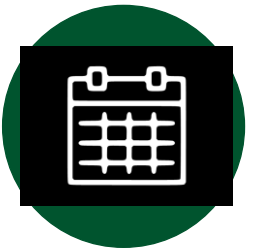
Dagens program



Velkommen



Hvad er der på aftalen?



Kort om processen indtil nu



Hvordan køber man ind?



Aftalens hovedelementer



Spørgsmål



Kort om processen indtil nu



Kort om processen indtil nu



Kontrakter tildelt 7.
december 2018



Klage i standstill-perioden



Ikke opsættende virkning
- klager fastholder



Aftalens hovedelementer



Aftalens hovedelementer



2 år med 2
forlængelsesoptioner af 1 år



Forpligtende:

Staten – dvs. alle ministerier,
styrelser og statsinstitutioner

Frivillig:

Selvejende institutioner,
kommunerne, regionerne,
Nationalbanken, Folketinget,
Institut for Menneskerettigheder,
Grønlands Selvstyre og
Færøernes Hjemmestyre



Tre leverandører



Aftalens hovedelementer



- Bilag 0 - Definitioner
- Rammeaftalen
- Bilag 1A – Leverandørens ansvar
- Bilag 1B – Kravspecifikation
- Bilag 3 – Liste over Kunden
 - Bilag 3A – Liste over selvejende institutioner
- Bilag 4 – Priser
 - Bilag 4A – Leverandørens priser
- Bilag 5 – Samarbejde og rapportering
 - Bilag 5A – Leverandørens rapportering
- Bilag 6 – Levering
- Bilag 10 – Ydelser ved ophør
- Bilag 11 – Spørgsmål og svar
- Bilag 12 – Fakturering
- Bilag 13 – Procedure for Bestilling
 - *Bilag 13A – Opfordringskrivelse og miniudbudsbetingelser*
 - *Bilag 13B – Opgavebeskrivelse og leverandørens tilbud*
 - *Bilag 13C – Indhentelse af dokumentation for ESPD*

Aftalens hovedelementer



- Bilag 0 - Definitioner
- **Rammeaftalen**
- Bilag 1A – Leverandørens ansvar
- **Bilag 1B – Kravspecifikation**
- Bilag 3 – Liste over Kunden
 - Bilag 3A – Liste over selvejende institutioner
- Bilag 4 – Priser
 - Bilag 4A – Leverandørens priser
- Bilag 5 – Samarbejde og rapportering
 - Bilag 5A – Leverandørens rapportering
- **Bilag 6 – Levering**
- Bilag 10 – Ydelser ved ophør
- Bilag 11 – Spørgsmål og svar
- Bilag 12 – Fakturering
- **Bilag 13 – Procedure for Bestilling**
 - *Bilag 13A – Opfordringskrivelse og miniudbudsbetingelser*
 - *Bilag 13B – Opgavebeskrivelse og leverandørens tilbud*
 - *Bilag 13C – Indhentelse af dokumentation for ESPD*

Aftalens hovedelementer

- Bilag 0 - Definitioner
- **Rammeaftalen**
- Bilag 1A – Leverandørens ansvar
- **Bilag 1B – Kravspecifikation**
- Bilag 3 – Liste over Kunden
 - Bilag 3A – Liste over selvejende institutioner
- Bilag 4 – Priser
 - Bilag 4A – Leverandørens priser
- Bilag 5 – Samarbejde og rapportering
 - Bilag 5A – Leverandørens rapportering
- **Bilag 6 – Levering**
- Bilag 10 – Ydelser ved ophør
- Bilag 11 – Spørgsmål og svar
- Bilag 12 – Fakturering

Forpligtelse og undtagelser

Misligholdelse

- Mangler
- Forsinkelse
- Bod
- Ophævelse af konkret bestilling

Sikkerhedsgodkendelse

Tavshedspligt

Aftalens hovedelementer

- Bilag 0 - Definitioner
- **Rammeaftalen**
- Bilag 1A – Leverandørens ansvar
- **Bilag 1B – Kravspecifikation**
- Bilag 3 – Liste over Kunden
 - Bilag 3A – Liste over selvejende institutioner
- Bilag 4 – Priser
 - Bilag 4A – Leverandørens priser
- Bilag 5 – Samarbejde og rapportering
 - Bilag 5A – Leverandørens rapportering
- **Bilag 6 – Levering**
- Bilag 10 – Ydelser ved ophør
- Bilag 11 – Spørgsmål og svar
- Bilag 12 – Fakturering

Generelle krav til ydelserne og produkterne

- Miljøkrav
- Proces- og kvalitetskrav

Specifikke krav til de enkelte ydelser og produkter

- Formater
- Papirtykkelser
- Tilvalgsydelser
- Etc.

Aftalens hovedelementer

- Bilag 0 - Definitioner
- **Rammeaftalen**
- Bilag 1A – Leverandørens ansvar
- **Bilag 1B – Kravspecifikation**
- Bilag 3 – Liste over Kunden
 - Bilag 3A – Liste over selvejende institutioner
- Bilag 4 – Priser
 - Bilag 4A – Leverandørens priser
- Bilag 5 – Samarbejde og rapportering
 - Bilag 5A – Leverandørens rapportering
- **Bilag 6 – Levering**
- Bilag 10 – Ydelser ved ophør
- Bilag 11 – Spørgsmål og svar
- Bilag 12 – Fakturering

Vilkår for levering

Leveringsfrister

Leveringsgebyrer

Aftalens hovedelementer

- **Bilag 13 – Procedure for Bestilling**
 - *Bilag 13A – Opfordringsskrivelse og miniudbudsbetingelser*
 - *Bilag 13B – Opgavebeskrivelse og leverandørens tilbud*
 - *Bilag 13C – Indhentelse af dokumentation for ESPD*

Vejledning til direkte tildeling og minudbud

Skabeloner til miniudbud



Hvad er der på aftalen?



Hvad er der på aftalen?



Standardsortimentet

Løsark
Hæfter
Foldere
Plakater
Postkort
Visitkort
Kuverter
Klapmapper og
Roll-ups i faste formater, papirtykkelser mm.

Tilkøbsydelserne kan bestilles til begge sortimenter.

Det kundespecifikke sortiment

Løsark
Hæfter
Foldere
Plakater
Postkort
Visitkort
Kuverter
Klapmapper og
Roll-ups i øvrige formater, papirtykkelser o.a.
Alle varianter af bøger

Det kundespecifikke sortiment indeholder ikke øvrige tryksager generelt.

Sortiment – Trykkeri-, kopi- og printtydelser



Kopi og print (løsark)

- A5
- A4
- A3

Hæfter

- M65
- A5
- A4
- 21 x 21
- AS5

Foldere

- M65
- A5
- A4
- 15 x 15
- 21 x 21

Plakater

- A4
- A3
- A2
- A1
- A0
- B2
- B1
- B0

Postkort

- A6
- A5

Visitkort

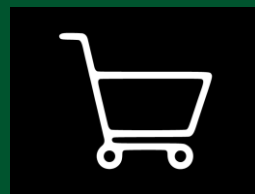
- 8,5 x 5,5

Roll-up

- 85 x 200

Kuverter med/uden rude

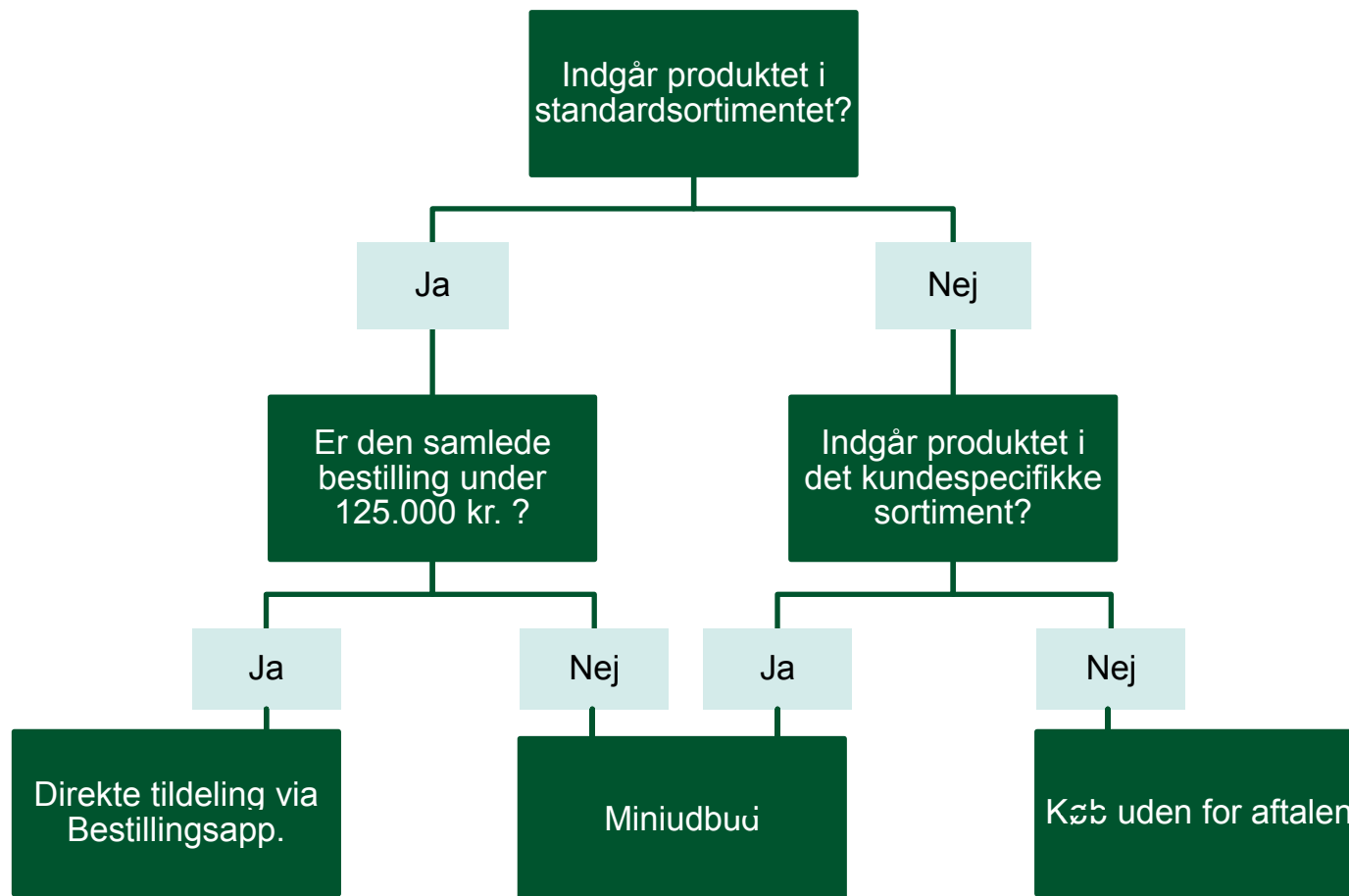
- M65
- C5
- C4
- M5
- EC4
- B4P expander



Hvordan køber man ind?





Hvordan køber man ind?



Direkte tildeling

1. Indtast bestillingen i Bestillingsapplikationen

Indtast bestilling i Bestillingsapplikationen



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Tryksager

Produkter → Levering og distribution → Check-out

- Kopi og print (løsark)
- Hæfter
- Foldere
- Plakater
- Postkort, visitkort, mv.
- Ekstra service

Næste trin >

Indtast bestilling i Bestillingsapplikationen



Plakater

A4 Abn

- Oplag**
- Papirtykkelse**
 - 130 gram papir
 - 170 gram papir
- Papirkvalitet**
 - Matbestroget papir
 - Blankbestroget papir
- Særlige effekter**
 - Én ekstra farve - pantone
 - Én ekstra farve - guld
 - Én ekstra farve - sølv

[+ Føj til kurven](#)

Indtast bestilling i Bestillingsapplikationen



Tryksager

Produkter → Levering og distribution → Check-out

Levering og distribution

Levering

Åbn

Afbæringsgebyr

Åbn

Lager pr. hylde meter

Åbn

Lager pr. palle

Åbn

Adressering

Åbn

Distribution

Åbn

← Forrige trin

Næste trin →

Indtast bestilling i Bestillingsapplikationen



Valg af leverandør

Vent venligst, søger leverandør...



◀ Tilbage til kurv

Direkte tildeling



2. Bestillingen tildeles til leverandøren med den laveste samlede pris

Direkte tildeling



3. Selve bestillingen kan foretages direkte i Bestillingsapplikationen, eller via telefon eller e-mail

Direkte tildeling



4. Den trykklare fil sendes direkte igennem Bestillingsapplikationen eller via e-mail eller USB/Filkasse el. lign.

Direkte tildeling



5. Senest én arbejdsdag efter bestilling skal I modtage en ordrebekræftelse

Direkte tildeling



6. Leverandøren udfører standard prepress – dvs. kontrol og korrektur af den tryklare fil

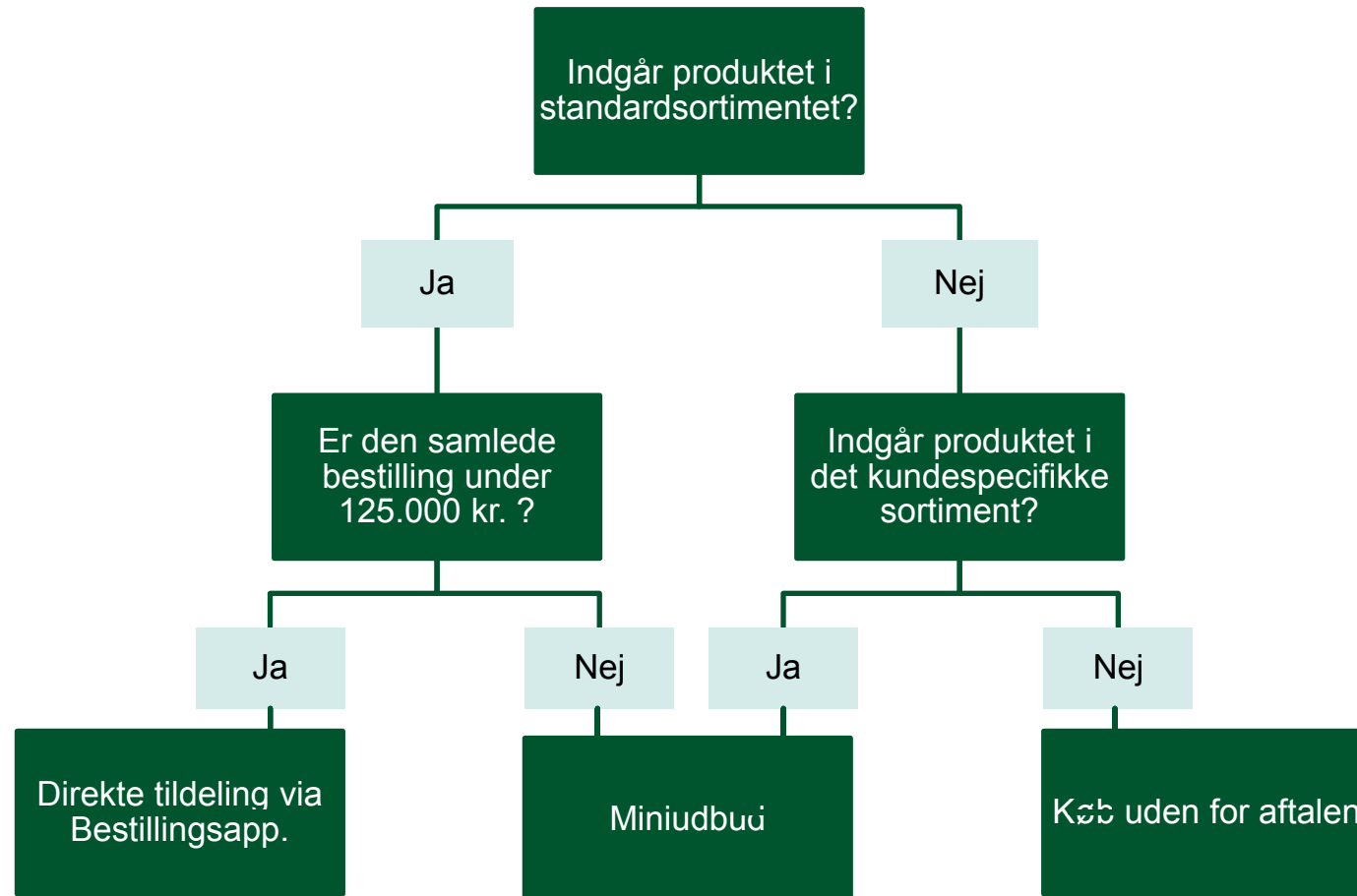
|



7. Når den endelige korrektur er godkendt igangsættes produktion og levering

|

Hvordan køber man ind?



Proces for miniudbud

1. Udfyld **Bilag 13A** og **Bilag 13B** og send til de tre leverandører gennem det elektroniske udbudssystem

Bilag 13A – Opfordringskrivelse og miniudbudsbetingelser

- Udfyld oplysninger om:
 - Kontaktperson
 - Frist for spørgsmål
 - Tilbudsfrist
 - Leveringssted, samt evt. opdeling af leverancer

På baggrund heraf opfordres Leverandøren til at fremsende tilbud på udførelse af opgaven.

Tilbuddet skal være indleveret senest den [angivelse af dato og klokkeslæt]. Tilbud modtaget efter dette tidspunkt, tages ikke i betragtning.

(Tilbudsfristen vil normalt være tre uger, men kan på baggrund af konkrete omstændigheder være kortere eller længere, eksempelvis som følge af opgavens kompleksitet eller karakter i øvrigt.)

2. MINIUDBUDBSBETINGELSER

2.1 Generelt

Nærværende miniudbud gennemføres i henhold til Rammeaftale vedrørende indkøb af trykkeri-, kopi- og printydelser. Leverandøren bør indledningsvis læse det samlede miniudbudsmateriale grundigt igennem og nøje følge de angivne anvisninger ved udarbejdelsen af tilbuddet.

2.2 Kunden

Miniudbuddet gennemføres af [Indsæt navn og adresse] i det følgende benævnt som Kunden.

2.3 Kontaktperson

I forbindelse med miniudbuddet er følgende kontaktperson for Kunden:

Navn: [Indsæt]

Telefon: [Indsæt]

E-mail: [Indsæt]

2.4 Miniudbuddets bestanddele

Miniudbudsmaterialet indeholder følgende dokumenter:

- Bilag 13A – Opfordringskrivelse og miniudbudsbetingelser
- Bilag 13B – Opgavebeskrivelse og leverandørens tilbud

Bilag 13B – Opgavebeskrivelse og leverandørens tilbud

Udfyld de gule faner med oplysninger om:

- Kontaktperson
- Tidsplan
- Opgavebeskrivelse

Udfyldes af Kunden	
Opgavebeskrivelse ved miniudbud	
Ydelseskategori	Angiv ydelseskategori, herunder kopi-og print, foldere, hæfter, plakater, postkort, viskort, kuverter, klappmapper, roll-ups osv. <i>[Bøger]</i>
Titel	Angiv produktets eventuelle titel <i>[Eksempel: Fo og klasseledelse / folkeskolen - anbefalinger fra ekspergruppen om fo og klasseledelse]</i>
Oplag	Angiv antal <i>[Eksempel: 1.000 eksemplarer.]</i>
Antal gentagende ord	Såfremt Bestillingen skal gentages. <i>[Eksempel: Bogen skal trykkes 4 gange i 2019.]</i>
Format	Angiv format <i>[Eksempel: 16,8x23,7cm.]</i>
Omfang	Angiv antal sider samt farve eller sort/hvid <i>[Eksempel: 140 sider.]</i>
Farver	Angiv farve eller sort/hvid <i>[Eksempel: 4+4 farver CMYK + 1 Pantonefarve på omslaget.]</i>
Papirkvalitet	Angiv gramvægt og papirtype <i>[Eksempel: 100 gram ubestruget.]</i>
Filtype	Angiv type dokument der leveres til Leverandøren <i>[Eksempel: Trykklar pdf-fil.]</i>
Prepress	Angiv efterspurgte prepress-ydelser, herunder: <ul style="list-style-type: none"> · fremsendelse af pdf-fil eller printet tryksag, herunder med angivelse af antal korrekturgange · hjælp til grafisk opsætning og layoutbistand · korrekturlæsning (kun dansk) <i>[Eksempel: Pdf-fil til korrektur skal sendes til Kundens godkendelse pr. e-mail. E-mail sendes til pkt. 2 anførte kontaktperson]</i>
Opslagssamling af tryks	Angiv hvordan Kopi og printsagen eller Tryksagen skal indbindes eller samles, herunder: <ul style="list-style-type: none"> · specificering af omslag, herunder papirkvalitet, farve, med eller uden flapper, kachering, · samling med limet ryg eller spiralryg, · montering i ringbind/indstiksringbind (med eller uden faneblade) <i>[Eksempel: Gamthæftet bog med håndoveromslag, trykt overtæk]</i>
Øvrige specifikationer	Angiv eventuelle specifikationer, herunder: <ul style="list-style-type: none"> · Rammealtalens område, jf. Bilag 1B, nummerering af eksemplarer, krav til sikkerhedsgodkendelse osv. <i>[Eksempel: Omslaget skal ma-kacheres og trykkes med partial UV-lak på forsiden]</i>
Leveringsmetode	Angiv leveringsmetode, jf. Bilag 6 og Bilag 1B, herunder: <ul style="list-style-type: none"> · afbæring til specificerede lokaler, · lagring på lagerhotel, · adressering og Levering til flere Adresser <i>[Eksempel: Leveres løst i kasser af 30 stk. til én enkelt lokation. Ønskes afbæring til 4. sal, lokale 4020.]</i>
Leveringsdato	Angiv leveringsdato <i>[Eksempel: Første levering d. 25. marts 2019 kl 12:00]</i>
Leveringssted	Angiv leveringsadresse <i>[Eksempel: Ministerstrædet 5, 1000 København K]</i>

(Såfremt flere opgaver indgår i den samlede Bestilling indsættes yderligere faneark med udgangspunkt i ovenstående skabelon, og opgaverne tilføjes den samlede opgavebeskrivelse)

Proces for miniudbud



2. Leverandørerne indsender deres tilbud, bestående af et udfyldt **Bilag 13B**, gennem det elektroniske udbudssystem

Proces for miniudbud

3. Tilbuddene evalueres pba. laveste pris pr. bestilling

OBS: Udfyldes af Leverandøren

Leverandør	Leverandør 1
	Pris
Pris pr. Bestilling	0,00 kr. ekskl. moms
Pris pr. følgende 100 eksemplarer	kr. ekskl. moms

Fejl og mangler i tilbud

Udbudslovens § 159, stk. 5 giver mulighed for at:

- supplere,
- præcisere og
- fuldstændiggøre et tilbud...

Ordregiver har ret til, men er ikke forpligtet til, at anmode tilbudsgiver om at supplere, præcisere eller fuldstændiggøre tilbuddet.

Under overholdelse af principperne i udbudslovens § 2

Proces for miniudbud



4. Indhent dokumentation for ESPD ved at udfylde og sende **Bilag 13C** til vindende tilbudsgiver og verificer

Bilag 13C – Indhentelse af dokumentation i forbindelse med miniudbud

Udfyld oplysninger om:

- Leverandørens og kundens kontaktoplysninger
- Passende frist på ikke under 18 kalenderdage

Tro- og loveerklæring

Erklæring på tro og loveerklæring om udbudsdokumentation

[Leverandøren] erklærer, at [Leverandøren]

- en soliditetsgrad på []
- en samlet årlig omsætning på []

Dato	
Leverandørens navn	
CVR-nr.	
Underskrift	
Evt. stempel	

dokumentation fraværende, om det er tilstrækkeligt i overensstemmelse med [] kan derfor fremlægges de tilstrækkelige udbudslovens § 1

I det omfang [Leverandøren] henledes opmærksomhed på dokumentation fraværende

[Kunden] skal angive indsendt dato (og fristens udløb, hvis relevant)

[Kunden] gør opmærksom på, at aftalen for frem til undersøgt anden end fremlæggelse af underskrevet kopia

Med venlig hilsen

[Kundens kontaktoplysninger]

Bilag 13C: Indhentelse af dokumentation i forbindelse med miniudbud

[Leverandør] [Dato]

Indhentelse af dokumentation i forbindelse med miniudbud om [] på Rammeaftale vedrørende indkøb af trykkeri-, kopi- og printydelse

Kære [Leverandøren/Leverandørens kontaktperson]

[Kunden] takker for [Leverandøren]'s tilbud på ovennævnte miniudbud. [Kunden] har gennemgået de indkomne tilbud og har på den baggrund til hensigt at tildele Orden til [Leverandøren].

For [Kunden]'s beslutning om tildeling af Orden bedes [Leverandøren] fremlægge dokumentation for, at [Leverandøren] opfylder de i ESPP'et anførte oplysninger om, at [Leverandøren] har:

- en soliditetsgrad på minimum 8 % i det seneste disponible regnskabsår, og
- en samlet årlig omsætning på mindst DKK 25 mio. i det seneste disponible regnskabsår.

Herved bedes [Leverandøren] fremlægge dokumentation for, at [Leverandøren] ikke er omfattet af de obligatoriske udelukkelsesgrunde, jf. udbudslovens §§ 135 eller 136, eller nogen af de tre frivillige udelukkelsesgrunde, jf. udbudsloven § 137, stk. 1, nr. 2, nr. 4 eller nr. 6.

Leverandøren kan som dokumentation for, at [Leverandøren] opfylder mindstekravene til soliditetsgrad (8 %) og omsætning (25 mio. kr.) fremlægge en erklæring om, at de i ESPP'et anførte oplysninger herom er korrekte. Leverandøren kan anvende den vedlagte skabelon til dette formål.

Leverandøren kan som dokumentation for, at [Leverandøren] ikke er omfattet nogen af de ovenstående udelukkelsesgrunde, fremlægge en serviceattest udstedt af Erhvervsstyrelsen. Leverandører, der har udenlandske statsborgere i sine ledelsesorganer kan på lige fod med [Leverandøren], der udelukkende har danske statsborgere i sine ledelsesorganer, indhente og fremlægge en serviceattest udstedt af Erhvervsstyrelsen som dokumentation for, at [Leverandøren] ikke er omfattet af udelukkelsesgrundene.

For [Leverandøren], der er hjemmehørende i udlandet, kan dokumentationen vedrørende udelukkelse udgøres af den dokumentation der kræves i det land, hvor [Leverandøren] er hjemmehørende, samt i de lande, hvor medlemmer af [Leverandøren]s ledelsesorganer, som ikke er statsborgere i det land, hvor [Leverandøren] er hjemmehørende, er statsborgere. Sifmet ledelsesmedlemmet ikke er bosiddende i det land, hvor vedkommende er statsborger, kan [Leverandøren] alternativt levere

Indhentelse af dokumentation for ESPD

Udbudsloven § 151:

”en leverandør på en rammeaftale skal kunne fremlægge dokumentation for, at denne også ved tidspunktet for afgivelse af tilbud på miniudbud opfylder det, som blev oplyst i ESPD’et i forbindelse med afgivelse af tilbud på Rammeaftalen.”

Kun den vindende tilbudsgiver skal verificere deres oplysninger i ESPD’et.

Forsøg på at lette arbejdsbyrden for både tilbudsgivere og ordregivere ved miniudbud:

- Moderniseringsstyrelsen opfordrer leverandørerne til at indsende den nødvendige dokumentation til Moderniseringsstyrelsen én gang om året.
- I kan via aftalesiden på IndFak2 tjekke, at dokumentationen for den vindende tilbudsgivers ESPD foreligger i forbindelse med tildeling ved miniudbud.

Indhentelse af dokumentation for ESPD

Der skal være dokumentation for:

1. At tilbudsgiver ikke er omfattet af **udelukkelsesgrundene**, jf. udbudsbetingelserne punkt 6.1 (serviceattest ol.)
2. At mindstekrav til **økonomisk og finansiell kapacitet** er opfyldt, jf. udbudsbetingelserne punkt 6.2 (bilag 2, Tro og loveerklæring)

Tro- og loveerklæring

Erklæring på iske

SERVICEATTEST
for
[redacted] A/S
CVR-nr. [redacted]

Som kompetente myndigheder i henhold til Europa-parlamentets og Rådets direktiv 2014/24/EU af 26. februar 2014 om offentlige udbud og om ophævelse af direktiv 2004/18/EF, erklærer, attesterer og bekræfter Erhvervsstyrelsen, Skifteretten, Politi, ATP og Skatteforvaltningen følgende om [redacted] A/S i henhold til ovennævnte rådsdirektiv 2014/24/EU:

 at virksomheden er registreret i overensstemmelse med dansk lovgivning, og har status "normal" eller "aktiv" i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR).


 at virksomheden ikke er erklæret konkurs, under rekonstruktion eller er taget under likvidation som følge af forudgående tvangsopløsning ved nærværende ret.

 at virksomheden og/eller én eller flere medlemmer af/repræsentanter for virksomhedens bestyrelse, direktion eller tilsynsråd ikke ved endelig dom er dømt for, eller har vedtaget bødeforlæg for, et eller flere forhold omfattet af udbudslovens § 135, stk. 1 i henhold til dansk lovgivning. Endvidere er der afgivet erklæring på tro og love, jf. udbudslovens § 153, stk. 2, om, at virksomheden og/eller én eller flere medlemmer af/repræsentanter for virksomhedens bestyrelse, direktion eller tilsynsråd ikke inden for de seneste 4 år ved endelig dom er dømt for, eller har vedtaget bødeforlæg for, et eller flere forhold omfattet af udbudslovens § 135, stk. 1, som ikke indeholdes i straffeattesten til offentlig brug, jf. § 22, stk. 1, nr. 1 i bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister (Kriminalregisteret) (BEK nr. 881 af 4. juni 2014 med senere ændringer).

 at virksomheden har opfyldt sine forpligtelser for så vidt angår betaling af sociale sikringsordninger i henhold til lovgivningen i Danmark.

 at virksomheden har opfyldt sine forpligtelser for så vidt angår betaling af skatter og afgifter i henhold til lovgivningen i Danmark.

København, den [redacted]


Kirsten Hasseris Feldt


Udelukkelsesgrunde

Obligatoriske

Tilbudsgiver skal udelukkes jf. §§135-136, hvis denne ved endelig dom er dømt eller har vedtaget bødeforlæg for:

- 1) handlinger begået som led i en kriminel organisation
- 2) bestikkelse
- 3) svig
- 4) terrorhandlinger o.l.
- 5) hvidvaskning af penge eller finansiering af terrorisme
- 6) børnearbejde og andre former for menneskehandel
- 7) interessekonflikt
- 8) konkurrencefordrejning ved deltagelse af forberedelsen af udbudsprocedure
- 9) givet eller tilbageholdt groft urigtige oplysninger

Frivillige

Moderniseringsstyrelsen vil desuden udelukke de ansøgere:

- 1) der er erklæret konkurs eller under insolvensbehandling, og
- 2) som Moderniseringsstyrelsen kan påvise, har forsøgt at påvirke Moderniseringsstyrelsens beslutningsproces i forbindelse med udbudsprocessen mv.
- 3) har indgået aftaler med andre økonomiske aktører med henblik på konkurrencefordrejning

Dokumentation vedr. udelukkelsesgrundene

Dokumentationen kan udgøres af fx en serviceattest, som udstedes af Erhvervsstyrelsen.


Serviceattesten indhentes af tilbudsgiver selv og kunden skal ikke gøre andet end at bede om den og give tilstrækkelig tid til, at tilbudsgiver kan nå at indhente den.


SERVICEATTEST


for [redacted] A/S

CVR-nr: [redacted]


Som kompetente myndigheder i henhold til Europa-parlamentets og Rådets direktiv 2014/24/EU af 26. februar 2014 om offentlige udbud og om ophævelse af direktiv 2004/18/EF, erklærer, attesterer og bekræfter Erhvervsstyrelsen, Skifteretten, Polit, ATP og Skatteforvaltningen følgende om [redacted] A/S i henhold til ovennævnte rådsdirektiv 2014/24/EU:

 at virksomheden er registreret i overensstemmelse med dansk lovgivning, og har status "normal" eller "aktiv" i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR).


 at virksomheden ikke er erklæret konkurs, under rekonstruktion eller er taget under likvidation som følge af forudgående tvangsopløsning ved nærværende ret.


 at virksomheden og/eller én eller flere medlemmer af/repræsentanter for virksomhedens bestyrelse, direktion eller tilsynsråd ikke ved endelig dom er domt for, eller har vedtaget bødeforlæg for, et eller flere forhold omfattet af udbudslovens § 135, stk. 1 i henhold til dansk lovgivning. Endvidere er der afgivet erklæring på tro og love, jf. udbudslovens § 153, stk. 2, om, at virksomheden og/eller én eller flere medlemmer af/repræsentanter for virksomhedens bestyrelse, direktion eller tilsynsråd ikke inden for de seneste 4 år ved endelig dom er domt for, eller har vedtaget bødeforlæg for, et eller flere forhold omfattet af udbudslovens § 135, stk. 1, som ikke indeholdes i straffeattesten til offentlig brug, jf. § 22, stk. 1, nr. 1 i bekendtgørelse om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister (Kriminalregisteret) (BEK nr. 881 af 4. juni 2014 med senere ændringer).

atp= at virksomheden har opfyldt sine forpligtelser for så vidt angår betaling af sociale sikringsordninger i henhold til lovgivningen i Danmark.

 at virksomheden har opfyldt sine forpligtelser for så vidt angår betaling af skatter og afgifter i henhold til lovgivningen i Danmark.

København, den [redacted]


Kirsten Hasserriss Feldt



Mindstekrav til økonomisk og finansiel kapacitet

1. Som mindstekrav kræves en soliditetsgrad på minimum 8 pct. i det seneste disponible regnskabsår.
2. Som mindstekrav kræves endvidere en samlet årlig omsætning på mindst 25 000 000 DKK i det seneste disponible regnskabsår.

Som dokumentation for opfyldelse af mindstekrav, kan tilbudsgiver udfylde den skabelon til erklæring, som Moderniseringsstyrelsen stiller til rådighed.

+ Tro- og loveerklæring

Erklæring på tro og love om oplysninger afgivet i det fælles europæiske udbudsdokument (ESPD)

[Leverandøren] erklærer, at Leverandøren opfylder de i ESPD'ets anførte oplysninger om, at Leverandøren har:

- en soliditetsgrad på minimum 8 % i det seneste disponible regnskabsår, og
- en samlet årlig omsætning på mindst DKK 25 mio. i det seneste disponible regnskabsår.

Dato	
Leverandørens navn	
CVR-nr.	
Underskrift	
Evt. stempel	

Proces for miniudbud



5. Tildel bestillingen ved at underrette samtlige tilbudsgivere gennem udbudssystemet
6. Underskriv aftalen på sidste side af **Bilag 13A**.

Ofte beder de tabende tilbudsgivere om aktindsigt i vinderens priser

Fra 1. april vil telefonerne være åbne, og Rådgivningsenheden - Statens Indkøb vil stå klar til at yde sparring vedrørende indkøb, udbud og kontrakter, herunder også aktindsigter.



RÅDGIVNINGSENHEDEN
Statens indkøb

www.statensindkob.dk

Levering

Standard levering

4 arbejdsdage fra den endelige korrekturgang

Forsendelse fra lagerhotel

2 arbejdsdage fra bestilling

Hastelevering

14 timer

Levering til distribution

4 arbejdsdage til distributøren, derefter distributørens vilkår

Fakturering og betaling

Rammeaftalens afsnit 6, punkt 6.1:

”Priserne dækker alle Leverandørens udgifter, herunder udgifter og omkostninger til levering, forsikringer, administration, uddannelse, rejser og transport mv.”

Vilkårene for fakturering fremgår af bilag 12.

Som kunde skal man være opmærksom på følgende:

- Svarer varelinjerne til det bestilte?
- Svarer prisen til det, der fremgik af ordrebekræftelsen og bilag 4A/tilbuddet på miniudbud?
- Er faktureringen sket fra det korrekte CVR-nummer?
- Er der indsat UNSPSC-varekoder, ydelsesnumre samt reference til Rammeaftalen?



Spørgsmål



Kontakt

Spørgsmål til aftalen

Sarah Knudsen

sarkn@modst.dk

Tlf.: 41 78 21 17

Adgang til Bestillingsapplikationen

Statens Indkøb

statensindkob@modst.dk

Tlf.: 30 55 07 91

Rådgivning i øvrigt

Rådgivningsenheden – Statens Indkøb

Tlf.: 20 41 78 45



RÅDGIVNINGSENHEDEN
Statens indkøb

Tak for i dag!

