

Standardprækvalifikation

Vejledning til udbydere:

Nærværende standardprækvalifikation er udarbejdet i samarbejde mellem en række offentlige udbydere og tilbudsgivere:

Frederikke Abildtrup (håndværksrådet)
Jørn Pedersen (Roskilde komm.)
Flemming Larsen (Allerød komm.)
Marianne Jensen (Ålborg komm.)
Ole Suadican (Kbh. kommune)
John Nørgaard Nielsen (SES)
Karsten Kring (Skov & Landskab)
Carsten Damgaard (Hededanmark)
Peter Porup (Nygaard),
Kim Aaskov (OK grøn anlæg)
Stephan Falsner (DAG)
Kim Tang (DAG).

Ideen bag udarbejdelsen af denne standardprækvalifikation har været at lette udbudsprocessen for både udbydere og tilbudsgivere. Ved at tilbudsgiver kan genbruge prækvalifikationsmaterialet fra sag til sag og udbyder får nemmere ved at sammenligne de indkomne anmodninger.

Under udarbejdelsen af standardprækvalifikationen er der blevet lagt vægt på, at den på den ene side overholder gældende lovgivning på området og på den anden side kan give et retvisende og fyldestgørende billede af virksomhederne, der beder om at blive prækvalificeret.

Som udgangspunkt opfordrer arbejdsgruppen udbydere til, at bruge standardprækvalifikationen uden at stille for mange ekstra krav, som gør det vanskeligt at genbruge materialet fra sag til sag. Dog er gruppen opmærksom på, at udbudspolitikken er forskellig fra udbydere til udbydere. F.eks. bruger nogle miljøledelse som udvælgelseskriterie i prækvalifikationen, mens andre bruger miljøledelse som tildelingskriterie i vægtningen af de indkomne tilbud. Dette forhold er der taget højde for, ved at opdele standardprækvalifikationen i en standard del (tjekliste 1) og en valgfri del (tjekliste 2) med faste punkter. Dog vil det ved valg af bilag 10 være nødvendigt at angive, hvilke særlige kompetencer der ønskes dokumenteret – indskrives i tjekliste 2.

Inden udsendelse tilrettes nærværende forslag til udformning af udbudsbrev og prækvalifikationsskema (afkrydsning af tjekliste 2).

Forslag til udbudsbrev:

ZZ Kommune opfordrer interesserede tilbudsgivere til at anmode om prækvalifikation på udbud vedrørende opgaverne XX XX og YY YY.

Formålet med prækvalifikationen er at udvælge maksimalt fem tilbudsgivere til at udarbejde tilbud på opgaverne XX YY. De krævede oplysninger og dokumenter angivet i prækvalifikationsmaterialet indgår som grundlag for bedømmelsen af om tilbudsgivers virksomhed overordnet set har de fornødne økonomiske og finansielle samt organisatoriske og faglige kompetencer i forhold til opgaverne samt om tilbudsgivers virksomhed opfylder en række formelle og juridiske krav.

Det er vigtigt at vedlagte opbygning af prækvalifikationen følges **nøje**, herunder udfyldelse af skemaer og krav til omfang osv., da dette gør sammenligningen af de indkomne anmodninger nemmere. Samt gør det muligt at genbruge materialet fra sag til sag, da **alle** udbydere opfordres til at bruge denne standardprækvalifikation.

Det er tilbudsgivers ansvar at alle krævede dokumenter og oplysninger er vedlagt/underskrevet. Såfremt at der mangler dokumenter, standarden ikke fulgt slavisk, oplysninger ikke er vedlagt eller ikke er fyldestgørende vil kommunen ikke kunne godtage anmodningen om prækvalifikation.

Om muligt, bør udbyder på dette sted beskrive, hvordan det afleverede materiale bruges/vægtes i forbindelse med udvælgelsen.

Afslutningsvis skal anmodningsfrist, kontaktoplysninger på udbyder og en adresse, hvortil anmodningerne ønskes sendt til, angives. Evt. også med angivelse af e.mail, hvis materialet må fremsendes elektronisk.

Husk at afkrydse hvad der er vedlagt som bilag.

Prækvalifikationsskema

Der anmodes hermed om prækvalifikation af:

Firma

Underskrift

Dato

Tjekliste 1 – standardbilag som altid skal være vedlagt:

Bilag	Dokumentation/oplysninger	Dokumentation vedlagt
-	Anmodning – max. 5 A4-sider	<input type="checkbox"/>
Bilag 1	CV for kontaktperson – max. 1 A4-side	<input type="checkbox"/>
Bilag 2	Påtegnet revisorerklæring – max. 1 A4-side	<input type="checkbox"/>
Bilag 3	Soliditetserklæring fra anerkendt bank / finansieringsinstitut	<input type="checkbox"/>
Bilag 4	Referenceliste – max. 1 A4-side	<input type="checkbox"/>
Bilag 5	Tro- og loveerklæring	<input type="checkbox"/>

Tjekliste 2– standardbilag, hvor afkrydsede tilvalg skal afleveres i forbindelse med dette udbud:

Tilvalg (afkrydses)	Bilag	Dokumentation/oplysninger	Dokumentation vedlagt
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bilag 6	Kvalitetssikring: a. Kortfattet beskrivelse - max. 2 A4-sider b. Kopi af kontrolplan fra tilsvarende opgave c. Kvalitetssikringshåndbog	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bilag 7	Miljøledelse: a. Kortfattet beskrivelse - max. 2 A4-sider b. Grønt regnskab c. Virksomhedens APV. d. Miljøledelsehåndbog	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bilag 8	Introduktion af nye medarbejdere (max. 4 A4-sider)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bilag 9	Beskrivelse af erfaring med partnering (max. 3 A4-sider)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bilag 10	Dokumentation af særlige kompetencer – kopi af certifikater vedlægges.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bilag 11	Andet:	<input type="checkbox"/>

Tilbudsgivers kontaktperson samt kontaktoplysninger vedrørende anmodningen om prækvalifikation.

Navn

Kontaktoplysninger: telefonnummer og e-mail.

Prækvalifikation - anmodning

- Indledning: Skal indeholde en kortfattet beskrivelse, der giver udbyder et oversigtlig billede af virksomheden. Herunder f.eks.:
- Firmanavn og kontaktoplysninger
 - Selskabsform
 - Historie, arbejdsområder og styrker
 - Organisation – diagram
 - Beskrivelse af selskabets mål og politikker.
 - Personale – antal og sammensætning angives. Incl. oplysning om hvem der formodentligt bliver udbyders kontaktperson – bilag 1 dennes CV.
- Omsætning: Gengivelse af hovedtallene for de tre seneste år (max. 1 A4 ark), hvor omsætning indenfor drift- og vedligeholdelse fremgår med henvisning til bilag 2. Gengivelsen skal være berigtiget ved underskrift af virksomhedens revisor.
- Soliditets-
Erklæring: Der er vedlagt soliditetserklæring fra anerkendt bank / finansieringsinstitut som bilag 3.
- Referencer: Enkelte direkte sammenlignelige referencer fremhæves med oplysning om kontaktperson hos den/disse udbydere, som kan/vil udtale sig om deres erfaringer med virksomheden.
- Bilag 4: Oplisting (max. 1 stk. A4) af yderligere referencer af samme type, som den udbudte opgave (angivelse af areal og arbejdsopgaver). Gerne med oplysninger om kontaktpersoner.
- Tro- og loveerklæring: Tro- og loveerklæringen er vedlagt som bilag 5

Nedenstående punkter skal kun medtages, hvis der er stillet krav herom ved afkrydsning i prækvalifikationsskemaet

- Kvalitetssikring: Kort introduktion til bilag 6. Omfang og indhold vil afhænge af hvad der er bedt om ved afkrydsning i prækvalifikationsskemaet.
- Miljøpolitik: Kort introduktion til bilag 7. Omfang og indhold vil afhænge af hvad der er bedt om ved afkrydsning i prækvalifikationsskemaet.

- Nye medarbejdere: Kort introduktion til bilag 8, som på max. 4 A4-sider skal beskrive, hvordan virksomheden vil håndtere nye medarbejdere, der måtte følge opgaven i forbindelse med virksomhedsoverdragelse.
- Partnering: Kort introduktion til bilag 9, som på max. 3 A4-sider skal beskrive virksomhedens erfaringer og/eller visioner omkring partnering.
- Særlige kompetencer: Kræver den udbudte opgave særlige kompetencer hos det udførende mandskab, så som træbeskæring, hækklipning, greenkeeper osv. vil der i tjeklisten (bilag 10) være stillet krav om dokumentation – normalt i form af certifikater eller kursusbevis.
- Andet: Vil være nærmere beskrevet i udbudsbrevet og/eller i tjeklisten.
- Omfang *Må max. fylde 5 sider A4 udover prækvalifikationsskemaet og bilag.*