



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.

Deltagelse i arbejdsgruppen

Forsyningen kan vælge at deltage aktivt i udbuddet som deltager i arbejdsgrupperne eller være passiv deltager, hvor der stilles med en repræsentant, der ikke er med i arbejdsgruppen.

Som passiv deltager vil repræsentanten fortsat modtage alle materialer, og har mulighed for at kommentere på materialerne. Repræsentanten kan altid indtræde i brugergruppen eller anmode om fysiske møder eller Skype-møder med Shared.

Som passiv deltager, deltager man på lige fod med de øvrige selskaber.

Brugergruppens sammensætning

Der udpeges en brugerrepræsentant fra hvert selskab. Hvis ydelsen kræver det, kan der udpeges flere repræsentanter 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
- Har kompetence til at tage beslutninger i forbindelse med udbuddet

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.

Kompetence i forbindelse med udbudsprocessen

Selskabets repræsentant, i det konkrete udbud, skal have den nødvendige kompetence i forbindelse med beslutninger truffet i brugergruppen.

Dette er også gældende for selskaber der deltager med en passiv repræsentant. Shared skal kunne lave bindende aftaler med repræsentanten. Hvis ikke selskabets repræsentant har den nødvendige kompetence skal Shared skriftligt og tydeligt informeres herom. Det repræsentantens ansvar at sikre løbende godkendelse af materialer i egen organisation.

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.

Shared indkalder medlemmerne af arbejdsgrupperne til møder i forbindelse med deadlines for tilbudsfrist og lign.. Disse deadlines fremgår ligeledes af tidsplanen, der godkendes af arbejdsgruppen på første arbejdsgruppemøde.

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

- Udarbejder udkast til tidsplan
- 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)
- Offentliggør materialet

Tilbudsfasen

Brugergruppen

- Svarer på fagspecifikke og tekniske spørgsmål gennem Shared

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
- Sender kontrakten til elektronisk underskrift via Penneo, medmindre andet aftales
- Indsender bekendtgørelse til EU-tidende (hvis EU-udbud)

Selskaberne

- Tegningsberettigede underskriver kontrakten via Penneo

Implementering og opfølgning

Brugergruppen

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

Shared

- Implementerer aftalen i CCM og RAKAT
- Foretager compliance og opfølgning på aftalen
- Implementering og kontrolplan ift. CSR

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

Tlf: +45 8947 1020



Casper Anker Storr

Indkøbschef

E-mail: cas@shared.dk

Tlf: +45 8947 1401



Trine Bech Fruergaard

Indkøbs- og udbudskonsulent

E-mail: tfr@shared.dk

Tlf: +45 8947 1402



Camilla Thers Froberg

Indkøbs- og udbudskonsulent

E-mail: cth@shared.dk

Tlf: +45 8947 1406



Anders Juul Olsen

Controller

E-mail: ajo@shared.dk

Tlf: +45 8947 1403

