

Shared A/S

# RETNINGSLINJER VED UDBUD

## HVEM GØR HVAD?

## UDBUDSPROCES – HVEM GØR HVAD?

### Formål

Beskrivelsen af udbudsprocessen skal sikre, at slutbrugerne og indkøberne får de bedst mulige aftaler. Der nedsættes en brugergruppe og en evt. styregruppe til de enkelte udbud.

Brugergruppen skal have et højt fagkendskab til det pågældende område, og være i stand til at beskrive ønsker og behov til opgaven. Det giver de bedste aftaler!

Det skal være klart, hvem der har ansvaret for hvilke opgaver i forbindelse med en udbudsproces. Hvilke opgaver har hhv. brugergruppen og Shared ansvaret for at løse.

### Brugergruppens sammensætning

Der udpeges en brugerrepræsentant fra hvert selskab. Hvis ydelsen kræver det, kan der udpeges flere brugere fra hvert selskab.

Selskaber der ikke deltager i det konkrete udbud opfordres ligeledes til at stille med en brugerrepræsentant til det indledende møde, så de øvrige selskaber kan få sparring og erfaringsudveksle med selskabet.

Brugergrupperepræsentanterne:

- Repræsenterer selskabernes forskellige behov
- Har den faglige ekspertise på området
- Må ikke være inhabile. De må ikke have personlig eller økonomisk interesse i at en bestemt virksomhed får tildelt kontrakten

Det er vigtigt, at brugergruppen sammensættes efter kriterierne. En faglig dygtig brugergruppe er med til at sikre det bedste slutresultat.

Shared vil være projektleder under hele udbudsprocessen, og indkalde til brugergruppemøde og sikre overholdelse af tidsplan mv.

### Indledende analyse

#### Brugergruppen

- Indhenter erfaringer med tidligere aftaler
- Indhenter erfaringer med markedet
- Finder oplysninger om nugældende aftaler
- Lokaliserer egne behov
- Indhente oplysninger om alternative løsninger (udvikling)

## Shared

- Indhenter, hvis muligt, indkøbsstatistikker på området
- Indsamler markedsinformation

## Udarbejdelse af udbudsmateriale

Der afholdes et passende antal brugergruppemøder, som vurderes efter den konkrete opgave.

Ved det første møde vil brugergruppen blive informeret om arbejdsopgaver, ansvar og tavshedspligt. Rammerne for udbuddet bliver lagt, og der vil ud fra de medvirkendes behov blive lavet en business case for projektet.

## Brugergruppen

- Udarbejder kravspecifikationen
- Sikrer tilbudslisten og opgavebeskrivelsen er fyldestgørende
- Deltager i fastsættelsen af vurderingskriterierne
- Deltager i forbindelse med besvarelse af fagspecifikke spørgsmål

## Shared

- Forbereder udkast til udbudsmateriale
- Sikrer at materialet er i overensstemmelse med udbudsretten
- Sender materialet til høring ved ledelsen, hvis aktuelt
- Færdiggør materialet
- Indsender EU-bekendtgørelse (hvis EU-udbud)
- Offentliggøre materialet

## Tilbudsfasen

### Brugergruppen

- Svarer på fagspecifikke og tekniske spørgsmål

## Shared

- Har al kontakt til potentielle tilbudsgivere
- Svarer på udbudsmæssige spørgsmål
- Udsender indkomne spørgsmål/svar samt rettelsesblade

## Evaluering

### Brugergruppen

- Deltager i vurdering af tilbuddene

## Shared

- Forbereder evalueringsskema til tilbudsvurdering
- Vurderer tilbuddenes konditionsmæssighed
- Udsender tilbagemeldinger til forbigåede tilbudsgivere

- Offentliggør leverandørvalg

### Færdiggørelse

#### Shared

- Færdiggør kontrakten
- Arrangerer og evt. deltager i møde i forbindelse med kontraktunderskrivelsen
- Indsender bekendtgørelse til EU-tidende (hvis EU-udbud)

#### Selskaberne

- Tegningsberettigede underskriver kontrakten

### Implementering og opfølgning

#### Brugergruppen

- Kommunikerer aftalen ud i eget selskab
- Deltager i evt. evalueringmøde af aftalen med leverandøren

#### Shared

- Implementerer aftalen i et indkøbssystem, hvis aktuelt
- Foretager compliance og opfølgning på aftalen

### Tavshedspligt

Der er tavshedspligt i forbindelse med de drøftelser, der pågår i arbejdsgruppen samt de udkast til udbudsbetingelser og krav, der fremsendes.

Medlemmer af arbejdsgruppen må ikke drøfte indholdet af materiale med hverken leverandører, kolleger eller tredjemand.

Oplysninger der videregives i utide som kommer potentielle tilbudsgivere til kendskab, kan medføre, at udbudsproceduren må annulleres og gå om.

Det er således vigtigt, at arbejdsgruppen under hele udbudsprocessen overholder sin tavshedspligt.

## Kontaktpersoner

### **Therese Bonney**

Direktør

E-mail: [tbo@shared.dk](mailto:tbo@shared.dk)

Tlf: +45 8947 1400



### **Casper Anker Storr**

Indkøbschef

E-mail: [cas@shared.dk](mailto:cas@shared.dk)

Tlf: +45 8947 1401



### **Trine Bech Fruergaard**

Indkøbs- og udbudskonsulent

E-mail: [tfr@shared.dk](mailto:tfr@shared.dk)

Tlf: +45 8947 1402



### **Anders Juul Olsen**

Controller

E-mail: [ajo@shared.dk](mailto:ajo@shared.dk)

Tlf: +45 8947 1403

