

## SKABELON SER 6: TILBUDSMATERIALE, INKL. RAMMEAFTALE (TJENESTEYDELSE) (For indkøb mellem EUR 150.000 – 299.999)

Når du ser: **Bemærk:....** Dette er en vejledning, og den skal slettes fra dokumentet.

Når du ser **<...>**, skal der angives oplysninger.

Valgmuligheder er angivet med **(Valgmulighed:....)**

Når du ser dette **[indsæt]**, er det tilbudsgiver, som skal angive oplysninger

\*\*\***SLET DENNE SIDE INDEN DOKUMENTET SENDES**\*\*\*

## UDBUD

TIL:

<Navn og adresse>

Udstedelsesdato:	<Dato>
Referencenummer:	<PRF/Udbudsnummer>
Kontraktens titel:	<Kontraktens titel>
Sidste frist:	<Dato og klokkeslæt>
Udbuddet åbner:	<Dato og klokkeslæt>
Den ordregivende myndighed:	<Navn og adresse> Kontaktperson: <Navn> Tel: <Nummer> Fax: <Nummer> E-mail: <E-mail>

**<DEN ORDREGIVENDE MYNDIGHEDS NAVN> INVITERER TIL AT AFGIVE TILBUD PÅ < TYPEN AF TJENESTEYDELSE > (VALGMULIGHED: UNDER EN RAMMEAFTALE)**  
**(Bemærk: Slet valgmuligheden, hvis den ikke bruges)**

Kære tilbudsgiver

Tjenesteydelsen er nødvendig i forbindelse med <kort beskrivelse af projektet og/eller rammeaftalen>, en intervention, der støttes af <donornavn>.

Vedlagt finder du følgende dokumenter, som udgør tilbudsmaterialet:

**A – Instruktioner til tilbudsgivere**

**B – Kontraktudkast inklusive bilag:**

**Bilag 1: Opgavebeskrivelse**

**Bilag 2: Organisation og metodik** (skal udfyldes af tilbudsgiver)

**Bilag 3: Tilbudsformular** (skal udfyldes af tilbudsgiver)

**Bilag 4: Generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelseskontrakter – Ver3 2020**

**Bilag 5: Adfærdskodeks for leverandører**

**(Valgmulighed: Udførelsesgaranti GEN 10-3 (skal udfyldes af tilbudsgiver))**

**(Valgmulighed: Tilbudsgaranti GEN 10-2 (skal udfyldes af tilbudsgiver))**

**(Valgmulighed: Forudbetalingsgaranti GEN 10-1 (skal udfyldes af tilbudsgiver))**

**(Bemærk: Tilpas garantierne efter behov, og referer til afsnit 9.3 i indkøbsmanualen. Indsæt skabelonen om nødvendigt. Garantierne findes i onlineindkøbsmanualen under generelle skabeloner)**

Hvis dette dokument er i PDF-format, kan der på forespørgsel sendes en komplet kopi af ovenstående dokumenter i WORD-format til udfyldelse. Det er forbudt at ændre i teksten.

Vi ville være taknemmelige, hvis du kunne meddele os per e-mail, om du har til hensigt at afgive tilbud.

## A. INSTRUKTIONER TIL TILBUDSGIVERE

Ved indsendelse af tilbuddet accepterer tilbudsgiver fuldt og uden begrænsninger de særlige og generelle betingelser, herunder bilag, der ligger til grund for kontrakten, som eneste grundlag for proceduren, uanset hvad tilbudsgivers egne vilkår måtte være, hvilke vilkår tilbudsgiver hermed frasiger sig. Tilbudsgiverne forventes nøje at gennemgå og overholde alle instruktioner, formularer, kontraktbestemmelser og specifikationer i tilbudsmaterialet.

### A.1. Tjenesteydelsernes omfang

De tjenesteydelser, som den ordregivende myndighed har brug for, er beskrevet i opgavebeskrivelsen i bilag 1. Tilbudsgiver skal tilbyde alle de tjenesteydelser, der er beskrevet i opgavebeskrivelsen. Tilbudsgivere, som kun tilbyder en del af de nødvendige tjenesteydelser, afvises.

### A.2. Omkostninger ved tilbudsgivning

Tilbudsgiver afholder alle omkostninger i forbindelse med udarbejdning og indsendelse af tilbuddet, og den ordregivende myndighed er ikke ansvarlig eller erstatningspligtig for disse omkostninger uanset processens udførelse og udfald.

### A.3. Præcisering af tilbudsdokumenter og yderligere oplysninger

Tilbudsgiverne kan indsende spørgsmål skriftligt seneste på den dato, der er angivet i tidsplanen i artikel A.4, og med angivelse af udbudsnummer og kontraktens titel. Hvis man ønsker oplysninger om fortolkningen af dette udbud, kan man anmode om det skriftligt til den ordregivende myndigheds kontaktperson.

Det er forbudt for tilbudsgiverne at kontakte den ordregivende myndighed med henblik på verbal præcisering.

Enhver præcisering af tilbudsmaterialet givet af den ordregivende myndighed sendes til alle tilbudsgivere seneste på den dato, som er angivet i tidsplanen. Hvis den ordregivende myndighed giver yderligere oplysninger vedrørende tilbudsmaterialet, sendes disse oplysninger skriftligt til alle mulige tilbudsgivere på samme tid.

Enhver mulig tilbudsgiver, som forsøger at arrangere individuelle møder i udbudsperioden med enten den ordregivende myndighed og/eller en anden organisation, som den ordregivende myndighed har forbindelse til eller er associeret med, kan blive udelukket af udbudsproceduren.

### A.4. Planlagt tidsplan

Den ordregivende myndighed forbeholder sig ret til at ændre datoer og tider i den følgende tidsplan, i hvilket tilfælde alle tilbudsgivere informeres skriftligt, og der angives en ny tidsplan.

	Dato	Tid
Tilbudsgiverne inviteres til et spørgsmål-og-svar-møde hos den ordregivende myndighed. Bekræft venligst din deltagelse senest <dato>	<Dato>	<Tidspunkt>
Fristen for anmodninger om præcisering fra den ordregivende myndighed	<Dato (f.eks. ca. 7 dage før fristen for indsendelse)>	<Tidspunkt>
Sidste dato, hvor den ordregivende myndighed foretager præciseringer	<Dato (f.eks. ca. 5 dage før fristen for indsendelse)>	<Tidspunkt>
Frist for tilbudsgivning (indleveringsfrist)	<Dato>	<Tidspunkt>
Tilbuddene åbnes	<Dato>	<Tidspunkt>
Kontrakttildeling	<Dato>	<Tidspunkt>
Kontraktstart	<Dato>	<Tidspunkt>

Alle tidspunkter er i tidszonen for <land>.

#### A.5. Egnethed og kvalifikationskrav

Tilbudsgiverne skal bevise deres dygtighed, og at de har tilstrækkelige resurser, ved at tilvejebringe de oplysninger og dokumenter, som efterspørges i tilbudsmaterialet.

Tilbudsgivere er ikke kvalificeret til at deltage i denne procedure, hvis de er i en af de situationer, der er nævnt i artikel 33 i de generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelseskontrakter – Ver3 2020.

Tilbudsgivere skal i tilbudsformularen attestere, at de opfylder de ovenstående kvalifikationskriterier. Hvis det kræves af den ordregivende myndighed, skal den tilbudsgiver, hvis tilbud accepteres, derudover fremkomme med tilstrækkelig dokumentation for dennes valgbarhed over for den ordregivende myndighed via certifikater udstedt af myndighederne i etablerings- eller driftslandet, eller, hvis der ikke er sådanne certifikater til rådighed, via en beediget erklæring.

Som en regel er det altid tilbudsgivernes ansvar, at tilbud modtages rettidigt af den ordregivende myndighed. Uanset årsag vil tilbud, der ankommer efter sidste frist for indlevering af tilbud, blive anset som indleveret for sent og således afvist.

Tilbudsgivere skal også attestere, at de overholder adfærdskodeksen for leverandører.

#### A.6. Udelukkelse fra tildeling af kontrakter

Kontrakter kan ikke tildeles til tilbudsgivere, som i løbet af denne indkøbsprocedure:

- (a) er underlagt en interessekonflikt; og/eller
- (b) er skyldige i vildledning ved indlevering af informationer krævet af den ordregivende myndighed som betingelse for deltagelse og egnethed i udbudsproceduren eller undlader at tilvejebringe disse informationer.

#### A.7. Sprog i tilbud

Tilbuddene, al korrespondance og alle dokumenter relateret til udbuddet og som udveksles mellem tilbudsgiver og den ordregivende myndighed skal være skrevet på <dansk>. (Valgmulighed: Underbyggende dokumenter og trykt brochuremateriale leveret af tilbudsgiveren må være på <lokalt sprog>.) **Bemærk: Slet valgmuligheden, hvis dansk er det eneste sprog, der anvendes i kontrakten)**

#### A.8. Dokumenter, der udgør tilbuddet

Tilbudsgiveren skal udfylde og indlevere de følgende dokumenter sammen med sit tilbud:

- a) Tilbudsformular (bilag 3) med underbyggende dokumenter og behørigt udfyldt og underskrevet af tilbudsgiveren
- b) Organisation og metodik ved at anvende strukturen i bilag 2
- c) CV, som fremhæver tilbudsgiverens erfaring på det specifikke område for tjenesteydelse og den specifikke erfaring i det land/den region, hvor tjenesteydelse skal udføres;
- d) CV'er for nøgleeksperter
- e) Kopier af tilbudsgiverens reviderede årsregnskab for de tre seneste år.
- f) Bevis på alle kvalitetsakkrediteringer og ISO-certificeringer
- g) (Valgmulighed: Udførelsesgaranti)
- h) (Valgmulighed: Tilbudsgaranti)
- i) (Valgmulighed: Forudbetalingsgaranti)
- j) <Andre relevante påkrævede dokumenter>

og andre relevante oplysninger, som den ordregivende myndighed bør have kendskab til.

**(Bemærk: Juster valgmulighederne efter behov)**

#### A.9. (Valgmulighed: Tilbudsgaranti)

Alle tilbud skal ledsages af en tilbudsgaranti på mindst <1%> af det samlede tilbudsbeløb. Garantien skal stilles til fordel for den ordregivende myndighed og være gyldig i 45 dage ud over tilbuddets gyldighedsperiode. Tilbudsgarantien skal være udstedt i form af en anfordringsgaranti af en internationalt anerkendt bank eller anden finansinstitution og være i overensstemmelse med teksten i den vedhæftede

garanti. Tilbudsgarantien kan også udstedes i form af en bankanvisning, en noteret check, en kaution stillet af et forsikringsselskab eller en uigenkaldelig remburs, så længe den i henhold til gældende lovgivning udgør de samme uigenkaldelige anfordringsgarantier for garantistiller som udtrykt i ordlyden i den vedhæftede garanti. **(Bemærk: Indsæt garantiskabelonen GEN 10-2 om nødvendigt. Den findes i FKNs online indkøbsmanual under generelle bilag. Venligst slet denne artikel, hvis den ikke bruges)**

#### A.10. Finansielt tilbud

Det finansielle tilbud skal præsenteres som et beløb i <valuta> i tilbudsformularen i bilag 3. Den pris, der foreslås af tilbudsgiveren, skal ikke være genstand for justeringer i noget tilfælde, bortset fra hvordan det ellers er bestemt i kontraktens betingelser.

**(Valgmulighed:)** Af hensyn til evalueringen konverteres tilbud i <lokal valuta> til <EUR> til vekselkursen hos <navn på national bank> ved fristudløbet. **(Bemærk: Slet valgmuligheden, hvis den ikke bruges)**

Leverandørens vederlag i henhold til kontrakten bestemmes således: **(Bemærk: Vælg en af de tre følgende valgmuligheder, og/eller juster i henhold til projektkrav, og slet de andre)**

**(Valgmulighed 1: Total pris:)** Tilbudsgiver skal i tilbuddet angive det foreslåede totale vederlag for udførelsen af tjenesteydelserne. Tilbudsgiveren anses som værende godtgjort med hensyn til tilstrækkeligheden af det totale vederlag, som dækker både honoraret, herunder overhead, fortjeneste, alle forpligtelser, sygefravær, overarbejde og feriepenge, skatter, socialudgifter osv., samt alle udgifter (f.eks. transport, logi, mad, kontor osv.), der opstår under udførelsen af kontrakten. Det foreslåede totale vederlag dækker alle den valgte tilbudsgivers forpligtelser i henhold til kontrakten (uafhængigt af den tid, der faktisk bruges på opgaven) og alle forhold og ting, der er nødvendige for ordentligt at kunne udføre og færdiggøre tjenesteydelserne og afhjælpe eventuelle mangler i samme.

**(Valgmulighed 2: Total pris for honorarer og faktisk refusionsberettigede udgifter:)** Tilbudsgiveren skal i sit tilbud angive: (i) sit tilbudte vederlag og (ii) hvis relevant sine kommentarer eller modtilbud til budgettet for refusionsberettigede udgifter specificeret i kontraktudkastet. Tilbudsgiveren anses som værende godtgjort med hensyn til tilstrækkeligheden af det totale vederlag, som dækker honoraret, herunder overhead, fortjeneste, alle forpligtelser, sygefravær, overarbejde og feriepenge, skatter og socialudgifter osv. Det foreslåede totale vederlag dækker alle den valgte tilbudsgivers forpligtelser i henhold til kontrakten (uafhængigt af den tid, der faktisk bruges på opgaven) og alle forhold og ting, der er nødvendige for ordentligt at kunne udføre og færdiggøre tjenesteydelserne og afhjælpe eventuelle mangler i samme. Tilbudsgiveren skal være berettiget til refusion af faktiske udgifter, der er afholdt ved udførelsen af kontrakten, som specificeret i kontraktudkastet. Omkostninger og udgifter, som ikke er nævnt i kontrakten, anses som værende dækket af fortjenestens overhead i vederlaget. Tilbudsgiveren kan foreslå kommentarer eller modtilbud til budgettet for sådanne refusionsberettigede udgifter i tilbuddet (tilbudsformular, bilag 3).

**(Valgmulighed 3: Honorar-/tidsbaseret pris:)** Tilbudsgiveren skal i sit tilbud angive: (i) den tilbudte daglige honorarsats (baseret på en otte timers arbejdsdag) <månedlig honorarsats> og (ii) hvis relevant kommentarer eller modtilbud til budgettet for refusionsberettigede udgifter specificeret i kontraktudkastet. Omkostninger og udgifter, som ikke er nævnt i kontrakten, anses som værende dækket af fortjenestens overhead i vederlaget.

**(Bemærk: Hvis relevant, indsæt tekst, som beskriver den specifikke nationale moms og/eller ethvert krav til dokumentation for salgsskat-/afgift, og slet denne note)**

**Moms og/eller enhver salgsskat-/afgift, der er gældende for køb af tjenesteydelser, skal være angivet separat i tilbudsformularen.**

#### A.11. (Valgmulighed: Tilbudsgivers foreslåede personale)

I Organisation og metodik, bilag 2, skal tilbudsgiveren inkludere en detaljeret beskrivelse af rolle og forpligtelser for hver af de nøgleeksperter eller ikke-nøgleeksperter, som tilbudsgiveren foreslår at anvende til udførelsen af tjenesteydelserne. Nøgleeksperterne er de personer, hvis involvering anses for væsentligt medvirkende til opfyldelsen af kontraktens mål. CV'et for hver nøgleeksperter skal indgå, og de skal fremhæve erfaringen på det specifikke område for tjenesteydelserne og den specifikke erfaring i det land/den region,

hvor tjenesteydelserne skal udføres. Den tilbudsgiver, hvis tilbud accepteres, skal tilvejebringe, hvis det kræves af den ordregivende myndighed, kopier af eksamensbeviser og ansættelseskontrakter eller referencer, der dokumenterer nøgleeksperternes uddannelse, professionelle erfaring og sprogkundskaber.

I tilbudsformularen, bilag 3, skal tilbudsgiveren fremlægge detaljeret information om nøgleeksperternes faktiske tilgængelighed for udførelsen af kontrakten.

Hvis, inden kontrakten underskrives, en nøgleekspert, der indgår i tilbuddet, ikke længere er til rådighed, skal tilbudsgiver straks informere den ordregivende myndighed, og tilbuddet vil i så fald blive anset som ugyldigt.

**Bemærk: Slet artiklen, hvis den ikke bruges**

#### **A.12. (Valgmulighed: Underleverandører)**

Hvis tilbudsgiveren har til hensigt at gøre brug af underleverandører, skal tilbudsgiveren i Organisation og metodik, bilag 2, angive deres navne, kvalifikationer, rolle og forpligtelser i udførelsen af kontrakten, og tilbudsgiveren skal specificere de dele af tjenesteydelserne, som vil blive udført af underleverandørerne, hvilke ikke må overstige 30 % af kontrakten. Bestemmelserne i artiklen "Tilbudsgivers foreslåede personale" vedrørende tilbudsgiverens personale og artiklen vedrørende egnethed og udvælgelseskriterier og kvalifikationskrav skal gælde for underleverandører og underleverandørers personale. **Bemærk: Hvis brug af underleverandører ikke er tilladt, så slet venligst denne artikel**

#### **A.13. Gyldighed**

Tilbud skal forblive gældende og åbne for accept i <30> dage efter sidste frist for modtagelse af tilbud.

Før udløbet af gyldighedsperioden for tilbuddet må den ordregivende myndighed skriftligt bede tilbudsgiverne udvide denne periode. Tilbudsgivere, som indvilliger i dette, får ikke lov at ændre i deres tilbud. Hvis de afviser, afsluttes deres deltagelse i udbudsproceduren.

#### **A.14. Afgivelse af tilbud og sidste frist for modtagelse**

Tilbud skal være modtaget på adressen nævnt herunder ved personlig aflevering eller per post ikke senere end sidste frist for modtagelse af tilbud, hvilket er specificeret i tidsplanen i artikel A.4. Der tages ikke stilling til tilbud, der modtages derefter. Tilbud skal indsendes i en forseglede konvolut med følgende information:

<Adresse>

Til: <Navn>

Tilbudsfrist: <Dato og klokkeslæt>

Tilbudsnummer: <Nummer>

#### **MÅ IKKE ÅBNES FØR TILBUDSFRISTEN <DATO OG TIDSPUNKT>**

Alle tilbud skal indsendes i én original mærket "original" og <tal> kopier underskrevet på samme måde som originalen og mærket "kopi".

Tilbud kan ikke ændres eller trækkes tilbage efter sidste frist for modtagelse.

#### **A.15. Åbning af tilbud**

Tilbudsgiverne inviteres til at overvære åbningen af tilbuddene. Tilbudsgiverne bedes give deres kontaktperson besked mindst én dag i forud for åbningen af tilbuddene, hvis de ønsker at deltage.

Åbningen af tilbuddene finder sted på <adresse> på den dato og det tidspunkt, som er specificeret i artikel A.4. De af tilbudsgivernes repræsentanter, som er til stede, skal indføre deres navne på en liste, som angiver deres deltagelse.

Når tilbuddene åbnes, er det kun tilbudsgivernes navne, tilbuddets totale beløb og eventuelle rabatter, der læses højt og registreres.

### A.16. Evaluering af tilbud

Før den detaljerede evaluering af tilbuddene skal evalueringskomiteen (etableret af den ordregivende myndighed med henblik på denne udbudsprocedure) vurdere, om tilbuddene opfylder kravene til egnethed, er blevet korrekt underskrevet, opfylder udbudsbetingelserne i tilbudsdokumenterne, indeholder nogen væsentlige beregningsfejl og ellers generelt er i orden.

Hvis et tilbud i al væsentlighed ikke opfylder udbudsbetingelserne, dvs. indeholder væsentlige fravigelser fra eller forbehold for opgavebeskrivelsen og/eller betingelser i tilbudsmaterialet, vil det ikke blive vurderet herudover.

Efter en analyse af de tilbud, der i al væsentlighed opfylder udbudsbetingelserne, vil evalueringskomiteen foretage en teknisk vurdering af tilbuddene og klassificere dem som enten overensstemmende eller ikke-overensstemmende. Det er muligt, at afvigelser fra opgavebeskrivelsen tages i betragtning, hvis det er i den ordregivende myndigheds interesse.

Tilbud, som vurderes til i al væsentlighed at opfylde kravene og udbudsbetingelserne, undersøges for regnefejl af evalueringskomiteen. Hvis der er forskel på beløb i tal og ord, er det beløbet i ord, der gælder. Hvis en tilbudsgiver nægter at acceptere rettelsen, afvises dennes tilbud.

#### Evalueringemetode

Evalueringemetoden vil være en kvalitets- og omkostningsbaseret udvælgelse. Der vil blive anvendt en to-trins-procedure i evalueringen af tilbud: en teknisk evaluering og en finansiel evaluering.

Tilbud vil blive rangeret i henhold til deres kombinerede tekniske ( $S_t$ ) og finansielle ( $S_f$ ) scorer, idet vægtningen  $<75>$  % anvendes for det tekniske tilbud og  $<25>$  % for den tilbudte pris. Hvert tilbuds samlede score skal derfor være:  $S_t \times <75>$  % +  $S_f \times <25>$  %.

#### Teknisk evaluering

Til evaluering af de tekniske tilbud skal den ordregivende myndighed tage hensyn til nedenstående kriterier og vægtning.

Den ordregivende myndighed forbeholder sig ret til at afvise tilbud under en tekniske score på  $<80>$  point

**(Bemærk: Nedenstående kriterier og vægtning skal modificeres eller slettes, så kravene i den specifikke kontrakt opfyldes. Venligst sørg for, at det totale antal point er lig 100)**

Teknisk evaluering		Maksimum point	Tilbudsgiver				
			A	B	C	D	E
<b>Ekspertisen af den tilbudsgiver, der indsender tilbud</b>							
1	(Tilbudsgivers økonomiske og finansielle kapacitet)	<indsæt tal>					
2	(Tilbudsgivers teknisk kapacitet)	<indsæt tal>					
3	(I hvilket omfang en tjenesteydelse udliciteres)	<indsæt tal>					
4	(Tilgængelighed af kvalitetssikringsprocedurer og kvalitetsakkrediteringer)	<indsæt tal>					
5	(Organisationens specialiserede viden og erfaring på området for opgaven og den valgte region)	<indsæt tal>					
6	(Tilbudsgivers relevante akademiske kvalifikationer)	<indsæt tal>					
7	(Tilbudsgivers relevante erfaring på området for opgaven)	<indsæt tal>					
8	(Tilbudsgivers erfaring i regionen/landet, f.eks. viden om lokalt sprog, kultur, administrativt system, styreform osv.)	<indsæt tal>					
9	(Tilbudsgivers sprogkundskaber i <indsæt sprog>	<indsæt tal>					
10	(Tilbudsgivers CSR-relaterede politikker – fx HR-politik, sundheds- og sikkerhedspolitik, energipolitik, klimapolitik, Global Compact-medlemskab osv.)	<indsæt tal>					
11	(CSR-relaterede certificeringer, f.eks. ISO 26000-/50001-/140000- eller SA80000-certificering)	<indsæt tal>					
<b>Subtotal tilbudsgiver og/eller virksomhed</b>		<b>&lt;40&gt;</b>					
<b>Tilbuds organisation og metodik</b>							
1	(I hvilken grad viser tilbuddet forståelse for arbejdsopgaven?)	<indsæt tal>					
2	(Er opgavebeskrivelsen blevet adresseret tilstrækkeligt detaljeret?)	<indsæt tal>					
3	(Er den anvendte begrebsramme passende til arbejdsopgaven?)	<indsæt tal>					
4	(Er rækkefølgen af aktiviteter og planlægningen logisk, realistisk og lovende for en effektiv implementering af kontrakten?)	<indsæt tal>					
5	(Er arbejdsplanen dækkende i forhold til opgavebeskrivelsen)	<indsæt tal>					
<b>Subtotal organisation og metodik</b>		<b>&lt;40&gt;</b>					
<b>Evaluering af nøgleekspert (hvis der indgår nøgleeksperter i tilbuddet)</b>							
1	(Relevante akademiske kvalifikationer)	<indsæt tal>					
2	(Relevant erfaring på området for opgaven)	<indsæt tal>					



3	(Erfaring i regionen/landet, f.eks. viden om lokalt sprog, kultur, administrativt system, styreform osv.)	<indsæt tal>					
4	(Sprogkunderskaber i <indsæt nation> sprog)	<indsæt tal>					
<b>Subtotal nøgleekspert</b>		<20>					
<b>Total teknisk score</b>		<b>100</b>					

### Interview

Den ordregivende myndighed forbeholder sig retten til at indkalde de tilbudsgivere, som har indsendt tilbud, der anses for i væsentlig grad at opfylde udbudsbetingelserne.

### Finansiell evaluering

Hvert tilbud skal gives en finansiell score. Det laveste finansielle tilbud (Fm) vil få en finansiell score (Sf) på 100 point. Formlen til fastsættelse af den finansielle score vil være den følgende:

$Sf = 100 \times Fm/F$ , i hvilken  
 Sf er den finansielle score  
 Fm er den laveste pris, og  
 F er prisen på det tilbud, der vurderes

### Forhandlinger

Den ordregivende myndighed forbeholder sig ret til at kontakte de tilbudsgivere, der har indleveret tilbud, der i væsentlig grad anses for at opfylde udbuddets tekniske betingelser, for at foreslå en forhandling om vilkårene for sådanne tilbud. Forhandlinger vil ikke indeholde nogen væsentlig ændring i vilkårene og betingelserne i indkaldelsen af forslag, men skal have til formål at opnå bedre betingelser fra tilbudsgiverne vedrørende teknisk kvalitet, implementeringsperioder, betalingsbetingelser osv.

Forhandlinger kan dog også have til formål at reducere omfanget af tjenesteydelserne eller revidere andre vilkår i kontrakten for at reducere det tilbudte vederlag, når det tilbudte vederlag overstiger det tilgængelige budget.

#### A.17. Tildelingskriterier

(Valgmulighed 1:) Den ordregivende myndighed vil tildele kontrakten til den tilbudsgiver, hvis tilbud er blevet fastslået at opfylde udbudsbetingelserne i tilbudsmaterialet i væsentlig grad og overholder de tekniske krav, og som har opnået den højeste samlede score, forudsat at tilbudsgiveren har demonstreret den fornødne kapacitet og de fornødne resurser til på effektiv vis at kunne opfylde kontrakten.

(Valgmulighed 2:) Den ordregivende myndighed vil tildele kontrakten til de <tal> tilbudsgivere, hvis tilbud er blevet fastslået at opfylde udbudsbetingelserne i tilbudsmaterialet i væsentlig grad, og som har opnået de højeste rangordnede samlede scorer af de <tal> tilbudsgivere, forudsat at tilbudsgiverne har demonstreret den fornødne kapacitet og de fornødne resurser til på effektiv vis at kunne opfylde kontrakten. **(Bemærk: Hvis det ikke er en rammeaftale, så slet valgmulighed 2. Hvis det er en rammeaftale, så vælg den valgmulighed, der passer til kontrakten. Se afsnit 4.10. i indkøbsmanualen.)**

#### A.18. Underskrift og kontraktens ikrafttrædelse

Inden udløbet af perioden for tilbuddets gyldighed vil den ordregivende myndighed informere den udvalgte tilbudsgiver skriftligt om, at dennes forslag er blevet accepteret, og informere de tilbudsgivere, der ikke blev valgt, skriftligt om resultatet af evalueringsprocessen.

(Valgmulighed: Den ordregivende myndighed forbeholder sig ret til at justere tjenesteydelserne inden for et interval på +/- 25 % med henblik på at holde sig inden for de midler, der er til rådighed.) **(Bemærk: Slet valgmuligheden, hvis det er en rammeaftale)**

I løbet af <7> dage efter modtagelsen af kontrakten, endnu ikke underskrevet af den ordregivende myndighed, skal den udvalgte tilbudsgiver underskrive og datere kontrakten og returnere den, (valgmulighed: med udførelsesgarantien), til den ordregivende myndighed. Ved underskriften af kontrakten, (valgmulighed: med forbehold for tilvejebringelse af en gyldig udførelsesgaranti), vil den udvalgte tilbudsgiver

blive til leverandøren, og kontrakten vil træde i kraft, når den er blevet underskrevet af den ordregivende myndighed.

Hvis den udvalgte tilbudsgiver undlader at underskrive og returnere kontrakten (valgmulighed: og udførelsesgarantien) inden for det anførte antal dage, kan den ordregivende myndighed overveje at annullere accepten af tilbuddet med forbehold for den ordregivende myndigheds ret til at (valgmulighed: gøre udlæg i tilbudsgarantien) kræve kompensation eller forfølge ethvert andet retsmiddel i forbindelse med et sådant svigt, og den udvalgte tilbudsgiver vil ikke have nogen form for krav over for den ordregivende myndighed. **(Bemærk: Slet valgmuligheder efter behov)**

#### **A.19. (Valgmulighed: Udførelsesgaranti)**

Inden for <7> dage efter modtagelsen af kontrakten fra den ordregivende myndighed skal den udvalgte tilbudsgiver fremkomme med en udførelsesgaranti i overensstemmelse med artikel B.15 i kontraktudkastet. **(Bemærk: Slet artiklen, hvis den ikke bruges)**

#### **A.20. Annullering for nemheds skyld**

Den ordregivende myndighed kan for sin egen nemheds skyld og til enhver tid annullere proceduren uden omkostninger og ansvar.

## B. UDKAST (VALGMULIGHED: RAMMEAFTALE) KONTRAKT (TJENESTEYDELSE)

KONTRAKTENS TITEL: <Titel>

Referencenummer.: <Nummer>

**Bemærk: Slet valgmuligheden, hvis den ikke bruges**

**Instruktioner til tilbudsgivere:** På dette stadium i tilbudsudarbejdelsen er dette kontraktudkast til din orientering og har til hensigt at gøre dig bekendt med de kontraktmæssige bestemmelser. De manglende informationer i dette dokument vil blive udfyldt, når en tilbudsgiver er blevet udvalgt, og "kontraktudkastet" vil derpå blive til den "endelige" kontrakt mellem den ordregivende myndighed og leverandøren

<Indsæt navn og adresse>

("Den ordregivende myndighed")

på den ene side

og

<Indsæt tilbudsgivers navn og adresse>

("Leverandøren")

på den anden side

har aftalt som anført i det vedlagte dokument.

Kontrakten er skrevet på dansk i <tre> originaler, hvoraf <to> originaler er til den ordregivende myndighed og én original til leverandøren.

**For leverandøren**

**For den ordregivende myndighed**

Navn:

Navn:

Titel:

Titel:

Dato:

Dato:

Underskrift:

Underskrift:

## Særlige betingelser

### B.1. Tjenesteydelseernes omfang

Kontraktgenstanden er <kontraktens titel> i <sted>. "Tjenesteydelseerne" beskrives i opgavebeskrivelsen og angives detaljeret i Organisation og metodik.

(Valgmulighed: Leverandøren vedgår, at:)

- den ordregivende myndighed ikke er forpligtet til at afgive et minimumsantal af kontrakter til leverandøren i henhold til kontrakten
- den ordregivende myndighed er ikke erstatningsansvarlig for nogen udgifter, hvis der ikke placeres nogen kontrakter i henhold til kontrakten
- denne kontrakt er ikke-eksklusiv, og den ordregivende myndighed har ret til at købe samme eller tilsvarende tjenesteydelser hos andre virksomheder, alt efter hvad der findes passende.

**(Bemærk: Slet valgmulighed, hvis det ikke er en rammeaftale)**

### B.2. Ikrafttrædelsesdato

(Valgmulighed 1): Kontrakten træder i kraft <dato>.

(Valgmulighed 2): Kontrakten træder i kraft efter, at den er blevet underskrevet af begge parter (Valgmulighed: og på den dato, som leverandøren præsenterer udførselsgarantien til den ordregivende myndighed.) **(Bemærk: Vælg valgmulighed 1 or 2 eller indsæt egen tekst, som er justeret efter den specifikke kontrakt) (Slet valgmuligheden vedrørende udførselsgarantien, hvis den ikke bruges)**

### B.3. (Valgmulighed: Implementeringsperiode)

Implementeringsperioden for tjenesteydelseerne er <tal> <dage/uger> fra ikrafttrædelsesdatoen. **(Bemærk: Slet artiklen, hvis det er en rammeaftale)**

### B.4. (Valgmulighed: Udløbsdato)

Kontrakten udløber <dato, måned, år>. Kontrakten er dog gyldig indtil afslutningen på garantiansvarsperioden som defineret i artikel 15 i de generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelseskontrakter – Ver3 2020. **(Bemærk: Slet artiklen, hvis det ikke er en rammeaftale)**

### B.5. (Valgmulighed: Vilkår og ophør)

Kontrakten er gældende for en periode på <12> måneder og træder i kraft på ikrafttrædelsesdatoen og udløber ved midnat på udløbsdatoen, medmindre den ophører tidligere i overensstemmelse med kontraktens generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelser – Ver3 2020.

Den ordregivende myndighed er berettiget til at genforhandle kontrakten for en periode på yderligere <12> måneder på samme vilkår og betingelser ved at varsle leverandøren skriftligt om hensigten om at genforhandle kontrakten ikke mindre end <30> dage før ophørsdatoen, dog forudsat at hvis en af parterne bryder aftalen, må den anden part med gyldig grund hæve kontrakten i henhold til artikel 26 og 27 i de generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelser – Ver3 2020. **(Bemærk: Slet artiklen, hvis det ikke er en rammeaftale)**

### B.6. Levering af tjenesteydelser

(Valgmulighed:) Den ordregivende myndighed giver kontrakter til leverandøren, i nærværende kontrakts løbetid, med henvisning til denne kontrakt og med angivelse af de ønskede tjenesteydelser, stedet og tidsperioden samt andre instruktioner for levering af tjenesteydelseerne. **(Bemærk: Slet valgmulighed, hvis det ikke er en rammeaftale)**

Leverandøren indvilliger i at levere tjenesteydelseerne til den ordregivende myndighed i henhold til kontrakten, som skal være i overensstemmelse med opgavebeskrivelsen, bilag 1, og organisation og metodik, bilag 2, og den pris, der er angivet i denne kontrakt.

Hvis den ordregivende myndighed giver en kontrakt, som leverandøren ikke kan opfylde i al væsentlighed grundet mangel på personale eller manglende evne til at leve op til opgavebeskrivelsen, skal leverandøren, før der foretages en delvis levering af tjenesteydelseerne, udbede sig yderligere skriftlige anvisninger fra den ordregivende myndighed.

Leverandøren afholder alle udgifter i forbindelse med udbedring af en uacceptabel tjenesteydelse.

Leverandøren er ansvarlig for at levere de nødvendige medarbejdere og materialer samt det nødvendige udstyr og tilbehør og for at træffe de nødvendige dispositioner, så forpligtelserne i henhold til kontrakten overholdes.

## B.7. Vederlag

**(Bemærk: Vælg en af de tre følgende valgmuligheder (og/eller juster i henhold til projektkrav), og slet de andre. Venligst harmoniser med klausul A.10 i tilbudsmaterialet)**

**(Valgmulighed 1: Total pris)** Som betaling for tjenesteydelserne modtager leverandøren et totalt vederlag på <indsæt valuta> <indsæt beløb>. Det totale vederlag dækker leverandørens honorarsats, herunder overhead, fortjeneste, alle forpligtelser, orlov, sygeorlov, overarbejde og feriepenge, skatter, socialudgifter osv. samt alle udgifter (såsom transport, logi, mad, kontorudgifter osv.), der afholdes i forbindelse med opfyldelse af kontrakten. Det totale vederlag dækker alle leverandørens forpligtelser i henhold til kontrakten (uafhængigt af den tid, der faktisk bruges på opgaven) og alle forhold og ting, der er nødvendige for ordentligt at kunne udføre og færdiggøre tjenesteydelserne og afhjælpe eventuelle mangler i samme.

**(Valgmulighed 2: Total pris for honorarer og faktisk refusionsberettigede udgifter)** Som betaling for tjenesteydelserne modtager leverandøren et totalt vederlag på <valuta> <beløb>. Det totale vederlag dækker leverandørens honorarsats, herunder overhead, fortjeneste, alle forpligtelser, orlov, sygeorlov, overarbejde og feriepenge, skatter og socialudgifter. Det totale vederlag dækker alle den valgte leverandørs forpligtelser i henhold til kontrakten (uafhængigt af den tid, der faktisk bruges på opgaven) og alle forhold og ting, der er nødvendige for ordentligt at kunne udføre og færdiggøre tjenesteydelserne og afhjælpe eventuelle mangler i samme.

Ved forevisning af fakturaer og kvitteringer er leverandøren berettiget til godtgørelse af følgende udgifter, som på behørig vis er afholdt i forbindelse med opfyldelsen af kontrakten:

- a. <Angiv transport>
- b. <Angiv logi>
- c. <Angiv per diem>
- d. <Angiv kontoromkostninger>
- e. <Andre>

Omkostninger og udgifter, som ikke er nævnt herover, dækkes af fortjenestens overhead i leverandørens totale vederlag.

**(Valgmulighed 3: Honorar-/tidsbaseret pris)** Som betaling for tjenesteydelserne modtager leverandøren et vederlag, der fastsættes efter en <daglig> <månedlig> honorarsats på <valuta> <beløb>. Vederlaget skal fastsættes på basis af leverandørens faktiske tid anvendt på udførelsen af tjenesteydelserne.

**(Valgmulighed: Beløbet <valuta> <beløb>, det vil sige honorarer for en periode på <tal> hverdage <tal> <måneder>, udgør dog et betalingsloft, hvor ekstra arbejde derudover dækkes af leverandørens vederlag).** Honorarsatsen anses for at dække alle leverandørens aktiviteter i forbindelse med udførelsen af tjenesteydelserne og for at dække alle de udgifter og omkostninger, som afholdes af leverandøren og som ikke indgår i de omkostninger, der efter aftale godtgøres. Honorarsatsen dækker leverandørens overhead, fortjeneste, sygeorlov, overarbejde og feriepenge, skatter og socialudgifter. **(Bemærk: Slet valgmuligheden, hvis den ikke bruges)**

**(Valgmulighed: Hvis det er en daglig honorarsats)** Den daglige honorarsats er baseret på en arbejdsdag på <8> timer.

**(Valgmulighed: Hvis det er en månedlig honorarsats)** Den månedlige honorarsats er baseret på en måned med <tal> arbejdsdage, hvor en arbejdsdag er på <8> timer. **(Bemærk: Slet valgmuligheder efter behov)**

Leverandøren skal føre præcis og systematisk journal samt regnskab vedrørende tjenesteydelserne på den vis, det er skik og brug i branchen, og så tilstrækkeligt, at det kan fastslås, at antallet af arbejdsdage og faktiske

udgifter fra leverandørens faktura(er), som kan godtgøres, på behørig vis er blevet afholdt af leverandøren i forbindelse med udførelsen af tjenesteydelserne.

Arbejdssedler, der viser de dage og timer, hvor leverandørens personale har arbejdet, skal opbevares af leverandøren. Arbejdssedlerne skal godkendes af den ordregivende myndighed på månedlig basis. De beløb, der er faktureret af leverandøren, skal svare til disse arbejdssedler. Rejsetid, der eksklusivt finder sted i forbindelse med kontrakten, og som er nødvendig i forbindelse hermed, kan indgå i antallet af dage og timer i det nødvendige omfang.

Ved forevisning af fakturaer og kvitteringer er leverandøren berettiget til godtgørelse af følgende udgifter, som på behørig vis er afholdt i forbindelse med opfyldelsen af kontrakten:

- a. <Angiv transport>
- b. <Angiv logi>
- c. <Angiv per diem>
- d. <Angiv kontoromkostninger>
- e. <Andre>

**Omkostninger og udgifter, som ikke er nævnt herover, dækkes af fortjenestens overhead i leverandørens totale vederlag. Moms og/eller enhver salgsskat-/afgift, der er gældende for køb af tjenesteydelser, skal være angivet separat i kontrakten.**

**(Valgmulighed:** Den ordregivende myndighed skal for hver udstedt kontrakt og udførte tjenesteydelser i overensstemmelse med kontraktens vilkår betale leverandøren et beløb, der er baseret på de tjenesteydelser, som den ordregivende myndighed har bestilt og som er blevet leveret af leverandøren, til den pris, der er angivet i denne kontrakt.

Leverandøren garanterer, at den pris, der er angivet i denne kontrakt, er den maksimale pris, som er fast og ikke kan stige i kontraktens løbetid, dog således at hvis leverandøren er i stand til at tilbyde den ordregivende myndighed rabatpris ved indgåelse af store kontrakter, reduceres enhedsprisen for disse specifikke kontrakter. **(Bemærk: Slet valgmulighed, hvis det ikke er en rammeaftale)**

Ved at underskrive denne kontrakt bekræfter leverandøren, at den ordregivende myndighed i forbindelse med transaktioner vedrørende denne kontrakt ikke betaler mere end andre kunder for lignende ydelser og under lignende omstændigheder.

### **B.8. Rapportering**

Leverandøren skal indsende rapporter som angivet i opgavebeskrivelsen, bilag 1. Leverandøren skal regelmæssigt holde den ordregivende myndighed opdateret om kontraktens fremskridt.

### **B.9. Betaling**

Betalinger foretages i <valuta> via bankoverførsel til følgende konto:

Kontonummer:	[Tilbudsgiver skal indsætte]
Bankens navn:	[Tilbudsgiver skal indsætte]
Bankens adresse:	[Tilbudsgiver skal indsætte]
Kontonavn:	[Tilbudsgiver skal indsætte]
Swift-kode:	[Tilbudsgiver skal indsætte]

**(Valgmulighed 1:)** Den ordregivende myndighed skal betale inden for <10> dage efter godkendelse af den ordregivende myndighed og modtagelse af leverandørens faktura.

**(Valgmulighed 2:)** Betalinger skal foretages i overensstemmelse med følgende tidsplan: <Medtag rater, datoer, beløb og valutaer, fakturaer til betaling og rapporter, en rimelig betalingsfrist skal angives>.

**(Valgmulighed 3:)** Betalingen sker i <to rater>.

Den første rate på <valuta og beløb>, når kontrakten underskrives og ved modtagelse af leverandørens faktura i én original og to kopier.

Den anden og sidste rate på <valuta og beløb> betales inden for <30> dage efter godkendelse af den sidste rapport og udstedelse af færdiggørelsescertifikatet i overensstemmelse med artikel 25 i de generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelseskontrakter – Ver3 2020 og modtagelse af leverandørens sidste faktura (én original og to kopier). **(Bemærk: Vælg en valgmulighed og slet de andre)**

#### **B.10. Skat og socialbidrag **(Bemærk: Vælg en eller flere valgmuligheder og tilpas i henhold til national lov og sammenhæng)****

**(Valgmulighed 1:)** Den ordregivende myndighed har ingen forpligtelser eller ansvar i forbindelse med skatter eller afgifter, som leverandøren skal betale i etableringslandet eller modtagerlandet i forbindelse med opfyldelse af kontrakten.

**(Valgmulighed 2:)** Den ordregivende myndighed overholder nationale love i forbindelse med skatter og afgifter, der skal betales for denne kontrakt i etableringslandet.

**(Valgmulighed 3:)** Kontrakten er fritaget for alle afgifter og skatter, herunder moms.

#### **B.11. Ansvar**

Leverandøren opfylder uden begrænsning ansvarsforpligtelserne som angivet i artikel 15 i de generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelseskontrakter Ver3 2020.

#### **B.12. Kontraktdokumenternes rangfølge**

Kontrakten består af følgende dokumenter i rangfølge:

1. Denne kontrakt
2. Opgavebeskrivelsen (bilag 1)
3. Organisation og metodik (bilag 2)
4. CV for leverandøren og/eller nøgleekspert(er)
5. Tilbudsformularen (bilag 3)
6. Generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelseskontrakter – Ver3 2020 (bilag 4)
7. Adfærdskodeks for leverandører (bilag 5)

De forskellige dokumenter, som kontrakten består af, anses som gensidigt forklarende. I tilfælde af tvetydighed eller afvigelse skal de læses i den rækkefølge, de er angivet i herover.

#### **B.13. Sprog**

Sproget i denne kontrakt, **(valgmulighed: og efterfølgende kontrakter, der udstedes)**, samt alle skriftlige meddelelser mellem leverandøren og den ordregivende myndighed skal være dansk. **(Bemærk: Slet valgmulighed, hvis det ikke er en rammeaftale)**

**(Valgmulighed:)** Der er givet tilladelse til at benytte det lokale sprog <sprog> for de følgende dokumenter <dokumenternes titler> for denne kontrakt. **(Bemærk: Slet valgmuligheden, hvis dansk er det eneste sprog, der anvendes i kontrakten)**

#### **B.14. **(Valgmulighed: Ikrafttrædelse og varighed)****

Kontrakten træder i kraft, efter at begge parter har underskrevet kontrakten. Kontrakten er gyldig indtil afslutningen på ansvarsperioden som defineret i de generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelseskontrakter – Ver3 2020. **(Bemærk: Slet artiklen, hvis det er en rammeaftale)**

#### **B.15. **(Valgmulighed: Udførelsesgaranti)****

Leverandøren skal, sammen med returneringen af den kontrasignede kontrakt, give den ordregivende myndighed en garanti for den fulde og korrekte udførelse af kontrakten. Kontraktens ikrafttrædelse skal være afhængig af tilvejebringelsen af en udførelsesgaranti fra leverandørens side.

Garantibeløbet skal være 10 % af det samlede kontraktbeløb, dvs. af <beløb>, og skal være denomineret i

den valuta, som kontrakten skal betales i, dvs. <valuta>.

Udførelsesgarantien skal benyttes som betaling til den ordregivende myndighed for ethvert tab, der er et resultat af leverandørens svigt i forhold til at udføre sine kontraktmæssige forpligtelser fuldstændigt og korrekt.

Udførelsesgarantien skal være udstedt i form af en anfordringsgaranti af en internationalt anerkendt bank eller anden finansinstitution og være i overensstemmelse med den vedhæftede tekst. Udførelsesgarantien kan også udstedes i form af en bankanvisning, en noteret check, en kaution stillet af et forsikringsselskab eller en uigenkaldelig remburs, så længe den i henhold til gældende lovgivning udgør de samme uigenkaldelige anfordringsgarantier for garantistiller som udtrykt i ordlyden i det vedhæftede dokument.

Den ordregivende myndighed skal kræve betaling fra garantien for alle summer, som garantistiller er erstatningspligtig for under garantien grundet leverandørens misligholdelse af kontrakten i overensstemmelse med kontraktens vilkår og op til værdien heri. Garantistiller skal, uden ophold, udbetale disse summer på den ordregivende myndigheds forlangende og må ikke komme med indvendinger af nogen grund. Før der gøres noget krav i henhold til udførelsesgarantien, skal den ordregivende myndighed give leverandøren besked og oplyse om, hvilken misligholdelse der er tale om i forbindelse med kravet.

Garantien skal fortsætte med at være gyldig, indtil kontrakten er blevet fuldstændigt og korrekt udført.

Den ordregivende myndighed skal, på anmodning, returnere udførelsesgarantien til leverandøren efter fuldførelse af kontrakten. **(Bemærk: Slet artiklen, hvis den ikke bruges)**

#### **B.16. Meddelelser**

Al skriftlig kommunikation vedrørende denne kontrakt mellem den ordregivende myndighed og leverandøren skal tilkendegive kontraktens titel og kontraktnummeret og skal sendes pr. post, fax eller e-mail eller afleveres personligt til de adresser, som er angivet i kontrakten.

#### **B.17. (Valgmulighed: Generelle vilkår og betingelser)**

Den ordregivende myndigheds generelle vilkår og betingelser, som er vedlagt, gælder for denne kontrakt og alle efterfølgende kontrakter, der indgås i henhold til denne kontrakt. Skulle der være uoverensstemmelser, gælder den følgende rangfølge:

- a) den individuelle kontrakt
- b) rammeaftalen) **(Bemærk: Slet artiklen, hvis det ikke er en rammeaftale)**

#### **B.18. (Valgmulighed: Lov og tvister)**

**(Bemærk: Ved en kompleks kontrakt til en høj værdi kan der overvejes at indføre en voldgiftsklausul. Se afsnit 9.5. i indkøbsmanualen.)**

#### **B.19. Databeskyttelse**

Hvis Folkekirkens Nødhjælp, CVR-nummer 36980214, registrerer og behandler personlige oplysninger (f.eks. navne, adresser, e-mailadresser, telefonnumre og CV'er), behandles dataene kun med henblik på den ordregivende myndigheds håndtering og kontrol med tilbudsafgivelsen og kontrakten uden præjudice for mulig videresendelse til de organer, der står for kontrol eller tilsyn med hensyn til EU-lov. Hvis kontrakten derudover vedrører den ordregivende myndigheds arbejde uden for EU, kan personlige oplysninger blive overført til lande uden for EU udelukkende med det formål at implementere købsproceduren og kontrakten. Ifølge EU's databeskyttelsesregler har tilbudsgiver rettigheder vedrørende de oplysninger, som den ordregivende myndighed behandler. Der findes yderligere oplysninger om behandlingen af leverandørens personlige oplysninger og rettigheder i persondatapolitikken på <https://www.noedhjaelp.dk/persondatapolitik> **Hvis den ordregivende myndighed ønsker at fremhæve eller angive et eller flere afsnit i de generelle vilkår og betingelser eller adfærdskodekset for leverandører nærmere, så tilføj en artikel og angiv det nødvendige.)**



## BILAG 1: OPGAVERESKRIVELSE

- **BAGGRUNDSINFORMATION**

<Information om landet>

<Generel/relevant baggrundsinformation om projektet, organisationen og partneren>

- **KONTRAKTFORMÅL OG FORVENTEDE RESULTATER**

Overordnet formål:

<Det overordnede formål med projektet er>

Formål:

<Formålet med denne kontrakt er>

Resultater leverandøren skal opnå:

- 1.
- 2.
- 3.

- **(VALGMULIGHED: FORUDSÆTNINGER OG RISICI)**

(Bemærk: En formodning kunne være, at sikkerhedssituationen tillader, at arbejdet kan færdiggøres, eller at regeringen er villig til at samarbejde. En risiko kunne være begrænset adgang til området, landet osv. Venligst slet denne sektion, hvis irrelevant for denne kontrakt)

- **TJENESTEYDELSERNES ANVENDELSESOMRÅDE**

<Projektinformation inklusive geografisk område, der skal dækkes>

<De opgaver, der skal udføres af leverandøren>

<Ledelsesstrukturen: hvem er ansvarlig for denne kontrakt, og hvem skal leverandøren rapportere til>

- **TIDSPLAN, LOGISTIK OG FACILITETER**

<Hvornår kontrakten vil begynde og perioden for implementering>

<Lokation for hvor leverandøren vil have sin base, mens opgaven udføres>

<Faciliteter, der skal stilles til rådighed af den ordregivende myndighed, fx kontorfaciliteter>

<Faciliteter, der skal stilles til rådighed af leverandøren>

- **(VALGMULIGHED: NØGLEKSPERTER OG ANDET PERSONALE)**

<Kort beskrivelse. Venligst se formular for organisation og metodik>

(Bemærk: venligst slet, hvis kun en leverandør)

- **(VALGMULIGHED: UNDERLEVERANDØRER)**

Bemærk: venligst slet denne sektion, hvis irrelevant for kontrakten)

- **RAPPORTERING**

<Krav til rapportering; hvad, hvordan og hvornår>

<Rapporternes sprog, antal kopier og modtager>

- **KVALIFIKATIONSKRAV**

<Noter de krævede kvalifikationer>

(Bemærk: inkluder ikke finansielle betingelser (honorarer, refusionsberettigede udgifter og betalinger) i Kommissoriet (disse skal kun være inkluderet i kontrakten))

## BILAG 2: ORGANISATION OG METODIK

Skal udfyldes af tilbudsgiverne i overensstemmelse med følgende instruktioner:

### Baggrund

- Alle kommentarer til opgavebeskrivelsen, der er af vigtighed for den vellykkede udførelse af aktiviteterne, særligt formålet og forventede resultater, så forståelsesgraden af kontrakten demonstreres på denne måde. Detaljeret liste over input, aktiviteter og output. Alle kommentarer, der er i modstrid med opgavebeskrivelsen eller falder uden for anvendelsesområdet, vil ikke være en del af den endelige kontrakt.
- En opfattelse af nøglesager relateret til opfyldelsen af kontraktens mål og forventede resultater.
- En forklaring på risici og formodninger, der har indflydelse på udførelsen af kontrakten.

### Strategi

- En oversigt over den foreslåede tilgang til implementeringen af kontrakten.
- En liste over tilbudte aktiviteter, der anses for at være nødvendige for at opfylde kontraktens mål.
- De relaterede input og output.
- (Valgmulighed: I tilfælde af, at et tilbud fremsendes af et konsortium, en beskrivelse af input fra hvert af konsortiets medlemmer og opgavefordeling og ansvar imellem dem.) **(Bemærk: slet denne mulighed, hvis den ikke er påkrævet)**
- (Valgmulighed: Hvis der er et ekspertteam: En beskrivelse af support-faciliteter (back-stopping), som ekspertteamet vil have fra tilbudsgiver i løbet af udførelsen af kontrakten.) **(Bemærk: slet denne mulighed, hvis den ikke er påkrævet)**
- (Valgmulighed: En beskrivelse af forudsete underleverancearrangementer med en klar indikation af opgaverne, som vil blive overdraget til en underleverandør og en meddelelse fra tilbudsgiver, der garanterer valgheden for enhver underleverandør.) **(Bemærk: slet denne mulighed, hvis den ikke er påkrævet)**

### Tidsplan for aktiviteterne

- Tidspunkt, rækkefølge og varighed for de tilbudte aktiviteter, hvor der er taget hensyn til transporttid.
- Identifikation af og tidspunkt for væsentlige milepæle i udførelsen af kontrakten, inklusive en indikation af, hvordan fuldførelsen af disse vil blive angivet i en hvilken som helst rapport, især de, der er angivet i opgavebeskrivelsen.
- Inkluder en plan.

### **(Valgmulighed: Logisk ramme)**

- En logisk ramme, der afspejler overvejelserne ovenfor. **Bemærk: Slet denne mulighed, hvis den ikke er påkrævet)**

### **(Valgmulighed: Nøgleeksperter)**

- Tilbudsgiveren skal inkludere en detaljeret beskrivelse af rolle og forpligtelser for hver af de nøgleeksperter eller ikke-nøgleeksperter, som tilbudsgiveren foreslår at anvende til udførelsen af tjenesteydelserne. Nøgleeksperterne er de personer, hvis involvering anses for væsentligt medvirkende til opfyldelsen af kontraktens mål. CV'et for hver nøgleeksperter skal inkluderes, og de skal fremhæve erfaringen på det specifikke område for tjenesteydelserne og den specifikke erfaring i det land/den region, hvor tjenesteydelserne skal udføres. Herudover skal tilbudsgiveren inkludere information om nøgleeksperters nuværende deltagelse i andre kontrakter og/eller forpligtelser til at deltage i fremtidige kontrakter, inklusive detaljeret beskrivelse af deres opgaver og engagementsperiode. **Bemærk: Venligst slet denne valgmulighed, hvis den ikke er påkrævet)**

## BILAG 3: TILBUDSFOMULAR

Det finansielle tilbud for de ønskede tjenesteydelser er som følger:

**Bemærk: Vælg venligst en af de nedenstående valgmuligheder og harmoniser denne sektion med artikel A.10. Finansielt tilbud)**

### (Valgmulighed 1: Total pris)

	Valuta	Beløb
Total pris (honorarer og omkostninger)		
Moms eller anden skat på tjenesteydelser		
<b>Total pris inklusive skatter</b>		

### (Valgmulighed 2: Total pris for honorarer og refusionsberettigede udgifter)

	Valuta	Beløb
Total pris (honorarer)		
<b>Refusionsberettigede udgifter:</b>		
<Transport>		
<Indkvartering>		
<Per diem>		
<Kontoromkostninger>		
<Andre>		
<b>Totale refusionsberettigede udgifter</b>		
Moms eller anden skat på tjenesteydelser		
<b>Total pris inklusive skatter</b>		

### (Valgmulighed 3: Honorar-/timebaseret pris)

	Valuta	Beløb
Honorarsats		
Antal <dage> <måneder>		
<b>Totale honorarer</b>		
<b>Refusionsberettigede udgifter:</b>		
<Transport>		
<Indkvartering>		
<Per diem>		
<Kontoromkostninger>		
<Andre>		
<b>Totale refusionsberettigede udgifter</b>		
Moms eller anden skat på tjenesteydelser		
<b>Total pris inklusive skatter</b>		

Andre relevante oplysninger:

INFORMATION OM TILBUDSGIVER	
Virksomhed (juridisk navn)	
Vejnavn og nummer	
By	
Postnummer	
Land	
Telefonnummer	
E-mail	
Websted	
Direktør (navn)	

(Valgmulighed: GENERELLE VIRKSOMHEDSOPLYSNINGER)	
Etableringsår	
Antal fuldtidsansatte	
Licensmyndighed	
Licensnummer (momsnummer/skatte-id)	
Lande med registreret kontor:	
Virksomhedens internationale kvalitetssikringscertificeringer	
Virksomhedens lokale og nationale kvalitetssikringscertificeringer	
International handels-/brancheorganisationer, som virksomheden er medlem af	
Lokale handels-/brancheorganisationer, som virksomheden er medlem af	
Har virksomheden CSR-relaterede politikker på plads – f.eks. sundheds-, sikkerheds-, HR-, energi- eller klimapolitikker eller er medlem af Global Compact? Angiv venligst hvilke politikker? Angiv venligst hvilke politikker.	
Lever virksomheden op til f.eks. ISO 26000-/50001-/14000-standarder eller er SA8000-certificeret? Angiv venligst hvilken.	
Har virksomheden en adfærdskodeks?	

**(Bemærk: Tilpas venligst informationen som påkrævet)**

REFERENCER				
Kundens navn og land	Kontrakttype	Værdi	Kontakt navn	Telefon/fax og e-mail

Inkluder detaljer om erfaring og tidligere udførelse af kontrakter af lignende karakter inden for de sidste fem år og information om andre nuværende og/eller fremtidige forpligtelser, inklusive detaljer om den faktiske og effektive deltagelse i hver af sådanne kontrakter, beskrivelse af leverandørens opgaver og perioden for engagement. Yderligere dokumenter kan vedhæftes til den ovenstående formular.

Venligst vedhæft et CV for hver nøgleekspert, som er involveret i leveringen af de ønskede tjenesteydelser, og angiv, om de er til rådighed under udførelsen af denne tjenesteydelse.

Dette tilbud er gyldigt i en periode på <antal> dage efter sidste frist for modtagelse i henhold til artikel A.13. Gyldighed.

Efter at have læst tilbudsmateriale nr. <nummer> for <kontrakttitel> dateret <dato> og efter nøje at have gennemgået tilbudsmaterialet tilbyder jeg/vi hermed at udføre og fuldføre tjenesteydelserne i overensstemmelse med alle betingelser i tilbudsmaterialet for den sum, der er angivet i vores finansielle tilbud.

Jeg/vi, på vegne af virksomheden:

- Accepterer, uden forbehold, alle bestemmelserne i tilbudsmaterialet, inklusive de generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelseskontrakter – Ver3 2020 og udkastet til tjenesteydelseskontrakt, inklusive alle bilag.

- Certificerer, at jeg/vi ikke støtter terrorister eller terroraktiviteter, og at vi ikke tolererer brugen af terrorisme.
- Forudsat, at der udstedes en kontrakt af den ordregivende myndighed, forpligter jeg/vi mig/os hermed til at udføre alle tjenesteydelser beskrevet i opgavebeskrivelsen, bilag 1, inden for den tidsramme, der er angivet i vores Organisation og metodik-formular.
- (Valgmulighed: Hvis vores tilbud accepteres, påtager vi os at tilvejebringe en udførelsesgaranti på <10 %> af kontraktens værdi.) **Bemærk: Slet valgmuligheden, hvis den ikke er påkrævet**
- Certificerer og attesterer overholdelsen af udvælgelseskriterierne i artikel 33 i de generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelseskontrakter – Ver3 2020.
- Certificerer og attesterer overholdelse af adfærdskodeks for leverandører i bilag 5.

De ovenstående erklæringer vil blive en integreret del af kontrakten, og vildledende oplysninger vil blive anset for grund til opsigelse.

Underskrift og stempel:

---

Dato og underskrevet af:

**Tilbudsgiveren**

Virksomhedens navn:

Adresse:

Telefonnummer:

E-mail:

Navn på kontaktperson:

# BILAG 4: GENERELLE VILKÅR OG BETINGELSER FOR TJENESTEYDELSESKONTRAKTER – VER3 2020

## 1. DEFINITIONER

I disse generelle vilkår og betingelser:

- "kontrakt" er aftalen indgået mellem Den Ordregivende Myndighed og Leverandøren om udførelsen af Tjenesteydelserne beskrevet i kommissoriet, for hvilke disse generelle vilkår og betingelser er gjort gældende; kontrakten udgøres af de dokumenter, der er nævnt i Tjenesteydelseskontrakten;
- "Den Ordregivende Myndigheds" partnere" er de organisationer, som Den Ordregivende Myndighed er forbundet med eller tilknyttet til.
- "personale" er enhver person, udpeget af Leverandøren til at udføre Tjenesteydelserne eller enhver del heraf, enten gennem ansættelse, underleverance eller en anden aftale; og "nøgleeksperter" er de medlemmer af personalet, hvis involvering anses for afgørende for opfyldelsen af kontraktens mål;
- "begunstiget land" er det land, hvor Tjenesteydelserne skal udføres, eller hvor projektet, som disse Tjenesteydelser er relateret til, er beliggende.

## 2. RELATIONER MELLEM PARTERNE

Intet, der er indeholdt i denne kontrakt, skal fortolkes, som om der etableres en relation mellem herre og tjener eller repræsentant og kommittent som mellem Den Ordregivende Myndighed og Leverandøren. Med mindre det er anderledes bestemt i kontrakten, skal Leverandøren under ingen omstændigheder agere som repræsentant for Den Ordregivende Myndighed eller give indtryk af, at Leverandøren har fået en sådan bemyndigelse. Leverandøren har fuldt ansvar for personalet og skal være fuldt ansvarlig for Tjenesteydelserne, der udføres af dem.

## 3. TJENESTEYDELSESNES OMFANG

Tjenesteydelsernes omfang inklusive metoder og midler, der skal anvendes af Leverandøren, resultaterne, der skal opnås af ham, og de verificerbare indikatorer, er specificeret i Kommissoriet. Leverandøren skal være ansvarlig for alt, som kræves til udførelsen af tjenesteydelserne i henhold til, hvad der er specificeret i kontrakten, eller som ellers må anses for at udgøre en del af Tjenesteydelserne.

## 4. OVERHOLDELSE AF LOVE OG RESPEKT FOR TRADITIONER

Leverandøren skal respektere og overholde alle gældende love og regulativer i det begunstigede land og skal sikre, at hans personale, deres familier og hans lokale ansatte også respekterer og overholder sådanne love og regulativer. Leverandøren skal holde Den Ordregivende Myndighed skadesløs med hensyn til alle krav og søgsmål, der opstår på grund af Leverandørens, hans personales eller deres pårørendes overtrædelse af sådanne love og regulativer.

Leverandøren, hans personale og deres pårørende skal respektere menneskerettigheder og ikke foretage sig noget for at krænke politiske, kulturelle og religiøse skikke og traditioner, der er fremherskende i det begunstigede land.

## 5. ADFÆRDSKODEKS

Leverandøren skal til alle tider agere loyalt og med empati og upartisk og som en loyal rådgiver for Den Ordregivende Myndighed og skal udføre Tjenesteydelserne med rettidig omhu, effektivitet og påpasselighed, i henhold til den bedste professionelle praksis.

## 6. DISKREDITION, FORTROLIGHED OG TAVSHEDSPLIGT

Leverandøren skal behandle alle dokumenter og informationer modtaget i forbindelse med kontrakten som personlige og fortrolige, og skal ikke, for så vidt det ikke er nødvendigt for udførelsen af denne, offentliggøre eller afsløre detaljer om kontrakten uden forudgående skriftligt samtykke fra Den Ordregivende Myndighed. Han skal i særdeleshed afstå fra at udtale sig offentligt om projektet eller Tjenesteydelserne uden forudgående godkendelse fra Den Ordregivende Myndighed.

## 7. INTERESSEKONFLIKT

Leverandøren skal afstå fra at deltage i nogen form for aktiviteter, som er i konflikt med hans forpligtelser over for Den Ordregivende Myndighed i henhold til kontrakten.

Leverandøren skal foretage alle nødvendige foranstaltninger for at undgå eller afslutte enhver situation, som kunne kompromittere den upartiske og objektive udførelse af Kontrakten. En sådan interessekonflikt kunne opstå især som konsekvens af økonomisk interesse, politisk eller nationalt

tilhørsforhold, slægtskabs- eller følelsesmæssige forhold, eller enhver anden relevant forbindelse eller delt interesse. Enhver interessekonflikt, som kunne opstå i løbet af udførelsen af Kontrakten, skal skriftligt meddeles Den Ordregivende Myndighed uden forsinkelse. Leverandøren skal erstatte, straks og uden kompensation fra Den Ordregivende Myndighed, ethvert medlem af hans personale, der er udsat for en sådan situation.

## 8. KORRUPT PRAKSIS

Leverandøren og personalet skal afstå fra at udføre, forsvare eller tolerere enhver korrupt, svigagtig, hemmelig eller tvungen praksis, hvad enten en sådan praksis er i forbindelse med udførelsen af kontrakten eller ej. "Korrupt praksis" betyder at tilbyde, give, modtage eller erhverve, direkte eller indirekte, en hvilken som helst ting af værdi som incitament eller belønning for at foretage eller undlade at foretage en handling i relation til kontrakten eller en hvilken som helst anden kontrakt med Den Ordregivende Myndighed, eller for at favorisere nogen person eller det modsatte i forbindelse med kontrakten eller med en hvilken som helst anden kontrakt med Den Ordregivende Myndighed.

Betalingerne til Leverandøren i henhold til kontrakten skal udgøre den eneste indkomst eller godtgørelse, han vil opnå i forbindelse med kontrakten, og hverken denne eller dennes personale skal acceptere nogen form for kommission, rabat, rådighedsbeløb, indirekte betaling eller anden modydelse i forbindelse med, eller i relation til, eller i færdiggørelsen af forpligtelserne i henhold til kontrakten.

Udførelsen af kontrakten skal ikke give anledning til usædvanlige kommercielle udgifter. Usædvanlige kommercielle udgifter er kommissioner, der ikke er nævnt i kontrakten, og som ikke stammer fra en korrekt afsluttet kontrakt, der henviser til kontrakten, kommissioner, der ikke er betalt for nogen faktisk og legitim ydelse, kommissioner betalt til et skattely, kommissioner betalt til en modtager, som ikke tydeligt er identificeret, eller kommission betalt til en virksomhed, som klart har udseende af at være et stråmandsselskab.

Leverandøren garanterer herudover, at ingen ansat hos Den Ordregivende Myndighed og/eller deres partnere af Leverandøren har modtaget eller vil blive tilbudt nogen direkte eller indirekte bonus opstået som følge af denne Kontrakt.

## 9. JOINT VENTURE-SELSKAB ELLER KONSORTIUM

Hvis Leverandøren er et joint venture-selskab eller et konsortium bestående af to eller flere juridiske personer, skal alle sådanne personer i fællesskab være bundet af og hæfte solidarisk for at opfylde betingelserne i kontrakten. Personen, der er udpeget af joint venture-selskabet eller konsortiet til at handle på dets vegne med hensyn til formålene i denne kontrakt, skal have fuld bemyndigelse til at binde joint venture-selskabet eller konsortiet.

Med det formål at udføre kontrakten skal joint venture-selskabet eller konsortiet handle som, og blive anset for at være, en enkeltstående person og, i særdeleshed, have åbnet bankkonto i sit navn, skal fremsende enkeltstående garantier til Den Ordregivende Myndighed, hvis dette kræves, og skal fremsende enkeltstående fakturaer og enkeltstående rapporter.

Konstruktionen af joint venture-selskabet eller af et konsortium skal ikke ændres uden forudgående skriftligt samtykke fra Den Ordregivende Myndighed.

## 10. SPECIFIKATIONER OG KONSTRUKTIONER

Leverandøren skal forberede alle specifikationer og konstruktioner, ved at anvende godkendte og generelt anerkendte systemer, der er acceptable for Den Ordregivende Myndighed og skal tage hensyn til de seneste konstruktionskriterier.

## 11. INFORMATION

Leverandøren skal understøtte Den Ordregivende Myndighed eller enhver person, bemyndiget af Den Ordregivende Myndighed, med al information vedrørende Tjenesteydelserne og projektet, som Den Ordregivende Myndighed på et hvilket som helst tidspunkt måtte forlange.

## 12. RAPPORTER

Hyppigheden, tidsfrister, format og indhold af disse rapporter, der skal udfærdiges af Leverandøren i forbindelse med udførelsen af kontrakten, skal være beskrevet i Kommissoriet.

### 13. LEVERANDØRENS PERSONALE

13.1. Leverandøren skal ansætte og sørge for så kvalificeret og erfarent personale, som det kræves for at udføre Tjenesteydelserne, og Leverandøren skal være ansvarlig for personalets kvalitet.

Navne, output, forpligtelser og CV'er på nøgleeksperter og deres titler, jobbeskrivelser, minimumskvalifikationer, estimeret periode for involveringen i udførelsen af Tjenesteydelserne på hvert medlem af personalet og nøgleeksperter er beskrevet i delen om Organisation og Metode i kontrakten. Leverandøren skal informere Den Ordregivende Myndighed om alt ikke-ekspert personale, denne påtænker at anvende til implementeringen af kontrakten. Den Ordregivende Myndighed skal have ret til at modsætte sig Leverandørens valg af personale.

13.2. Ingen ændringer skal foretages i personalet uden forudgående samtykke fra Den Ordregivende Myndighed. Leverandøren skal sørge for erstatningspersonale med mindst tilsvarende kvalifikationer og erfaring acceptabelt for Den Ordregivende Myndighed, hvis:

a) på grund af død, sygdom eller ulykke er et medlem af Personalet ikke i stand til at fortsætte med at stille sine Tjenesteydelser til rådighed,

b) et hvilket som helst medlem af personalet findes af Den Ordregivende Myndighed som værende inkompetent eller uegnet til udførelsen af hans forpligtelser i henhold til Kontrakten,

c) af en hvilken som helst grund uden for Leverandørens kontrol bliver det nødvendigt at erstatte et medlem af Personalet.

Anmodningen om erstatningspersonale skal ske skriftligt og angive årsagerne hertil. Leverandøren skal hurtigt skride til at anmode og foreslå erstatningspersonale, som mindst har tilsvarende kvalifikationer og erfaring. Vederlaget, der skal betales til erstatningspersonalet, kan ikke overskride, hvad det erstattede medlem af personalet modtog.

Leverandørens svigt med hensyn til at foreslå en erstatning for en nøgleekspert, der er tilfredsstillende for Den Ordregivende Myndighed, skal give Den Ordregivende Myndighed ret til at opsiges kontrakten.

Tillægsomkostninger, der opstår på grund af personaleerstatningen, skal bæres af Leverandøren.

#### 13.3. Arbejdstimer

Leverandørens og/eller dennes personales arbejdsdage og -timer i det begunstigede land skal fastsættes på basis af lovene, regulativerne og sædvanerne i det begunstigede land og kravene til Tjenesteydelserne.

#### 13.4. Ret til fridage/ferie

Enhver afholdelse af ferie-/fridage for personalet i perioden for implementering af kontrakten skal være på et tidspunkt, der er godkendt af Den Ordregivende Myndighed.

Overtid, sygedagpenge og feriepenge anses for at være dækket af Leverandørens vederlag.

### 14. UNDERLEVERANCE

Udover de underleverandører, der er nævnt i kontrakten, skal Leverandøren ikke indgå underleverance med eller engagere en anden leverandør til at udføre nogen som helst del af Tjenesteydelserne, uden forudgående skriftligt samtykke fra Den Ordregivende Myndighed. Underleverandører skal tilfredsstille alle udvælgelseskriterier, der er gældende for tildelingen af kontrakten.

Den Ordregivende Myndighed skal ikke have nogen kontraktmæssige forbindelser med underleverandørerne. Bestemmelserne i kontrakten, herunder de generelle vilkår og betingelser, og i særdeleshed artikel 13.2 skal, hvor det er praktisk muligt, gælde for underleverandører og deres personale.

### 15. ANSVAR

Leverandøren skal for egen regning friholde, beskytte og forsvare Den Ordregivende Myndighed, dens repræsentanter og ansatte, fra og i mod alle handlinger, krav, tab eller skader, der opstår som konsekvens af en hvilken som helst handling eller udeladelse fra Leverandørens side i udøvelsen af Tjenesteydelserne, herunder enhver krænkelse af enhver juridisk bestemmelse, eller tredjeparters rettigheder, med hensyn til patenter,

varemærker eller andre former for intellektuel ejendom så som ophavsrettigheder.

Den Ordregivende Myndigheds Godkendelse af Leverandørens rapporter og udstedelsen af et Certifikat for Fuldførelse skal ikke føre til ansvarsfrafaldelse for Leverandøren og skal ikke forhindre Den Ordregivende Myndighed i at kræve erstatning.

Leverandøren skal forblive ansvarlig for alle brud på sine forpligtelser i forhold til kontrakten i en sådan periode, efter Tjenesteydelserne er blevet ydet, som det er fastsat i lovgivningen, der regulerer kontrakten ("ansvarsperioden"). Tidsfristen er dog ikke gældende, hvis skaden opstår på grund af grov uagtsomhed eller forsætlig forsømmelse fra Leverandørens side.

I løbet af ansvarsperioden, eller så snart det er praktisk muligt efter dens udløb, skal Leverandøren for egen regning i henhold til Den Ordregivende Myndigheds instruktion afhjælpe alle mangler i udførelsen af Tjenesteydelserne. I tilfælde af Leverandørens forsømmelighed med hensyn til at udføre sådanne instruktioner, skal Den Ordregivende Myndighed have ret til at hyre en anden Leverandør til at udføre det samme for Leverandørens regning.

### 16. FORSIKRING

Inden 20 dage efter underskrift af kontrakten, skal Leverandøren udtage og opretholde, for hans egen regning, en fuldstændig skadesforsikringspolice, der dækker dennes professionelle ansvar i henhold til kontrakten og artikel 15 ovenfor, fra begyndelsesdatoen og indtil afslutningen på ansvarsperioden.

Inden 20 dage efter underskrift af kontrakten, skal Leverandøren udtage og opretholde en fuldstændig skadesforsikringspolice for en sum op til det maksimale beløb forudset i lovgivningen i Den Ordregivende Myndigheds land og det beløb forudset i lovgivningen i det land, hvor Leverandøren har sit hovedkvarter, som skal dække, i perioden for implementeringen af kontrakten, de følgende risici:

- tab eller beskadigelse af ejendom indkøbt for midler fastsat i henhold til kontrakten, eller produceret af Leverandøren;
- tab eller beskadigelse af udstyr, materialer eller kontorfaciliteter, der er stillet til rådighed for Leverandøren af Den Ordregivende Myndighed;
- civilretligt ansvar for ulykker forårsaget af tredjeparter, der opstår på grund af handlinger udført af Leverandøren, dennes personale eller dennes pårørende;
- arbejdsgiveransvar og kompensation til arbejdere for sit personale, og også i forbindelse med sygdom, ulykke og død, der har indflydelse på personalet og deres pårørende, herunder omkostning til hjemsendelse af helbredsårsager;
- sådan anden forsikring, som krævet i den gældende lovgivning i det begunstigede land.

Forud for begyndelsesdatoen skal Leverandøren fremsende dokumentation til Den Ordregivende Myndighed om, at de ovennævnte forsikringer er blevet tegnet. I løbet af udførelsen af kontrakten skal Leverandøren, når det kræves, fremsende kopier til Den Ordregivende Myndighed af forsikringspolicer og kvitteringer for betalte præmier.

### 17. INTELLEKTUELLE OG INDUSTRIELLE EJENDOMSRETTIGHEDER

Alle rapporter og data så som kort, diagrammer, tegninger, specifikationer, planer, statistikker, beregninger, databaser, software og støtteoplysninger eller materialer, modtaget, indsamlet eller forberedt af Leverandøren i forbindelse med udførelsen af kontrakten skal, med copyright hertil, være Den Ordregivende Myndigheds absolutte ejendom. Leverandøren skal, ved kontraktens fuldførelse, levere alle sådanne dokumenter og data tilbage til den Ordregivende Myndighed. Leverandøren må ikke tilbageholde kopier af sådanne dokumenter og data og skal ikke anvende dem til formål, der ikke er relateret til kontrakten uden forudgående samtykke fra Den Ordregivende Myndighed.

Leverandøren skal ikke offentliggøre artikler, der relaterer sig til Tjenesteydelserne eller referere til dem, når han udfører nogen som helst form for Tjenesteydelse for andre, eller videregive information modtaget fra Den Ordregivende Myndighed uden forudgående skriftligt samtykke fra Den Ordregivende Myndighed.

### 18. OPTEGNELSER

Leverandøren skal føre separate, præcise og systematiske rapporter og journaler over Tjenesteydelserne i en sådan form og så detaljerede, som det er vanligt inden for professionen og tilstrækkeligt til nøjagtigt at kunne

påvise, at antallet af arbejdsdage og den faktiske refusionsberettigede udgift identificeret på Leverandørens faktura(er) er blevet korrekt afholdt til udførelsen af Tjenesteydelse.

Ved en honorar-baseret kontrakt skal Leverandøren føre arbejdssedler, der viser de dage, hvor Leverandørens personale har arbejdet. Arbejdssedlerne skal godkendes af Den Ordregivende Myndighed, enten af enhver anden person bemyndiget af Den Ordregivende Myndighed eller af Den Ordregivende Myndighed selv på månedlig basis. Beløbene, der er faktureret af Leverandøren, skal svare til disse arbejdssedler. I tilfælde af langtids-eksperter skal disse arbejdssedler vise antallet af dage, der er blevet arbejdet. I tilfælde af korttids-eksperter skal disse arbejdssedler vise antallet af timer, der er blevet arbejdet. Tid, der er anvendt til rejser udelukkende og nødvendige for Kontraktens formål, kan inkluderes i antallet af dage eller timer, som det er passende, noteret på disse arbejdssedler.

Sådanne rapporter skal opbevares i en 7-årig periode efter den endelige betaling har fundet sted i henhold til kontrakten. Disse dokumenter udgør al dokumentation vedrørende indtægt og udgift og al lagerbeholdning, nødvendigt til kontrol af støttende dokumenter, herunder arbejdssedler, fly- og transportbilletter, lønningssedler for betalt refusion til eksperterne og fakturaer eller kvitteringer for refusionsberettigede udgifter. Svigt med hensyn til at føre sådanne rapporter og optegnelser udgør et brud på kontrakten, som vil føre til opsigelsen af kontrakten.

## 19. DEN ORDREGIVENDE MYNDIGHEDS FORPLIGTELSE

19.1. Den Ordregivende Myndighed skal så hurtigt som muligt til Leverandøren fremsende al information og/eller dokumentation til dens rådighed, som kan være relevant for udførelsen af kontrakten. Vedrørende alle sager, som Leverandøren korrekt har gjort opmærksom på skriftligt, skal Den Ordregivende Myndighed fremsætte sine beslutninger for ikke at forsinke Tjenesteydelse og inden for en rimelig tid.

19.2. Kontrakten skal specificere, hvorvidt Den Ordregivende Myndighed skal formidle Leverandøren udstyr, faciliteter, modsvarende personale eller specifik assistance, og skal i detaljer beskrive i henhold til hvilke betingelser. Hvis formidlingen af sådant aftalt modsvarende personale, udstyr, faciliteter eller assistance forsinkes eller ikke fremkommer, skal Leverandøren bestrebe sig på at udføre Tjenesteydelse i så vidt omfang som muligt. Parterne skal aftale, hvordan de berørte dele af Tjenesteydelse skal udføres, og de yderligere betalinger, hvis der er nogle forfaldne, skal ske fra Den Ordregivende Myndighed til Leverandøren som konsekvens af de yderligere udgifter.

## 20. KONTRAKTPRIS OG BETALINGER

Kontrakter er enten "total pris" eller "honorar-baserede".

### 20.1. Honorar-baseret kontrakt

Under hensyntagen til Tjenesteydelse udført af Leverandøren i henhold til kontrakten skal Den Ordregivende Myndighed til Leverandøren foretage sådanne betalinger af honorarer og sådanne refusionsberettigede omkostninger som fastlagt i kontrakten.

Honorarer skal fastlægges på basis af faktisk anvendt tid af nøgleeksperterne i udførelsen af Tjenesteydelse til honorarsatser specificeret i kontrakten. Honorarsatser anses for at være vederlag for alle Leverandørens aktiviteter i udførelsen af Tjenesteydelse og for at dække alle Leverandørens påløbne udgifter og omkostninger, som ikke er inkluderet i de aftalte vederlagsomkostninger.

Den Ordregivende Myndighed skal til Leverandøren refundere refusionsberettigede omkostninger og udgifter specificeret i kontrakten, der faktisk og rimeligt er påløbet ved udførelsen af Tjenesteydelse.

Omkostninger og udgifter - som ikke er nævnt i kontrakten - skal anses for at være dækket af fortjenestens overhead inkluderet i honorarerne.

Valutaen for betalingerne af honorarer og refusionsberettigede omkostninger og relevante vekselkurser er fastlagt i kontrakten.

### 20.2. Total pris kontrakt

Den totale pris dækker både Leverandørens og dennes personales honorarer og alle påløbne udgifter ved udførelsen af kontrakten. Den totale pris er til gengæld for alle Leverandørens forpligtelser i henhold til Kontrakten og alle sager og ting, der er nødvendige for den korrekte udførelse og udførelse af Tjenesteydelse og udbedring af alle fejl og mangler heri.

### 20.3. Revision

Med mindre det er fastsat anderledes i kontrakten, skal den totale pris i en total pris kontrakt og honorarsatserne i en honorar-baseret kontrakt ikke revideres.

### 20.4. Garantier

I tilfælde af, at der er aftalt en forudbetaling for honorarer og refusionsberettigede omkostninger (honorar-baseret kontrakt) eller en forhåndsfiancierings-betaling (total pris kontrakt) i Kontrakten, skal Den Ordregivende Myndigheds betaling af denne være afhængig af en forudgående præsentation fra Leverandørens side til Den Ordregivende Myndighed af en godkendt sikkerhed for udførelse, garanti for forudbetaling eller forhåndsfianciering, hvis det er aftalt således og i henhold til betingelserne specificeret i Ydelseskontrakten.

## 20.5. BETALINGSBETINGELSER

Betalinger vil ske fra Den Ordregivende Myndigheds side med den hyppighed, de rater, tidsfrister, beløb og valutaer, og i henhold til de betingelser, især med hensyn til fakturaers indhold, specificeret i kontraktens særlige betingelser. Betaling af den endelige saldo skal være afhængig af Leverandørens udførelse af dennes forpligtelser i henhold til kontrakten og Den Ordregivende Myndigheds udstedelse af certifikatet for udførelse beskrevet i artikel 25.

### 20.6. Sen betaling

Hvis de fastsatte tidsrammer for Den Ordregivende Myndigheds betalinger er blevet overskredet med mere end to måneder, og i tilfælde hvor Den Ordregivende Myndighed ikke kan påkalde sig retten til suspendering eller tilbageholdelse af betalinger fastlagt i disse vilkår og betingelser, kan Leverandøren forlange renter beregnet for ethvert forfaldent beløb, prorate på antallet af dage for forsinkelse til den officielle bankrente i det begunstigede land (hvis de forfaldne beløb er i dette lands valuta), eller til den sats, der anvendes af Den Europæiske Centralbank (i tilfælde hvor forfaldne beløb er i Euro), plus 2% pro anno.

## 21. FORSINKELSER I UDFØRELSEN

Hvis Leverandøren ikke udfører Tjenesteydelse inden for perioden for implementering specificeret i kontrakten, skal Den Ordregivende Myndighed, uden formel besked og med forbehold af dens andre forpligtelser i henhold til kontrakten, være berettiget til skadeserstatning for hver dag, eller en del heraf, som opstår mellem afslutningen på perioden for implementering specificeret i kontrakten og den faktiske afslutning på perioden for implementering.

Den daglige sats for skadeserstatning beregnes ved at dividere kontraktværdien med antallet af dage i perioden for implementering. Hvis disse skadeserstatninger overskrider mere end 15% af kontraktværdien, kan Den Ordregivende Myndighed, efter at have givet Leverandøren besked:

- opsige kontrakten; og
- færdiggøre Tjenesteydelse for Leverandørens egen regning

## 22. BRUD PÅ KONTRAKTEN

Hver part bryder kontrakten, når denne undlader at opfylde sine forpligtelser i henhold til kontrakten.

Når der opstår et brud på kontrakten, skal den part, der har lidt skade på grund af bruddet, være berettiget til følgende retsmidler:

- skadeserstatninger; og/eller
- opsigelse af kontrakten.

I alle tilfælde, hvor Den Ordregivende Myndighed er berettiget til erstatninger, kan den fratække sådanne erstatninger fra alle forfaldne summer til Leverandøren eller påkalde sig den passende garanti.

Den Ordregivende Myndighed skal være berettiget til kompensation for enhver skade, som kommer frem, efter kontrakten er fuldført i henhold til den gældende lovgivning styrende for kontrakten.

## 23. SUSPENDERING AF UDFØRELSEN

Leverandøren skal, på Den Ordregivende Myndigheds anmodning, suspendere udførelsen af Tjenesteydelse eller enhver del heraf i så lang tid og på en sådan måde, som Den Ordregivende Myndighed måtte finde nødvendigt.

I et sådant tilfælde af suspendering skal Leverandøren straks skride til handling for at reducere omkostningerne på grund af suspenderingen til et minimum. I løbet af perioden for suspendering, og bortset fra de tilfælde, hvor suspenderingen er på grund af en hvilken som helst fejl fra Leverandørens side, skal Leverandøren refunderes rimelige og



nødvendige ekstra omkostninger, der er opstået som resultat af suspenderingen.

#### 24. ÆNDRING AF KONTRAKTEN

Væsentlige modifikationer til kontrakten, herunder modifikationer til det totale kontraktomfang, skal foretages ved hjælp af et tillæg.

#### 25. CERTIFIKAT FOR FULDFØRELSE

Ved fuldførelsen af Tjenesteydelserne, og så snart (a) Den Ordregivende Myndighed har godkendt Leverandørens fuldførelsesrapport, (b) Den Ordregivende Myndighed har godkendt Leverandørens endelige faktura og endelige reviderede opgørelse, skal Den Ordregivende Myndighed udlevere et certifikat for fuldførelse til Leverandøren.

#### 26. OPSIGELSE FRA DEN ORDREGIVENDE MYNDIGHEDS SIDE

26.1 Den Ordregivende Myndighed kan opsig kontrakten, efter at have givet Leverandøren 7 dages varsel, i ethvert af de følgende tilfælde:

- Leverandøren har brudt sine forpligtelser i henhold til kontrakten og/eller undlader at udføre Tjenesteydelserne i væsentlig grad i henhold til kontrakten;
- Leverandøren undlader inden for en rimelig tid at efterkomme en instruks givet af Den Ordregivende Myndighed, som kræver, at denne skal godtgøre forsømmeligheden eller udeladelsen i at udføre sine forpligtelser i henhold til kontrakten, som alvorligt har indflydelse på den korrekte og rettidige udførelse af Tjenesteydelserne;
- Leverandøren nægter eller forsømmer at udføre instruktioner givet af Den Ordregivende Myndighed;
- Leverandørens erklæringer med hensyn til dennes valgbarhed (artikel 33) og/eller med hensyn til artikel 31 og 32 viser sig at have været usande eller ophører med at være sandfærdige;
- Leverandøren foretager en handling uden at anmode om eller opnå forudgående samtykke fra Den Ordregivende Myndighed i alle sager, hvor et sådant samtykke er krævet i henhold til Kontrakten;
- enhver af nøgleeksperterne ikke længere er til rådighed, og Leverandøren undlader at foreslå en erstatning, der er tilfredsstillende for Den Ordregivende Myndighed;
- enhver organisatorisk modifikation opstår, der involverer en ændring i den juridiske person, karakteren eller kontrollen af Leverandøren eller et joint venture-selskab eller et konsortium, medmindre en sådan modifikation er noteret i et tillæg til kontrakten;
- Leverandøren undlader at tilvejebringe de krævede garantier eller forsikringer, eller hvis personen, der tilvejebringer den underliggende garanti eller forsikring, ikke er i stand til at overholde sine forpligtelser.

26.2 Opsigelse fra Den Ordregivende Myndigheds side for nemheds skyld  
Den Ordregivende Myndighed kan opsig kontrakten i sin helhed eller en del af den for sin egen nemheds skyld med ikke mindre end 14 dages varsel. Den Ordregivende Myndighed skal ikke bruge denne ret til opsigelse med det formål at lade Tjenesteydelserne udføre af en anden leverandør, eller for at undgå en opsigelse af kontrakten fra Leverandørens side.

#### 27. OPSIGELSE FRA LEVERANDØRENS SIDE

Leverandøren kan opsig kontrakten, efter at have givet Den Ordregivende Myndighed 7 dages varsel, i ethvert af de følgende tilfælde:

- Leverandøren har ikke modtaget betaling for den del af en hvilken som helst faktura, som ikke er blevet anfægtet af Den Ordregivende Myndighed, i løbet af 90 dage efter forfaldsdatoen for betalingen.
- perioden for suspendering af udførelsen af kontrakten i henhold til artikel 23 har overskredet seks måneder;
- Den Ordregivende Myndighed har væsentligt brudt sine forpligtelser i henhold til Kontrakten og har ikke foretaget handlinger til at genoprette det samme inden 30 dage, efter at Den Ordregivende Myndighed har modtaget Leverandørens besked, der specificerer et sådant brud.

Hvis Leverandøren er en naturlig person, skal kontrakten automatisk opsiges, hvis personen dør.

#### 28. RETTIGHEDER OG FORPLIGTELSE VED OPSIGELSE

28.1. Ved opsigelsen af kontrakten ved meddelelse herom fra en af parterne til den anden, skal Leverandøren straks tage skridt til at bringe

Tjenesteydelserne til ophør på en hurtig og ordentlig måde og på en sådan måde, så omkostningerne holdes på et minimum.

28.2. Hvis Den Ordregivende Myndighed opsig kontrakten i henhold til artikel 26.1, kan den, herefter, fuldføre Tjenesteydelserne selv, eller indgå en anden kontrakt med en tredjepart for Leverandørens regning.

Den Ordregivende Myndighed skal, så hurtigt som muligt efter opsigelse, godkende værdien af Tjenesteydelserne og alle forfaldne beløb til Leverandøren på datoen for opsigelse. Den skal, i overensstemmelse med artikel 28.1 og 28.3, foretage følgende betalinger til Leverandøren:

- refusion i henhold til kontrakten for Tjenesteydelser udført tilfredsstillende inden ikrafttrædelsesdatoen for opsigelse;
- refusionsberettigede omkostninger (hvis honorar-baseret kontrakt) for omkostninger, der faktisk er påløbet inden ikrafttrædelsesdatoen for opsigelse;
- bortset fra i tilfælde af opsigelse i henhold til artikel 26.1 refusion af alle rimelige omkostninger, der kan henføres til den hurtige og ordentlige opsigelse af kontrakten;
- i tilfælde af opsigelse i henhold til artikel 26.2 og 27 refusion for faktiske og rimelige omkostninger, der er afholdt af Leverandøren som et direkte resultat af sådan opsigelse, og som ikke kunne have været undgået eller reduceret ved passende begrænsende foranstaltninger.  
Leverandøren skal ikke være berettiget til at kræve, i tillæg til de ovennævnte beløb, kompensation for noget tab eller nogen lidt skade.

28.3. I tilfælde af opsigelse af kontrakten af nogen som helst grund overhovedet, kan enhver garanti for forhåndsfinansiering, som kan have været stillet til Den Ordregivende Myndighed i henhold til artikel 20.4, påberåbes straks af Den Ordregivende Myndighed med det formål at tilbagebetale enhver saldo, der stadig skyldes til Den Ordregivende Myndighed af Leverandøren, og garantistilleren skal ikke forsinke betalingen eller gøre indsigelse af nogen grund overhovedet.

28.4. Hvis Den Ordregivende Myndighed opsig kontrakten i henhold til artikel 26.1, skal den være berettiget til at inddrive ethvert tab, den har lidt op til den del af kontraktværdien, som svarer til den del af Tjenesteydelserne, som ikke, på grund af Leverandørens fejl, er blevet fuldført tilfredsstillende.

#### 29. FORCE MAJEURE

Ingen af parterne skal anses for at have brudt deres forpligtelser i henhold til kontrakten, hvis udførelsen af sådanne forpligtelser er forhindret af omstændigheder hidrørende fra force majeure, som opstår efter datoen for underskriften af kontrakten af begge parter.

Termen "force majeure", som anvendt heri skal betyde naturkatastrofer, strejker, lockout'er eller andre industrielle forstyrrelser, offentlige fjenders handlinger, krige, hvad enten de er erklærede eller ej, blokader, oprør, optøjer, epidemier, jordskælv, storme, lynnedslag, oversvømmelser, udvaskninger, borgerlige uroligheder, eksplosioner og alle andre lignende uforudsigelige hændelser, ude af hver af parternes kontrol, og som ved udøvelsen af rettidig omhu ikke kan overvindes af nogen af parterne. En part, der er berørt af en hændelse af force majeure skal tage alle rimelige forholdsregler for at fjerne denne parts manglende evne til at opfylde sine forpligtelser, herunder med minimal forsinkelse.

Hvis en af parterne mener, at en eller anden omstændighed af force majeure er indtrådt, som måtte have indflydelse på udførelsen af dennes forpligtelser, skal denne part orientere den anden part straks og give detaljer om karakteren, den formodede varighed og den sandsynlige effekt af disse omstændigheder. Med mindre det ellers forordnes skriftligt anderledes af Den Ordregivende Myndighed, skal Leverandøren fortsætte med at udføre sine forpligtelser i henhold til kontrakten i så vidt omfang, som det er rimeligt praktisk muligt og skal søge alle rimelige alternative muligheder for at udføre sine forpligtelser, som ikke forhindres af hændelsen af force majeure. Leverandøren skal ikke iværksætte sådanne alternative midler, med mindre han er blevet forordnet til at gøre det af Den Ordregivende Myndighed.

#### 30. ANVENDELIGE RETSREGLER OG RETSTVISTER

Denne kontrakt er styret af, og skal fortolkes i overensstemmelse med lovgivningen i Den Ordregivende Myndigheds land.

Alle retstvister eller brud på kontrakten, der opstår i henhold til denne kontrakt, skal løses i mindelighed, hvis det overhovedet er muligt. Hvis ikke muligt og medmindre det er bestemt anderledes i Ydelseskontrakten, skal det afgøres endeligt ved domstolsafgørelse, som skal afholdes i henhold til

loven i Den Ordregivende Myndigheds land. Enhver afgørelse truffet af domstolene vil være endelig og direkte eksekverbar i Leverandørens land.

### 31. MENNESKE- OG ARBEJDSRETTIGHEDER

Leverandøren garanterer, at den og dens tilknyttede selskaber respekterer og opretholder menneskerettigheds- og arbejdstagerrettigheder defineret i national lov og i FN's Verdenserklæring om Menneskerettighederne (1948) og Den Internationale Arbejdsorganisations erklæring om grundlæggende principper og rettigheder på arbejdet (1998). Derudover skal Leverandøren (og hvert medlem af et joint venture-selskab eller et konsortium) garantere, at han og hans tilknyttede selskaber overholder FN's *Konvention om Børns Rettigheder* - UNGA Doc A/RES/44/25 (12. december 1989) med bilag – og at han og hans tilknyttede selskaber, ikke har anvendt og ikke vil anvende tvangsarbejde som beskrevet i *ILO-Konventionen om Tvangsarbejde C29* og i *ILO-Konventionen om Afskaffelse af Tvangsarbejde C105* i Den Internationale Arbejdsorganisation (ILO). Derudover garanterer Leverandøren, at han, og hans tilknyttede selskaber, respekterer og opretholder grundlæggende sociale rettigheder og arbejdsbetingelser for sine ansatte. Ethvert brud på denne repræsentation og garanti, i fortiden eller i løbet af udførelsen af kontrakten, skal give Den Ordregivende Myndighed ret til at opsigte kontrakten straks med en besked til Leverandøren, uden nogen omkostninger eller noget ansvar for Den Ordregivende Myndighed.

### 32. MINER OG ANDRE VÅBEN

Leverandøren (og ethvert medlem af joint venture-selskabet eller et konsortium) garanterer, at han og hans tilknyttede virksomheder IKKE er involveret i noget forløb, salg, fremstilling eller transport af anti-personel miner og/eller klyngebomber eller komponenter, der anvendes til fremstillingen af anti-personel miner og/eller klyngebomber. Derudover garanterer Leverandøren, at det og dets tilknyttede selskaber IKKE er involveret i salg og / eller produktion af våben, der bidrager til krænkelse af humanitær folkeret, der er omfattet af Genève-konventionerne I-IV og yderligere protokoller: og De Forenede Nationers konvention om visse konventionelle våben (1980). Ethvert brud på denne repræsentation og garanti skal give Den Ordregivende Myndighed ret til at opsigte kontrakten straks efter varsel.

### 33. INHABILITET

Ved at underskrive kontrakten certificerer Leverandøren (eller, hvis et joint venture-selskab eller et konsortium, ethvert medlem heraf), at de IKKE er i en af nedennævnte situationer:

- (a) De er gået konkurs eller er under afvikling, deres forretninger administreres af domstolene, har indgået en aftale med kreditorer, har suspenderet forretningsaktiviteter, er genstand for retstvister vedrørende disse spørgsmål, eller er i analoge situationer, der opstår af en lignende procedure, der er fastlagt i national lovgivning eller regulativer;
- (b) De er blevet dømt for en overtrædelse, der vedrører deres faglige hæderlighed ved en dom, som har retsvirkning *res judicata*;
- (c) De har været skyldige i grov tjenesteforseelse bevist på en hvilken som helst måde, som Den Ordregivende Myndighed kan retfærdiggøre;
- (d) De har ikke opfyldt forpligtelserne med hensyn til betalingen af lovpligtige socialudgifter og betalingen af skatter i henhold til de juridiske bestemmelser i landet, hvor de er grundlagt, eller bestemmelserne i Den Lovgivende Myndigheds land eller bestemmelserne i det land, hvor kontrakten skal udføres;
- (e) De har været genstand for en dom, som har retsvirkning af *res judicata* for bedrageri, korruption, involvering i en kriminel organisation eller enhver anden ulovlig handling, der kan være skadelig for Den Ordregivende Myndighed eller Det Europæiske Fællesskabs finansielle interesser;
- (f) Idet de følger en anden kontrakttildelingsprocedure eller procedure for tildeling af tilskud finansieret af EU-budgettet, eller følger en anden kontrakttildelingsprocedure udført af Den Ordregivende Myndighed eller en af deres partnere, er det blevet erklæret, at de alvorligt har brudt kontrakten på grund af svigt med hensyn til at overholde de kontraktmæssige forpligtelser.
- (g) Han har gjort sig skyldig i at oprette en enhed under en anden jurisdiktion med det formål at omgå skattemæssige, sociale eller andre juridiske forpligtelser ved obligatorisk anvendelse i sit registrerede kontor, centrale administration eller hovedkontor.
- (h) De er involveret i terrorismeaktiviteter, yder støtte til enkeltpersoner eller organisationer, der støtter terroraktiviteter, tolererer brugen af terrorisme eller er involveret i levering af

våben til enkeltpersoner eller organisationer, der er involveret i terrorisme.

- (i) De er på en liste over sanktioner, der er udstedt af De Forenede Staters regering, FN, EU eller andre regeringer, der har udstedt terrorisme og sanktionslister.

### 34. KONTROLLER OG REVISIONER

Leverandøren skal tillade Den Ordregivende Myndighed eller dens repræsentanter at inspicere, på ethvert tidspunkt, rapporter inklusive finansielle og bogføringsmæssige dokumenter og tage kopier heraf og skal tillade Den Ordregivende Myndighed, Inspektøren, eller en hvilken som helst person, der er blevet bemyndiget hertil af den, herunder Europa-Kommissionen, Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig og Revisionsretten i tilfælde af, at Kontrakten er finansieret af EU-budgettet, til hver en tid, at have adgang til dens finansielle bogføringsdokumenter, at revidere sådanne rapporter og opgørelsen både i løbet af og efter hensættelsen af Tjenesteydelsen. I særdeleshed kan Den Ordregivende Myndighed foretage en hvilken som helst dokumentation eller revision på stedet, den anser for nødvendig for at finde bevis i tilfælde af mistænkte usædvanlige kommercielle udgifter.

### 35. ANSVAR

Under ingen omstændigheder og ikke af nogen som helst grund overhovedet vil den Bagvedstående donor dække nogen som helst anmodning om kompensation eller betaling direkte fremsendt af (Den Ordregivende Myndigheds) Leverandører.

### 36. DATABESKYTTELSE

Hvis den Ordregivende Myndighed er underlagt EU-direktiv 95/46 / EF (generel fordring om databeskyttelse), og hvis Leverandøren behandler personoplysninger i forbindelse med at afgive et tilbud (f.eks. CV'er fra både nøgle- og tekniske eksperter) og / eller ved implementering af en kontrakt (f.eks. udskiftning af eksperter) skal Leverandøren gøre det i overensstemmelse med EU-direktiv 95/46 / EF (generel fordring om databeskyttelse) og informere de registrerede om detaljerne i behandlingen og meddele Den Ordregivende Myndigheds privatlivspolitik til



# ADFÆRDSKODEKS FOR LEVERANDØRER

## ETISKE PRINCIPPER OG STANDARDER

Med dette Adfærdskodeks skitserer Den Ordregivende Myndighed de etiske principper og standarder som Leverandører er forpligtet til at følge og opretholde. Den Ordregivende Myndighed er en rettighedsbaseret organisation, der arbejder for folks rettigheder til et værdigt liv og ligestilling, og vi forventer, at vores Leverandører handler på en socialt ansvarlig måde med respekt for menneskerettighederne og arbejdstagerrettighederne og miljøet.

Dette Adfærdskodeks er i overensstemmelse med anbefalinger fra Dansk Initiativ for Etisk Handel (DIEH)<sup>1</sup>, principperne i FN's Global Compact<sup>2</sup> og ECHO's Humanitarian Aid Guidelines for Procurement 2011<sup>3</sup>.

### Generelle betingelser

Dette Adfærdskodeks er gældende for alle Leverandører, der leverer varer, tjenester og arbejder i vores operationer og projekter. Den definerer forventningerne til Leverandørerne om at handle i overensstemmelse med gældende lov og at opføre sig ansvarligt, etisk og med integritet. Dette inkluderer at træffe passende foranstaltninger med rettidig omhu med henblik på at minimere skadelige virkninger på menneskerettigheds- og arbejdstagerrettigheder, miljø og anti-korrupsionsprincipper. Ved at underskrive Adfærdskodeksen accepterer Leverandører at sikre rettidig omhu og gøre etik centralt i deres forretning.

Bestemmelserne i de etiske standarder udgør snarere et minimum frem for et maksimum af standarder. Internationale og nationale love skal overholdes, og i tilfælde af at lovens bestemmelser og Den Ordregivende Myndigheds bestemmelser behandler samme emne, skal de højeste standarder anvendes.

Det er leverandørens ansvar at sikre, at deres leverandører og underleverandører overholder de etiske krav og standarder opsat i dette Adfærdskodeks.

Den Ordregivende Myndighed anerkender, at implementeringen af etiske standarder og sikringen af etisk adfærd i vores forsyningskæde er en kontinuerlig proces og en langtidforpligtelse, som vi også har ansvar for. For at opnå høje etiske standarder i forbindelse med leverancer er vi villige til at indgå i dialog og samarbejde med vore leverandører. Derudover forventer vi, at vore leverandører vil være åbne og villige til at gå i dialog med os.

Manglende vilje til at samarbejde eller alvorlige brud på Adfærdskodekset vil føre til afslag på tilbud eller opsigelse af kontrakter.

### Menneskerettigheder og Arbejdstagerrettigheder

Leverandører skal beskytte og fremme menneskerettigheder og arbejdstagerrettigheder og arbejde aktivt på at tage hånd om bekymrende spørgsmål, som de opstår. Som et minimum er de forpligtede til at overholde national lovgivning og aktivt arbejde for at sikre

sig overensstemmelse med internationale menneskerettigheds- og arbejdstagerrettigheds standarder og rammer:

**Respekt for Menneske- og Arbejdstagerrettigheder** De grundlæggende principper for internationale menneskerettigheder, ILOs erklæring om fundamentale principper og rettigheder på arbejdet (1998) og FN's guidende principper vedrørende handel og menneskerettigheder): De grundlæggende principper for de internationale menneskerettigheder er, at alle mennesker er født frie og lige i værdighed og rettigheder i alle livets faser. Alle har ret til liv og personlig frihed, værdighed og sikkerhed. Leverandører må ikke tilsidesætte deres ansvar for at opretholde og fremme menneskerettighederne over for ansatte, leverandører, underleverandører og samfundet, de arbejder i.

**Ikke-udnyttelse af Børnearbejde** (FN's Børnekonvention om Børns Rettigheder og ILO C138 & C182):

Leverandører må ikke beskæftige sig i udnyttelse af børnearbejde<sup>4</sup>, og Leverandører skal tage de nødvendige skridt for at forhindre ansættelse af børnearbejde. Et barn defineres som en person under 18 år, og børn må ikke deltage i arbejde, som kompromitterer deres helbred, sikkerhed, mentale og sociale udvikling og skolegang. Børn under 15 år (i udviklingslande, 14) må ikke deltage i regelmæssigt arbejde, men børn over 13 år (i udviklingslande 12), kan deltage i let arbejde, hvis det ikke forstyrrer deres skolepligt og ikke er skadeligt for deres helbred og udvikling.

**Beskæftigelse vælges frit** (ILO C29 & C105):

Leverandører må ikke anvende tvangsarbejde og gældsslaveri og skal respektere arbejderes frihed til at forlade deres arbejdsgiver.

**Organisationsfrihed og retten til kollektiv forhandling** (ILO C87, C98 & C154):

Leverandører skal anerkende arbejderes ret til at tilslutte sig eller danne fagforeninger og forhandle kollektivt og skal udvise en åben holdning til fagforeningsaktiviteter (også hvis dette er indskrænket af national lovgivning).

**Der udbetales en løn** (ILO C131):

Som et minimum skal leverandører overholde nationale standarder for mindstelønninger eller ILO's standarder. Derudover skal en løn, der muliggør et eksistensminimum, stilles til rådighed. En løn, der muliggør et eksistensminimum, er kontekstafhængig, men skal altid dække basale behov som mad, logi, beklædning, sundhedsydelse, skolegang og give et rådighedsbeløb<sup>5</sup>.

**Ingen diskrimination i ansættelse** (ILO C100 & C111 og FN's Konvention om diskrimination af kvinder):

Leverandører må ikke praktisere diskrimination i ansættelse, lønninger, opsigelse, tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet og adgang til uddannelse eller forfremmelse - baseret på race, national oprindelse, kaste, køn, seksuel orientering, politisk tilhørsforhold, handicap, ægteskabelig status eller HIV/AIDS-status.

**Ingen hård eller umenneskelig behandling af ansatte** (ILO C105):

<sup>1</sup> <https://www.dieh.dk/om-dieh/etisk-handel/hvordan-etisk-handel/dieh-guidelines/>

<sup>2</sup> <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>

<sup>3</sup> [http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian\\_aid/Procurement\\_Guidelines\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/Procurement_Guidelines_en.pdf)

<sup>4</sup> Definitionen af børnearbejde kan findes her:

<https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles/principle-5> and [https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:C138](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C138)

<sup>5</sup> Rådighedsbeløbet er den del af individets indkomst der er til rådighed til forbrug, investering eller opsparing efter betaling af skat og andre nødvendigheder (såsom mad, husly og tøj)

Anvendelsen af fysisk overgreb, disciplinær straf, seksuelt overgreb, truslen om seksuelt eller fysisk overgreb, og andre former for intimidering og overgreb må aldrig praktiseres af leverandører.

**Arbejdsforholdene er sikre og hygiejniske (ILO C155 & C168):**

Leverandører skal altid sørge for sikre og hygiejniske arbejdsforhold for sine ansatte og iværksætte passende foranstaltninger til at forhindre ulykker og personskader forbundet med- eller opstået i løbet af arbejdet.

**Arbejdstiden er ikke overdrevet (ILO C1, C14, C30 & C106)**

Leverandører skal sikre, at arbejdstiden er i overensstemmelse med national lovgivning og internationale standarder. En arbejdsuge på 7 dage bør ikke overskride 48 timer, og ansatte skal have en dag fri pr. uge. Overtid skal kompenseres, være begrænset og frivillig.

**Almindelig og kontraktuel ansættelse (ILO C143, C183 og C132)**

Alt udført arbejde skal være baseret på et anerkendt ansættelsesforhold via gyldige kontrakter, der er etableret gennem internationale konventioner og national lovgivning. Leverandører skal give orlov, goder og beskyttelse i ansættelsen og beskytte sårbare gruppers regelmæssige ansættelse i henhold til disse love og konventioner

**International Humanitær Lov**

Leverandører, der har forbindelse til væbnede konflikter eller opererer i områder med væbnede konflikter, skal respektere civiles rettigheder under den Internationale Humanitære Lov og ikke engagere sig i aktiviteter, som direkte eller indirekte starter, opretholder og/eller forværrer væbnede konflikter og brud på International Humanitær Lov<sup>6</sup> som defineret i Geneve Konventionen I-IV og yderligere protokoller. Leverandører forventes at indtage en "skad ikke" tilgang til mennesker, der er påvirket af væbnet konflikt.

**Ikke-Involvering i våben- og kriminelle aktiviteter**

Den Ordregivende Myndighed er forkæmper for Ottawa Konventionen mod landminer og Konventionen om klyngeammunition. Leverandører må ikke være engageret i nogen form for udvikling, salg, fremstilling eller

**By this Code of Conduct**, the Contracting Authority outlines the ethical principles and standards which contractors are required to follow and uphold. The Contracting Authority is a rights-based organisation that works for people's rights to a dignified life and equality and we expect our contractors to act in a socially responsible manner, with respect for human and Labour rights and the environment.

This Code of Conduct are aligned with recommendations from the Danish Ethical Trading Initiative (DIEH)<sup>8</sup>, the UN Global Compact principles<sup>9</sup> and ECHO's Humanitarian Aid Guidelines for Procurement 2011<sup>10</sup>.

**General Conditions**

The Code of Conduct is applicable for all contractors who supply goods, services and works to our operations and projects. It defines the expectations to contractors to act in accordance with applicable law and to conduct themselves responsibly, ethically and with integrity. This includes taking appropriate due diligence measures towards minimising adverse impacts on human- and labour rights, environment and anti-corruption principles. By signing the Code of Conduct contractors agree to ensure due diligence and placing ethics central to their business.

The provision of the ethical standards constitutes minimum rather than maximum standards. International and national laws shall be complied with, and where the provisions of law and the Contracting Authority's standards address the same subject, the highest standard shall apply.

It is the responsibility of the contractor to assure that their contractors and subcontractors comply with the ethical requirements and standards set forth in this Code of Conduct.

transport af anti-personell miner, klyngebomber eller komponenter, eller nogen som helst andre våben, som fører til brud på den Internationale Humanitær Lov omfattet af Geneve-Konventionen og Protokoller.

Leverandører må ikke beskæftige sig med nogen ulovlig eller kriminel aktivitet og må aldrig være forbundet med, yde støtte til eller være involveret i nogen terroristaktivitet.

**Beskyttelse af miljøet**

Den Ordregivende Myndighed ønsker at minimere de skader på miljøet, naturen påføres gennem vore driftsaktiviteter, og vi forventer, at vore virksomheder og leverandører handler på en miljømæssigt forsvarlig måde. Dette betyder, at gældende national og international miljølovgivning respekteres, og at der handles i henhold til Rio Deklarationen vedrørende miljø og udvikling. Som et minimum må Leverandører aldrig støtte eller være involveret i ulovligt skovbrug og skal aktivt adressere komplikationer, der er relateret til korrekt affaldshåndtering, sikring af genbrug, bevarelse af knappe ressourcer og effektivt energianvendelse.

**Anti-Korruption**

Korruption defineres af Den Ordregivende Myndighed som misbrug af betroet magt for privat vindings skyld, og det inkluderer bestikkelse, bedrageri, underslæb og afpresning. Den Ordregivende Myndighed har et stort ansvar for at undgå korruption og sikre høje standarder af integritet, ansvarlighed, fairness og professionel adfærd i vores forretningsforhold. Det forventes af vores leverandører, at de har den samme holdning ved at påtage sig god og fair forretningsetik og -praksis, aktivt handle for at forebygge og bekæmpe korruption og overholde såvel internationale konventioner som internationale og nationale love.

**Klager**

Leverandøren og Leverandørens ansatte, der er konfronteret med korrupt praksis, krænkelse af menneske- eller arbejdstagerrettigheder eller nogen af standarderne i denne Adfærdskodeks, opfordres til at indgive en klage til den Ordregivende Myndighed<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> Dette inkluderer pillage / plyndring, som er ulovlig indtagelse af privat ejendom til personlig eller privat gevinst baseret på magt, trusler, trusler, pres og gennem en magtposition opnået på grund af den omkringliggende konflikt

<sup>7</sup> DCA's system til håndtering af klager kan tilgås på organisationens hjemmeside

<sup>8</sup> <https://www.dieh.dk/om-dieh/etisk-handel/hvordan-etisk-handel/dieh-guidelines/>

<sup>9</sup> <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>

<sup>10</sup> [http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian\\_aid/Procurement\\_Guidelines\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/Procurement_Guidelines_en.pdf)