Xxx Dato: xx.xx.201x

xxx Journal nr. U0037-8-10-xx-xx

xxx

# Invitation til potentielle leverandører om at afgive tilbud

Invitationen vedrører tilbud på levering af [indsæt beskrivelse] til VIA University College.

|  |
| --- |
| Der ønskes tilbud på følgende:[Her beskriver du så udførligt som muligt, hvad der ønskes tilbud på.] Mindstekrav til det ønskede:[Her oplister du de krav, som skal være opfyldt, for at en leverandør kan vinde kontrakten. Kravene kan fx vedrøre kvalitet, teknik, æstetik (form og farve), funktion, miljø, service og/eller leveringstid etc. Bemærk at der ikke må angives konkrete firmanavne, produktnavne eller varenumre mv. Alle oplysninger og krav skal således være anonymiserede.][Er der yderligere dokumenter, som skal vedlægges, noteres disse med bilag 2 osv.] Leveringsadresse:VIA University College[Afdeling][Postnr. og by][Kontaktperson][EAN-nr.] |

# BETINGELSER FOR TILBUDSAFGIVELSE OG -EVALUERING

Tilbuddet bedes sendt til følgende mail-adresse: xxx@via.dk

Tilbudsfrist: den xx.xx.201x kl. 12:00

Kontaktperson: xxxxxxxx

Telefonnummer: xx xx xx xx

## Spørgsmål/svar

I tilfælde af uklarheder opfordres tilbudsgiver til at sende spørgsmål til xxx@via.dk. Senest 6 dage før udløbet af ovennævnte tilbudsfrist vil eventuelle spørgsmål blive besvaret og videresendt til de øvrige tilbudsgivere i anonymiseret form.

## Vedståelsesfrist

Tilbud, der fremsendes til VIA, skal være bindende for tilbudsgiver i minimum 30 dage efter udløb af ovennævnte tilbudsfrist, medmindre andet er angivet af VIA.

## Tilbuddets indhold

Tilbuddet skal indeholde følgende:

* En detaljeret beskrivelse af det ønskede produkt og/eller tjenesteydelse
* En detaljeret opgørelse af prisen for produktet/ydelsen
* En udfyldt og underskreven tro og love erklæring – jf. bilag 1
* Eventuelle yderligere specifikationer eller andre relevante bilag.

# Tilbudsevaluering

Efter tilbudsfristens udløb identificeres det økonomisk mest fordelagtige tilbud på grundlag af følgende tildelingskriterium:

## [Her beskriver du det kriterium, som lægges til grund for kontrakttildelingen.

## Du kan afgøre hvilken leverandør, der har afgivet det økonomisk mest fordelagtige tilbud, ud fra ét af de følgende tre kriterier:

## ”Pris” – den samlede pris kan bestå af flere elementer, herunder fx time- og enheds-priser samt priser på eventuelle optioner mv. Tilbuddet med den laveste pris vinder.

## ”Omkostninger” – de samlede omkostninger kan vedrøre indkøbspris, driftsomkostninger og evt. bortskaffelsesværdi etc. Tilbuddet med de laveste omkostninger vinder.

## ”Bedste forhold mellem pris og kvalitet”, herunder eksempelvis:

* Teknisk værdi samt æstetiske, funktionsmæssige og miljømæssige karakteristika etc.
* Faglige kvalifikationer og erfaring hos det personale, der skal udføre kontrakten etc.
* Kundeservice, teknisk bistand og leveringsbetingelser etc.]

## Orientering om resultatet af udbuddet

Alle tilbudsgivere vil pr. mail blive orienteret om resultatet af tilbudsevalueringen.

## Afholdelse af udgifter i forbindelse med afgivelse af tilbud

## VIA yder ikke kompensation for tilbudsgivers eventuelle udgifter i forbindelse med tilbuds-afgivelsen. Det påhviler således alene tilbudsgiver at afholde udgifter ved afgivelse af tilbud.

## Ejendomsret

Tilsendte tilbud inkl. bilag er ved modtagelsen VIAs ejendom, og de vil ikke blive returneret.

## BETINGELSER FOR LEVERING TIL VIA UNIVERSITY COLLEGE

## Levering

Alle produkter og services leveres og monteres gebyrfrit på den eller de adresse(r), som er oplyst i forbindelse med bestilling, medmindre andet er beskrevet.

**Andre omkostninger**

Andre omkostninger, som ikke er lovbestemte, såsom miljøgebyr og behandlingsafgift mv., accepteres ikke.

## Fakturering

Alle fakturaer skal fremsendes elektronisk, jf. LBK nr. 798 af 28. juni 2007 om offentlige betalinger mv.

Fakturering kan tidligst ske, når levering har fundet sted. Fakturaerne fremsendes gebyrfrit på baggrund af det oplyste EAN-nr. og skal indeholde:

* + Navn, adresse og EAN-nr. på den enhed/afdeling, der skal betale fakturaen.
	+ Referenceperson: VIA-mailadresse på den person, der skal modtage fakturaen.
	+ Ordrenummer: Ansvars- og evt. projektnummer. Ordrenummeret må ikke anføres i feltet

 ’referenceperson’.

## Betalingsfrist

30 dage regnet fra det tidspunkt, hvor leverandøren har leveret produktet/ydelsen og fremsendt anmodning om betaling i form af en fyldestgørende elektronisk faktura.

## Garanti/forsikring

Leverandører skal tilbyde 2 års garanti på de leverede produkter, medmindre andet er beskrevet.

Ved bygge- og anlægsarbejder gælder AB 92 eller ABT 93 med en garantistillelse på i alt 5 år. Rådgivere/konsulenter forventes at være omfattet af almindeligt rådgiveransvar og have tegnet ansvarsforsikring.

## Løbende betalinger

Kræver det tilbudte indgåelse af en kontrakt eller serviceaftale med løbende betaling gælder nedenstående:

* Opsigelse: Alle aftaler/kontrakter indgås med en løbetid på maksimalt ét år. Herefter skal kontrakten kunne opsiges med 3 måneders varsel, til en måneds udgang.
* Forudbetaling: Der accepteres ikke aftaler/kontrakter med forudbetaling.

**Bilag 1**

TRO OG LOVE ERKLÆRING

Om ubetalt forfalden gæld til det offentlige.

 - -

I henhold til lovbekendtgørelse nr. 336 af 13. maj 1997 skal tilbudsgiver afgive en erklæring om, i hvilket omfang tilbudsgiver har ubetalt forfalden gæld til det offentlige.

Ved gæld til det offentlige forstås, jf. nævnte lovbekendtgørelses § 2, stk. 2, skatter, afgifter samt bidrag til sociale sikringsordninger i henhold til lovgivningen i Danmark eller det land, hvor tilbudsgiver er etableret.

Undertegnede virksomhed erklærer herved på tro og love, at virksomheden ikke har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige på tilbudstidspunktet, som overstiger 100.000 kr.

|  |
| --- |
| Virksomhedens navn og adresse:CVR-nr.:  |

Ved enkeltmandsvirksomhed erklæres det i øvrigt, at indehaveren ligeledes

**ikke** har ubetalt forfalden gæld til det offentlige overstigende 100.000 kr.

***Dato og underskrift***