**INVITATION TIL AT AFGIVE TILBUD FOR TJENESTEYDELSE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Udstedelsesdato:**  | 10.07.2023  |
| **Tilbudsdossier nr.:**  | HR01/1810  |
| **Kontrakttitel:**  | Løsning for Trivsel-, APV- og Dropmålinger  |
| **Sidste frist for modtagelse af tilbud:**  | 20.08.2023  |
| **Ordregivende myndighed:**  | Folkekirkens Nødhjælp Meldahlsgade 3 1613 København V  |
| Tilbud skal sendes på mail til hr@dca.dk, inden deadline. Spørgsmål angående udbudsmaterialet sendes også til hr@dca.dk  |

 To rette vedkommende

**FOLKEKIRKENS NØDHJÆLP (FKN) INVITERER DEM HERMED TIL AT AFGIVE TILBUD PÅ EN LØSNING FOR TRIVSEL-, APV- OG DROPMÅLINGER.**

Kære tilbudsgiver

Folkekirkens Nødhjælps HR og arbejdsmiljøudvalg har i mange år lavet trivselsmålinger, dropmålinger og APV´er.

Disse målinger bliver lavet hvert andet til tredje år, og dropmålingerne bliver lavet efter behov. APV bliver lavet til Danmark for tre kontorer. Næste trivselsmåling vil finde sted januar 2024 og skal sendes ud til 21 lande.

Vores organisation er baseret på et arbejdsmiljøudvalg, samt en stor HR-afdeling i hovedkvarteret i København, men har også HR-afdelinger på vores udekontorer rundt omkring i verden. Vi har pt. ca. 1200 medarbejdere, men forventer stigning i antal ansatte, hvoraf ca. 165 er ansat på hovedkvarteret i København. Læs mere om Folkekirkens Nødhjælp og hvor vi har landekontorer [HER.](https://www.danchurchaid.org/what-we-do/where-we-work)

Dette udbud omhandler den digital løsning til håndtering af Trivselsmålinger, APV’er og Dropmålinger i Danmark og på vores 21 landekontorer.

Hermed fremsendes følgende dokumenter, som udgør tilbudsmaterialet:

**A – Vejledning til tilbudsgiveren**

**B – Kontraktudkast med Bilag:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilag 1:**  | **Kommissorium**  |
| **Bilag 2:**  | **Organisation og Metodik** (udfyldes af tilbudsgiveren) |
| **Bilag 3:**  | **Tilbudsformular** (udfyldes og underskrives af tilbudsgiveren)  |
| **Bilag 4:**  | **Generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelseskontrakter – Ver3 2020**  |
| **Bilag 5:**  | **Adfærdskodeks for leverandører**  |
| **Bilag 6:**   | **Userstories**  |
|   |  |

Det er ikke tilladt at ændre i teksten i dokumenterne.

Vi vil sætte pris på, hvis du/i vil informere os pr. e-mail om, hvorvidt du/i har til hensigt at afgive et tilbud eller ej.

# 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. Omfanget af tjenesteydelserne

De tjenesteydelser, som den ordregivende myndighed ønsker, er beskrevet i Kommissoriet, som er vedlagt som Bilag 1.

Tilbudsgiveren skal tilbyde samtlige tjenesteydelser, som er beskrevet i Kommissoriet. Tilbudsgivere der kun omfatter en del af de krævede tjenesteydelser, kan blive afvist.

##  A.2. Omkostningerne 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. Tilbudssprog

Al korrespondance og dokumenter, der relaterer til udbudsmateriale og tilbudsgivning, der udveksles mellem tilbudsgiveren og den ordregivende myndighed, skal udfærdiges på dansk eller engelsk.

##  A.4. Præcisering af udbudsmateriale og yderligere oplysninger

Oplysninger angående fortolkning og afklaring af udbud materialet og FKNs behov, skal sendes skriftligt til hr@dca.dk. Svar på henvendelser vil blive delt med alle inviterede tilbudsgivere løbende og i henhold til tidsplanen i A.5. Tilbudsgivere må indsende skriftlige spørgsmål senest på den dato, der specificeres i programmet i artikel A.5.

##  A.5. Planlagt program

Den ordregivende myndighed reserverer retten til at ændre datoerne og tidspunkterne i det følgende program, og i det tilfælde vil alle tilbudsgivere blive informeret skriftligt, og der leveres et nyt program.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dato**  |
| Udbud sendes ud  | 10.07.2023  |
| Deadline for anmodning om tydeliggørelser fra den ordregivende myndighed  | 08.08.2023  |
| Sidste dato som tydeliggørelser udleveres af den ordregivende myndighed  | 11.09.2023  |
| Deadline for indsendelse af tilbud (afslutningstidspunkt)  | 20.08.2023  |
| Evaluering af udbudsbesvarelser  | Uge 34  |
| Planlagte interviews  | Uge 35/36  |
| Planlagt Kontrakttildeling  | Uge 36/37  |
| Kontrakt start  | Forventet 1. oktober 2023  |

##  A.6. Egnethed og Krav til Kvalifikationer

Tilbudsgivere er ikke kvalificeret til at deltage i denne procedure, hvis tilbudsgiver befinder sig i en af de situationer, der fremgår af 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.

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.7. Udelukkelse fra Tildeling af Kontrakter

Kontrakter kan ikke tildeles Tilbudsgivere, som i løbet af proceduren:

1. er underlagt en interessekonflikt
2. 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.8. Dokumenter, der er omfattet Invitation til Tilbud

Tilbudsgiveren skal udfylde og indsende følgende dokumenter sammen med sit tilbud:

1. Tilbudsformularen (Bilag 3), som skal være korrekt udfyldt, stemplet, dateret og underskrevet af tilbudsgiveren
2. Organisation og Metodik (Bilag 2)
3. Tilbudsgivers virksomhedsbeskrivelse
4. Kopi af tilbudsgiverens reviderede regnskabsopgørelse for de seneste tre år.
5. Eksempel på rapport på en trivselsmåling og en APV
6. Relevante kvalitetsakkrediteringer, certificeringer, og politikker
7. Udkast til Support og Servicesaftale
8. Udkast til Databehandlingsaftale
9. CO2 rapport og evt. andre relevante ESG-rapporter og politikker
10. Min. 3 referencer
11. Udkast til Software Maintenance Agreement – hvis relevant for kontrakten

##  A.9. Finansielt tilbud

Det Finansielle Tilbud skal fremsættes som et beløb i danske kroner i Tilbudsformularen i Bilag 3. Alle omkostninger for at etablere, vedligeholde, licenser, udvikling og drift skal oplyses i Tilbudsformularen.

Vær obs på at de tre nedenstående vederlagsmuligheder er opsat for at reflektere at virksomheder sammensætter pris(er) for brug af løsninger på forskellige måder. Tilbudsgiver skal tilsikre at Folkekirkens nødhjælp får priser på alle udgifter der vil være i forbindelse med brug af løsningen. Omkostninger og udgifter - som ikke er nævnt i tilbuddet - skal anses for at være dækket af fortjenestens overhead i de tilbudte priser.

Tilbudsgiverens vederlag i henhold til Kontrakten fastsættes som følger:

1. **Samlet pris for løsning for Trivsel, APV-, og Dropmålinger jf. Kommissoriet:**

Tilbudsgiveren skal i sit tilbud angive det samlede foreslåede vederlag for den digitale løsning og udførelsen af tjenesteydelsen i henhold til Kontrakten. Tilbudsgiveren anses for at have vurderet, at det samlede vederlag er tilstrækkeligt til at dække både honorarsatser, inklusive administrative omkostninger, fortjeneste, alle tilbudsgiverens forpligtelser, sygefravær, overarbejdsbetaling og feriepenge, skatter, udgifter til sociale ordninger osv. samt alle udgifter (som f.eks. transport, logi, kost, kontor osv.), som udførelsen af Kontrakten medfører. Det tilbudte samlede vederlag dækker alle den vindende tilbudsgivers forpligtelser i henhold til Kontrakten (uafhængigt af den faktiske tid, der medgår til opgaven) og alle anliggender og forhold, der er nødvendige for den korrekte udførelse og gennemførelse af tjenesteydelserne og udbedring af evt. mangler i den forbindelse.

1. **Pris for licens/andre omkostninger (hvis relevant).**

Tilbudsgiveren skal i sit tilbud angive omkostninger for:

* 1. Fem administratorer
	2. Yderligere pris pr. tilføjet administrator
	3. 1300 respondenter pr trivselsmåling
	4. Tilføjelse af yderligere 100 respondenter
	5. 200 respondenter pr. APV-måling
	6. Tilføjelse af yderligere 20 respondenter til APV-målinger
	7. 20-80 respondenter pr. drop måling
	8. Adgang for 120 brugere for at trække rapporter
	9. Adgang for yderligere brugere for at trække rapporter
	10. Evt. hostingpris af platformen pr. år
	11. Evt. omkostning for Software Maintenance Agreement pr. år
	12. Evt. omkostning for softwarelicens (éngangsbeløb)
	13. Evt. andre omkostninger pr. år

1. **Timebaseret honorarsats på rådgivning**:

Hvis relevant for tilbuddet, skal Tilbudsgiveren i sit tilbud angive en timebaseret honorarsats på rådgivning i forbindelse med opsætning og træk af rapporter i løsningen.

Kontrahenten skal føre separate, præcise og systematisk timeregistrering i en sådan form og så detaljerede, som det er vanligt inden for professionen og tilstrækkeligt til nøjagtigt at kunne påvise, at antallet af arbejdstimer og den faktiske refusionsberettigede udgift identificeret på kontrahentens faktura(er) er blevet korrekt afholdt til udførelsen af tjenesteydelserne. Timesatser og forbrug af timer skal fremgå tydeligt på faktura tilsendt den ordregivende myndighed.

Honorarsatsen anses for at være vederlag for tilbudsgiverens rådgivning, som ikke er inkluderet i de aftalte vederlagsomkostninger i A.9.1 og A.9.2. Det skal angives tydeligt for hvile ydelser denne honorarsats skal betales. Honorarsatsen dækker tilbudsgiverens overhead, fortjeneste, sygedage, overtid og feriepenge, skatter og socialudgifter. Omkostninger og udgifter - som ikke er nævnt i Kontrakten - skal anses for at være dækket af fortjenestens overhead inkluderet i den timebaserede pris.

##  A.10. Gyldighed

Tilbud skal være gyldige og kunne accepteres inden for en periode på 60 dage efter sidste frist for indsendelse af tilbud.

Før udløb af gyldighedsperioden af det oprindelige tilbud må den ordregivende myndighed skriftligt bede tilbudsgivere om forlængelse af denne periode. Tilbudsgivere, der accepterer at gøre dette, vil ikke få tilladelse til at modificere deres tilbud. Hvis tilbudsgiver ikke ønsker at forlænge tilbudsperioden, så vil deres deltagelse i tilbudsprocessen blive afsluttet.

##  A.11. Afgivelse af tilbud og afslutningstidspunkt

Tilbud skal være modtaget via mail senest på afslutningstidspunktet specificeret i skemaet i Artikel A.5. Alle tilbud modtaget derefter ville ikke komme i betragtning.

##  A.12. Evaluering af tilbud

En evalueringskomite er nedsat, som vil foretage evaluering af indkomne tilbud. Denne komite af indkomne tilbud opfylder udbudsbetingelserne, vil herefter foretage en teknisk evaluering 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.

## Evalueringsmetode

Evalueringsmetoden 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. Begge evalueringstrin vil blive varetaget af evalueringskomiteen.

Tilbuddene vil blive rangeret i henhold til deres kombinerede teknisk (*St*) og økonomiske (*Sf*) score, således at der benyttes en vægtning på 40 % for det tekniske tilbud; og 60 % for den tilbudte pris. Hvert tilbuds samlede score skal derfor være: St X 40 % + Sf X 60 %.

For de tilbudsgivere der ikke opnår 70 point i den tekniske evaluering, forbeholder den Ordregivende myndighed sig ret til at afvise disse og ikke gå videre med den finansielle evaluering. Hvis ingen indgivne tilbud opnår 70 point i den tekniske evaluering, forbeholder den Ordregivende Myndighed sig ret til at aflyse udbuddet.

**Tekniske evaluerings kriterier:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teknisk Evaluering**  | **Maksimum** **Points**  |
| **1. LEVERANDØRENS EKSPERTISE**   |  |
| 1.1  | Tilbudsgivers størrelse, robusthed og erfaringer med samme forretningsbehov i en lignende international organisation  | 10  |
| 1.2  | Tilbudsgiverens erfaringer med lignende målinger indeholdende support af opsætning af målinger, udarbejdelse/generering af målinger samt relevant deling af rapporter/målinger  | 10  |
| **1. Subtotal Ekspertise**  | **20**  |
| **2. TILBUDT ORGANISATION OG METODIK**   |  |
| 2.1  | Tilbudsgiveres overordnede besvarelse af Organisation og Metodik, herunder forståelse for FKNs behov  | 15  |
| 2.2  | Tilbudsgivers muligheder til integrationer med FKNs fremtidige HR-data platforme.  | 5  |
| **2. Subtotal Organisation og Metodik**  | **20**  |
| **3. TILBUDT LØSNING**   |  |
| 3.1  | Opfyldelse af mindstekrav defineret i punkt B. i Kommissoriet  | 30  |
| 3.2  | Tilbudte løsnings brugervenlighed og mulighed for tilpasning til FKN behov samt support muligheder  | 10  |
| 3.3  | Løsningens håndtering af ’Userstories’  | 15  |
| 3.5  | Virksomhedens overordnede strategi, tiltag og målsætninger for reduktion af deres klimaaftryk, herunder brug af vedvarende energikilder, CO2 aftryk og rapportering, samt evt. brug af klima kreditter  | 5  |
| **3. Subtotal Tilbudt standard**   | **60**  |
| **Total Score**  | **100**  |

## Interviews og forhandling

Den ordregivende myndighed forbeholder sig ret til at indkalde de tilbudsgivere som har opnået mindst 70 point i den tekniske evaluering til interview, og som anses for i væsentlig grad at opfylde udbudsbetingelserne. For de tilbudsgivere der ikke opnår 70 point i den tekniske evaluering, forbeholder den ordregivende myndighed sig ret til at afvise disse og ikke gå videre med den finansielle evaluering. Hvis ingen indgivne tilbud opnår 70 point i den tekniske evaluering, forbeholder den Ordregivende Myndighed sig ret til at aflyse udbuddet.

Tilbudsgivere der indkaldes til interview vil blive orienteret herom senest 3 dage før interview.

Alle indkaldte tilbudsgivere skal fremvise en demo af hvorledes platformen kan gennemføre de 5 udvalgte Userstories i Bilag 6, og evt. yderligere 4, hvis behov.

Interview og forhandling indebærer ikke nogen afvigelse fra betingelserne i udbuddet, men har til formål at opnå bedre betingelser i udførelsen af tjenesteydelsen og afklaring med hensyn til teknisk og faglig kvalitet og udførelse af opgaverne, udførelsesperioder, betalingsbetingelser osv.

Interview kan dog også have til formål at reducere omfanget af tjenesteydelserne eller revidere andre vilkår i Kontrakten for at reducere den tilbudte pris, hvis den tilbudte pris overstiger det tilgængelige budget.

Efter interview med de tilbudsgivere der har opnået mindst 70 point, vil evalueringskomiteen gentage den faglige evaluering ud fra ovenstående faglige evalueringskriterier og efterfølgende foretage den finansielle evaluering og samlede score.

## Finansiel evaluering

Hvert tilbud vil få en finansiel score baseret på ’Total Cost of Ownership’ over 4 år. Denne score vil udregnes på basis af tilbudsgivers totale finansielle tilbud på standardplatformen, etablering, licens omkostninger (med de angivne behov), Service omkostninger over 4 år og alle andre omkostninger. Det laveste økonomiske tilbud (Fm) tildeles en finansiel score på 100 (Sf). Formlen for at fastlægge de økonomiske score er følgende:

Sf = 100 x Fm/F, hvor Sf er den finansielle score

Fm er den laveste pris, og

F er prisen i det Tilbud, der er under evaluering

##  A.13. Tildelingskriterium

Den ordregivende myndighed vil tildele kontrakten til den tilbudsgiver, hvis tilbud er blevet fastslået at opfylde udbudsbetingelserne i tilbudsmaterialet i væsentlig grad, og som har opnået den højeste samlede score.

##  A.14. Kontraktens underskrivelse og 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.

I løbet af 5 dage efter modtagelsen af kontrakten, endnu ikke underskrevet af den ordregivende myndighed, skal den udvalgte tilbudsgiver underskrive og datere kontrakten og returnere den til den ordregivende myndighed. Ved underskriften af kontrakten 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 inden for det anførte antal dage, kan den ordregivende myndighed overveje at annullere accepten af tilbuddet med forbehold af den ordregivende myndigheds ret til at 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.

##  A.15. Annullering af bekvemmelighedsgrunde

Den ordregivende myndighed kan af bekvemmelighedsgrunde og uden omkostninger når som helst annullere proceduren.

# B. KONTRAKTUDKAST FOR TJENESTEYDELSE

**KONTRAKTTITEL: Løsning for Trivsel-, APV- og Dropmålinger**

**Kontrakt nr.: HR01/1810**

**Instruktioner til tilbudsgivere:**

**På dette stadium i tilbudsudarbejdelsen er dette kontraktudkast til orientering og har til hensigt at gøre tilbudsgiver 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 kontrahenten.**

Folkekirkens Nødhjælp

Meldahlsgade 3

1613 København V

("Den ordregivende myndighed"),

på den ene side, og

<navn og adresse på kandidaten>

("Kontrahenten")

på den anden side,

har aftalt som anført i det vedlagte dokument.

##  For Kontrahenten For den Ordregivende Myndighed

 Navn: Navn:

 Titel: Titel:

 Underskrift: Underskrift:

 Dato: Dato:

Denne Kontrakt skal underskrives, dateres og stemples af kontrahenten og returneres til Folkekirkens Nødhjælp, Meldahlsgade 3, 1613 København V; ATT: Kristina Rasmussen senest i løbet af fem arbejdsdage fra datoen for modtagelse. Efter modtagelse af ordregivende myndighed vil denne underskrive og sende den retur til kontrahenten senest fem arbejdsdage fra datoen for modtagelsen.

## Særlige betingelser

###  B.1. Omfanget af tjenesteydelserne

Emnet for kontrakten er Trivselsmålinger, APV´er og dropmålinger Tjenesteydelserne fremgår af Kommissoriet, Bilag 1 og er specificeret yderligere i Organisation og Metodik, Bilag 2.

###  B.2. Start og slutdato

Kontrakten træder i kraft 01.10.2023 og efter underskrift af begge parter.

Opsætning, træning og ibrugtagning af løsningen skal være fuldført 1 md. ikrafttrædelsesdato.

Kontrakten er gyldig i en periode på 48 måneder og begynder på ikrafttrædelsesdatoen og udløber ved midnat på udløbsdatoen, med mindre tidligere opsigelse i overensstemmelse med de Generelle Vilkår og Betingelser for denne Kontrakt.

Den ordregivende myndighed er berettiget til at genforhandle kontrakten for en periode på yderligere 24 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.

###  B.3. Levering af tjenesteydelser

Kontrahenten accepterer at levere tjenesteydelser til den ordregivende myndighed i henhold til kontrakten, som skal være i overensstemmelse med Kommissoriet, Bilag 1 og Organisation og Metodik, Bilag 2 og prisen specificeret i denne kontrakt.

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

Kontrahenten skal overtage alle omkostninger relateret til afhjælpning af en uacceptabel tjenesteydelse.

Kontrahenten er ansvarlig for at allokere nødvendige ressourcer hos kontrahenten til opfyldelse af kontrakten, herunder medarbejdere, udstyr, materialer og forsyninger samt for at tilrettelægge levering af tjenesteydelsen, således at det kan leveres mangelfrit og til tiden, jvf. denne kontrakt.

###  B.4. Vederlag

1. **Samlet Pris for etablering af Løsningfor Trivsel-, APV- og Drop målinger jf. Kommissoriet:**

Som betaling for adgang til den digitale løsning og sine tjenesteydelser modtager <virksomhedens navn> et samlet vederlag på <indsæt> DKK inkl. Moms, efter den ordregivende myndigheds accept heraf. Dette samlede vederlag dækker kontrahentens honorarsats, inklusive administrationsudgifter, fortjeneste, alle forpligtelser, ferie, sygedage, overtidsarbejde og feriebetaling, skatter, udgifter til sociale ordninger osv. samt alle udgifter (såsom transport, logi, forplejning, kontorudgifter osv.), som følger af kontraktens udførelse. Det samlede vederlag dækker alle den vindende kontrahents forpligtelser i henhold til kontrakten (uafhængigt af den faktiske tid, der medgår til opgaven) og alle anliggender og forhold, der er nødvendige for den korrekte udførelse og gennemførelse af tjenesteydelserne og udbedring af evt. mangler i den forbindelse.

1. **Licens omkostninger (Hvis relevant, tilpasses tilbudte priser):**

For licenser og driftsomkostninger betaler den ordregivende myndighed nedenstående beløb til kontrahenten (inkl. moms):

* 1. Licenspris for 5 administratorer pr år: <indsæt > DKK
	2. Licenspris for yderligere administrator pr år: <indsæt > DKK

|  |
| --- |
| << |

* 1. indsæt> respondenter pr år: <indsæt > DKK
	2. indsæt> brugere der kan række rapporter pr år: <indsæt > DKK
	3. Hosting pris pr. år: <indsæt > DKK
	4. Software Maintenance Agreement pr. år: <indsæt > DKK
	5. Andre omkostninger pr år: <indsæt > DKK
	6. Softwarelicens (éngangsbeløb): <indsæt > DKK
	7. *Andre omkostninger* <indsæt> <indsæt > DKK

1. **Timebaseret honorarsats på rådgivning**:

Som betaling for <virksomhedens navn> rådgivning omkring opsætning og træk af rapporter i løsningen, skal kontrahenten modtage et timebaseret honorar, der skal fastsættes på basis af en timepris på dkk <beløb>. Vederlaget skal fastsættes på basis af kontrahentens faktiske tid anvendt til fuldførelsen af ydelserne.

Honorarsatsen anses for at være vederlag for alle kontrahentens aktiviteter i udførelsen af ydelserne og for at dække alle kontrahentens påløbne udgifter og omkostninger, som ikke er inkluderet i de aftalte vederlagsomkostninger. Honorarsatsen dækker kontrahentens overhead, fortjeneste, sygedage, overtid og feriepenge, skatter og socialudgifter.

Omkostninger og udgifter - som ikke er nævnt i Kontrakten - skal anses for at være dækket af fortjenestens overhead inkluderet i den timebaserede honorarsats.

###  B.5. Betaling

Betaling til Kontrahenten vil ske i henhold til artikel B.4 og efter accept af den af den ordregivende myndighed efter dennes accept af delleverancen og modtagelse af kontrahentens faktura indeholdende specifikation af delleverancen.

Betalinger skal foretages i <indsæt> rater og i overensstemmelse med følgende tidsplan:

<Medtag rater, datoer, beløb, fakturaer til betaling, godkendelser, en rimelig betalingsfrist skal angives>.

Licensomkostninger betales <indsæt>.

Kontrahenten skal sikre, at alle fakturaer:

1. refererer til kontraktnummeret
2. tydeligt angiver hvad fakturaen specifikt dækker over, og/eller
3. angiver de specifikke licensomkostninger

Betaling til kontrahenten for timebaseret honorar for efterfølgende support og rådgivning, vil blive foretaget af den ordregivende myndighed efter dennes modtagelse og accept af kontrahentens faktura.

Kontrahenten skal sikre, at alle fakturaer har:

1. reference til kontraktnummeret
2. angivet tydeligt den/de opgaver, timesatser og timeforbrug, som fakturaen dækker over

Betalinger erlægges i danske kroner ved bankoverførsel til følgende konto:

Kontonummer:

Bankens navn:

Bankens adresse:

Kontonavn:

###  B.6. Skat og udgifter til sociale ordninger

Den ordregivende myndighed er ikke underlagt nogen forpligtelser eller noget ansvar i forbindelse med de skatter og opkrævninger, kontrahenten betaler i det land, hvor han/hun har sit hjemsted, eller i det begunstigede land i forbindelse med udførelsen af denne kontrakt.

###  B.7. Ansvar

Kontrahenten vil uden begrænsninger overholde forpligtigelserne angivet i de Generelle vilkår og betingelser for Tjenesteydelseskontrakter – Ver3 2020 artikel 15

###  B.8. Rækkefølgen af kontraktdokumenterne

Kontrakten består af følgende dokumenter ordnet efter rang som følger:

1. Denne kontrakt
2. Kommissoriet (Bilag 1)
3. Organisation og Metodik (Bilag 2)
4. Tilbudsformular (Bilag 3)
5. Support og Serviceaftale
6. Databehandlingsaftale
7. Generelle vilkår og betingelser for Tjenesteydelseskontrakter – Ver3 2020 (Bilag 4)
8. Adfærdskodeks for leverandører (Bilag 5)

De forskellige dokumenter, som kontrakten består af, anses for at være indbyrdes forklarende; i tilfælde af tvetydighed eller afvigelse skal de læses i den rækkefølge, der er angivet herover.

###  B.9. Sprog

Sproget i denne kontrakt, som også skal benyttes ved al skriftlig kommunikation mellem kontrahenten og den ordregivende myndighed, er dansk eller engelsk.

###  B.10. Databeskyttelse

Kontrahentens persondatahåndtering skal ske i henhold til gældende EU-lovgivning og Databehandlingsaftalen mellem Kontrahenten og den Ordregivende Myndighed.

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 kontrahentens personlige oplysninger og rettigheder i persondatapolitikken på <https://www.noedhjaelp.dk/persondatapolitik>

# BILAG 1: KOMMISSORIUM

## BAGGRUND

Folkekirkens Nødhjælps HR og arbejdsmiljøudvalg har i mange år lavet trivselsundersøgelser, dropmålinger og APV´er. Disse undersøgelser bliver lavet hvert andet til tredje år. Puls/dropmålingerne bliver lavet efter behov. APV bliver lavet til Danmark til tre kontorer. Næste Trivselsundersøgelse vil finde sted januar 2024 og skal sendes ud til 21 lande.

Vores organisation er baseret på et arbejdsmiljøudvalg, samt en stor HR-afdeling i hovedkvarteret i København, men har også HR-afdelinger på vores udekontorer rundt omkring i verden. Vi har ca. 1200 medarbejdere, hvoraf ca. 165 er ansat på hovedkvarteret i København. Læs mere om Folkekirkens Nødhjælp og hvor vi har landekontorer [HER.](https://www.danchurchaid.org/what-we-do/where-we-work)

Dette udbud omhandler en digital løsning til håndtering af Trivselsmålsundersøgelser, APV og dropmålinger inden for Danmark og vores landekontorer.

## A. KONTRAKTENS MÅLSÆTNING OG FORVENTEDE RESULTATER

**DEN GENERELLE MÅLSÆTNING:**

Folkekirkens Nødhjælps generelle målsætning for projektet er:

1. En optimeret arbejdsproces
2. Et opdateret arbejdsredskab
3. At få et redskab til at måle globalt medarbejder trivsel og identificere forbedrings områder og skabe baggrund for gode dialoger mellem ledere og medarbejdere

**FORMÅL:**

I Medarbejdertilfredshedsundersøgelsen måler vi, om vi lever op til det vi siger om, at være en attraktiv arbejdsplads, hvor vores medarbejdere er glade for at gå på arbejde.

Vi søger kompetente konsulenter og en brugervenlig løsning, som er up to date, hvis overordnede formål er at:

1. Identificere og synliggøre både udfordringer og succeser vedrørende medarbejdernes trivsel
2. Skabe grundlag for en dialog mellem medarbejdere og ledere om arbejdsmiljøet og hvordan medarbejderne trives i hver enhed
3. Sætte teams i stand til at udvikle handlingsplaner til styrkelse af medarbejdernes trivsel
4. At få alle medarbejdere globalt set til at deltage i målingen

**FORVENTEDE RESULTATER:**

Vores forventning til leveret resultat er en struktureret tilgang til at skabe grundlag for en dialog mellem medarbejdere og ledere om arbejdsmiljøet, og hvordan medarbejderne trives i hver enhed. Samt en tilgang, hvor medarbejderne anonymt kan udtrykke sin mening om DCAs arbejdsmiljø og hvordan de trives med at gå på arbejde.

## B. MINDSTEKRAV

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.**  | **Specifikationer**  | Krav  | Optionelle funktioner  |
| 1.a  | En løsning der kan håndtere både Trivselsmålinger, Apv´er og dropmålinger  | x  |   |
| 1.b  | FKN formulerer egne spørgsmål til målinger  | x  |   |
| 1.c  | Løsningen skal kunne modtage / upload hierarkisk bruger master data i format af en MS Excel file eller en CSV file  | x  |   |
| 1.d  | Upload af spørgsmål til løsningen foretrækkes at være via Word eller Excel  | x  |   |
| 1.e  | Der skal være mulighed for at sammenligne med tidligere FKN målinger, for de spørgsmål der går igen i nye målinger  | x  |   |
| 1.f  | Målinger skal kunne sendes ud på minimum dansk, engelsk, fransk og arabisk  | x  |   |
| 1.g  | For målinger som sendes ud på dansk, engelsk, fransk, arabisk skal der ligeledes kunne generes rapporter på samme sprog, samt oversættes til dansk og engelsk. Evt. kommentarer i målinger skal også kunne vises i rapporterne.  | x  |   |
| 1.h  | Ca. 120 ledere skal selv kunne trække rapporter fra løsningen for deres team, land etc.  | x  |   |
| 1.i  | Hvert landekontor skal selv kunne lave små dropmålinger/pulsmålinger via løsningen. Små mini-målinger de enkelte ledere kan sende ud til deres respektive afdelinger/teams.  | x  |   |
| 1.j  | Der skal også være den mulighed at leverandøren sender rapporter til medarbejder, hvis i får oplysningerne fra os til hvem rapporterne skal sendes til.  | x  |   |
| 1.k  | Udbyder skal kunne sende trivselsmålinger ud til de respektive lande, hvis udbyder får oplysningerne fra FKNs, samt udsende remindere  | x  |   |
| 1.l  | 5-10 administratorer skal have forskellige se/rediger/adgangs muligheder  | x  |   |
| 1.m  | Export af alle svar fra alle rapporter til et Excel dokument  | x  |   |
| 1.n.  | Der skal være mulighed for narrativ besvarelse ved udvalgte spørgsmål  | x  |   |
| 1.o  | Rapporter skal laves kunne laves på tværs ud fra baggrundsoplysninger vi har bedt om i undersøgelsen  | x  |   |
| 1.p  | Der skal kunne sættes minimum antal besvarelser ind for at kunne danne en rapport for at sikre anonymitet  | x  |   |
| 1.q  | 100% anonymiserede besvarelser  | x  |   |
| 1.r  | 3 APV´er sendes ud på dansk og engelsk ca. hvert tredje år, hvor der skal være plads til kommentarer ved alle spørgsmål.  | x  |   |
| 1.s  | Mulighed for at vi selv generer rapporterne, men også mulighed for at leverandøren generer rapporterne  | x  |   |
| 1.t  | Rapporten skal kunne indeholde dashboards/overblik over udvalgte dele af målingen, som en opsummering vi selv har defineret  | x  |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.**  | **Teknologi**  | Mindste krav  | Optionel teknologi  |
| 2.a  | Hosting og sikkerhed o Cloud baseret (placeret i EU). (SAS) o Databehandlingsaftale lever op til EU GPDR-krav  | x  |   |
| 2.b  | Rapporter skal kunne downloades for print i PDF og MS Excel format, samt understøtte print lokalt.  | x  |   |
| 2.c  | Mobilløsning/App. Løsningen skal udover PC kunne understøtte mobile enheder (Android/IOS)  | x  |   |
| 2.d  | Båndbredde o Fungere med lav båndbredde o Notificering ved tabt forbindelse  | x  |   |
| 2.e  | Medarbejderen mulighed for at arbejde offline eller anden funktionalitet der muliggør anvendelse af løsningen på trods af ustabil internetforbindelse  |   | x  |
| 2.f  | Survey’s skal gemmes i realtid. Eksempel: hvis en medarbejder ude på et landekontor har udfyldt 33 % og internettet går ned, så skal de 33 % være gemt når medarbejderen åbner op igen.  | x  |   |
| 2.g  | Hvis en medarbejder ikke har en e-mail skal vedkommende kunne modtage link til survey via sms på mobil, eller andet sted.  | x  |   |
| 2.h  | Svarmuligheder i spørgeskemaet udformet som smileys, tal etc. for at gøre svar muligheder mere visuelle  | x  |   |
| 2.i  | Mulighed for at konsulenter kan kode/gruppere svar i målingerne  |   | x  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.**  | **Øvrige løsningsforhold**  | Mindste krav  | Optionelle løsninger  |
| 3.a  | Løsningen skal være brugervenlig, visuel, logisk, overskuelig og give et godt overblik, samt være optimeret til mobile enheder som Android og ISO, samt Windows og Mac platforme.  | x  |   |
| 3.b  | Platformen skal på enhver tid efterleve gældende Dansk og EU-lovgivning  | x  |   |
| 3.c  | Tilgås fra alle landekontorer samt HQ i DK  | x  |   |
| 3.d  | Træning, uddannelse og læringsmateriale  | x  |   |
| 3.e  | Anvendelse af vedvarende energikilder i datacentre, og have politik/strategi for at reducere klima aftryk og miljøpåvirkning  | x  |   |

### Træning og uddannelse

Det er væsentligt, at ca. 120 medarbejdere på hovedkontoret i DK og landskontorerne kan trække rapporter. Administratorer skal have mere dybdegående træning i at sætte en måling op i løsningen og genere rapporter. Derfor er det vigtigt at sikre træning og oplæring af centrale medarbejdere som en del af leverancen. Vi forventer at oplæring af danske medarbejdere foregår på dansk, og at træning af medarbejdere på landekontorerne foregår på engelsk og al træning er online.

Det er ligeledes vigtigt, at der skabes læringsmateriale, fx videoer, One-pager/manualer og/eller anden læringsmateriale som kan genbruges til nye medarbejdere både i DK og på vores landekontorer. Læringsmateriale forventes leveret på både engelsk og dansk.

**Software og licenser**

Som led i løsningen skal leverandøren skitsere licenskrav fra løsningsudbyderen og evt. andre producenter.

## D. TIMING, LOGISTIK OG FACILITETER

Trivselsmålingen forventes at blive gennemført januar 2024 og APV´erne i 2025. Det forventes derfor at løsningen er etableret, og den første trivselsmåling kan opsættes 1 md efter konraktstart. Hvis FKN selv kan opsætte målinger, forventes det at Administratorer skal være trænet senest 1,5 md efter konraktstart og personale der skal trække rapporter skal have brugervejledninger inden januar 2024. Brugere der selv skal opsætte drop-målinger skal kunne trænes løbende.

## F. KVALIFIKATIONSKRAV

I det følgende listes de kvalifikationskrav som udbyderen af løsningen og konsulenterne skal have.

**Generelt:**

1. Virksomhed med erfaringer med lignende opgaver og med internationalt perspektiv
2. Erfaringer med at genere forskelligartede rapporter
3. En veletableret løsning der kan levere det vi efterspørger
4. Erfaringer med lignende projekter for internationale organisationer.
5. Tilbudsgivers soliditet/robusthed, jf. regnskaber og tilgængelige ressourcer/kompetencer
6. De rette kompetencer og erfaringer indenfor det tilbudsgiveres personale og konsulenter der bliver stillet til rådighed.
7. Konsulenterne har erfaring med Trivselsmålsundersøgelser, APV´er og dropmålinger i den tilbudte løsning, og har 3-5 års erfaring fra lignende.
8. Tilbudsgiver organisation gør, at håndtering af opgaverne er skalerbar, så projektet f.eks. ikke går i stå i tilfælde af evt. sygdom hos centrale projektdeltagere

## G. KLIMA TILTAG

FKN ønsker at minimerer vores klima aftryk og derfor er det vigtigt at udbyderen af løsningen har fokus på reduktion af deres generelle klima aftryk.

Samtidig forventer vi at udbyderen af løsningen:

* kan dokumentere brugen af vedvarende energikilder til datacentre.
* har en ESG-, bæredygtigheds- og/eller miljøpolitik eller anden form for strategi/politik for at reducere deres generelle klima aftryk og miljøpåvirkning (reducere energiforbrug, reducere og håndtere elektronisk affald, minimere brug af vand, reducere ressourceforbrug etc.).
* kan rapportere på CO2 udledning og evt. andre ESG-indikatorer til FKN årligt.

# BILAG 2: ORGANISATION OG METODIK

**Skal besvares af kandidaterne, med beskrivelser i overensstemmelse med instruktioner.**

Det er tilladt for tilbudsgiveren at udarbejde et separat dokument med besvarelser, det kræver dog, at der er inkluderet reference til de individuelle punkter i Bilag 1 og 2.

## GENERELT

Der ønskes generelle kommentarer til Kommissoriet og beskrivelser af den tilbudte løsning som falder indenfor inden for kravsspecifikationerne og kommissoriet. Herunder hvad der ikke kan lade sig gøre i den tilbudte løsning, eller udfordringer som tilbudsgiver kan se i Kommissoriet.

## 1. STANDARD LØSNING

Der ønskes en overordnet beskrivelse af den tilbudte løsning, herunder hvilke minimumskrav (beskrevet i punkt B i kommissoriet) den lever op til og hvordan Userstories understøttes af den tilbudte platform.

Hvis der er minimumskrav som den tilbudte standard platform ikke lever op til, ønskes der er en beskrivelse af hvordan, hvornår og til hvilken pris platformen kan komme til at understøtte de beskrevne behov i minimumskravene.

Derudover skal tilbudsgiver give adgang til en demo model af deres tilbudte løsning, således at evalueringskomiteen kan se og ’teste’ brugerfladen i løsningen– både på laptop, tablet og smartphone. Hvis ikke en demo er tilgængelig, skal tilbudsgiver på anden vis demonstrere hvordan løsningen virker, brugerflade og brugervenlighed på mobile enheder.

**Der ønskes specifik beskrivelse af:**

1. Hvordan træning og brugeruddannelse vil blive udført på de forskellige brugerniveauer: administratorer, trække rapporter, samt opsætning af dropmålinger. Herunder, hvilke materialer der vil være tilgængelige for nye brugere og mulighed for ’ad hoc’ online træning fremadrettet.
2. Hvor meget FKN selv kan sætte op i løsningen og om der er mulighed for at påvirke dashboard, design, farver, brug af smileys, indsætte logo etc. Hvis det kræver konsulentbistand til at opsætte målinger og trække rapporter skal rammerne for hvordan dette foregår beskrives.
3. Beskrivelse og visualisering af hvordan en bruger kommer fra igennem de 5 udvalgte Userstories (nr: 4,

10, 16, 22 og 25) beskrevet i Bilag 6

1. Tidsplan for oplæring af de forskellige brugere af løsningen, således at den første Trivselsmåling kan igangsættes 1 md. efter kontrakt start og sendes ud til ca. 1200 medarbejder i januar 2024.
2. Beskrive hvordan sprog og oversættelser fungerer i løsningen og hvad der er muligt i forhold til at trække rapporter. Jf. 1.e til 1.h i Kommissoriet.
3. Bruger niveauer og rettigheder i løsningen og hvad de forskellige brugerrettigheder giver adgang til (administratorer, brugere der kan trække rapporter og opsætte drop-målinger). Herunder begrænsninger i antal brugere og om fx målinger og rapporter skal udføres af tilbudsgivers konsulenter.
4. Begrænsninger i forhold til minimum og maksimum på survey respondenter for at udføre en Trivsel- APV eller drop-måling.
5. Tilgangen til løsningen for administratorer og deres rettigheder, og om der et maksimum for antal administratorer?
6. Hvordan design af og selve rapport generering udføres med et eksempel, hvor der er én måling og op til 120 rapporter.
7. Hvordan design af og selve rapport generering udføres med et eksempel, hvor der skal dannes rapport på tværs af allerede opsatte grupper
8. Hvordan design af og selve rapport generering udføres, hvor der er 2 (APV) målinger, der hver skal generere sin egen rapport
9. Hvordan der kan laves sidste-minuts-ændringer i data ved at tilføje/lette ”deltager” i målingen
10. hvilke dokumentformater løsningen kan arbejde med både ifm. upload af input/data og udtræk af rapporter
11. Hvordan anonymitet sikres til minimum antal deltagere for at kunne generere en rapport
12. Den teknologiske løsning, samt beskrivelse af hvordan løsningen efterlever minimumskravene i 2.a til 2.i i Kommissoriet – og hvilke det ikke kan.
13. Muligheder for at løsningen kan analysere og kategorisere narrative svar fra målinger, herunder hvordan og begrænsninger herved.
14. Mulighed for integration med fremtidigt HR platform/løsning.
15. Er det eget udviklet software i bruger eller er det baseret på standard software?
16. Da FKN skal have en HR-platform i nærmeste fremtid, vil der blive behov for at lave integrationer mellem tilbudsgivers løsning og et fremtidigt HR-platform. Derfor ønskes en uddybning af tilbudsgivers erfaring med integrationer, den tilbudte løsning kompatibilitet med andre løsninger og udfordringer ved integration.

## 2. PRIS SPECIFIKATION

1. Der skal vedlægges en udspecificering af de samlede omkostninger over 4 år. Herunder hvordan den samlede tilbudte pris for 2 trivselsmålinger,2 APV-målinger, 8 drop målinger, og Support og serviceaftale over 4 år, er sammensat. Samt en udspecificering af alle licensomkostninger og alle andre udgifter der vil forekomme over den 4-årige kontraktperiode. Hvis tilbudsgiver har en generel prisliste for ydelser, bedes denne vedlægges
2. Hvis det kræver konsulentbistand fra leverandøren at opsætte målinger og trække rapporter i løsningen, skal omkostningerne for dette udspecificeres i forhold til hvordan FKN vil blive faktureret og pris (eg. pr. opsætning i løsningen eller pr spørgsmål, eller anden prissætning af ydelser). Hvis det er baseret på en timepris, skal det oplyses hvor mange timer der forventes at blive brugt pr måling.

## 3. KONSULENTER

Hvis opsætning af målinger og trække rapporter udføres af tilbudsgivers konsulenter, så skal der vedlægges en beskrivelse af ansvar og roller for konsulenterne, samt forventet tid for opsætning af målinger og trækninger af rapporter, herunder krav til FKNs administratorer af løsningen.

## 4. KVALIFIKATIONSKRAV

Beskrivelse af hvorledes tilbudsgiver opfylder kvalifikationskravene beskrevet i punkt F. i Kommissoriet, herunder hvor lang tid løsningen har været i brug af tilbudsgiver. Det er ikke et krav at dette beskrives separat, hvis det indgår i tilbudsgivers andre beskrivelser.

## 5. UNDERLEVERANDØRER

Der ønskes en beskrivelse af, hvilke underleverancer der anvendes, med en klar angivelse af, hvilke opgaver der vil blive håndteret af underleverandører, samt at Tilbudsgiveren, garanterer at underleverandørerne er kvalificerede og overholder national såvel som international lovgivning og standarder. Tilbudsgiverens Support og serviceaftale til FKN skal inkludere service aftaler eventuelle underleverandører"

## 6. SUPPORT- OG SERVICEAFTALE

Når løsningen er opsat til FKN brug, forventer vi at have behov for løbende teknisk support og rådgivning. Derfor vil vi gerne have et udkast til en Support- og Servicesaftale. Herunder vil vi gerne have belyst responstider og priser for ydelser.

## 7. KLIMA TILTAG

FKN ønsker at minimerer vores klima aftryk og derfor er det vigtigt at udbyderen af platformen har fokus reduktion af deres generelle klima aftryk. Derfor bedes virksomheden adressere punk G. i Kommissoriet, samt svare på nedenstående spørgsmål og vedlægge relevant dokumentation og materiale.

* Beskrive hvilken ’public cloud’ bruges
* Beskriv venligst CO2 aftryk fra serverressourcer, lagerressourcer og andre cloud-/datacenterressourcer for den tilbudte løsning til FKN
* Vedlæg dokumentation for brug af vedvarende energikilder og strategi/politik for reducering af leverandørens klimaaftryk og miljøpåvirkning
* Angive hvor mange procent af energien til datacentre kommer fra vedvarende energi. Hvis en del af energiforbruget kommer fra fossile brændstoffer, bliver denne del kompenseret via 3. parts klimakreditter?

2


# BILAG 3: TILBUDSFORMULAR

*Vejledning: Tilbudsformularen er udformet til at rumme tilbudsgiveres forskellige systemer for prissætning. Derfor skal tilbudsgiver kun udfylde de felter der er relevant for deres priser, eller tilføje linjer der dækker FKN omkostninger der ikke er listet nedenfor. Det er vigtigt at ALLE priser er oplyst, så FKN har den samlede pris pr. år og totalt over 4 år.*

Tilbudsgivers finansielle tilbud for tjenesteydelser er som følger:

**1. Samlet pris på etablering af Løsning for Trivsel-, APV- og Dropmålinger:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Beløb i DKK inkl. moms**  |
| 1.1 Pris for standard løsning (4 år)  |   |
| 1.2 Pris for konsulent(er) til opsætning af målinger i løsning (med udgangspunkt i 2 trivselsmålinger, 2 APV-målinger og 8 dropmålinger (over 4 år)  |   |
| 1.3 Pris for træning og læringsmateriale  |   |
|   |   |
|   |   |
| **Samlet pris over 4 år:**  |  |

## 2. Licensomkostninger og andre løbende omkostninger

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Beløb i DKK inkl. moms**  |
| 2.1 Pris for fem administratorer  |   |
| 2.2 Pris for yderligere 1 administrator  |   |
| 2.3 Pris for 1300 respondenter pr Trivselsmåling  |   |
| 2.4 Pris for yderligere tilføjelse pr 100 nye respondenter  |   |
| 2.5 Pris for 200 respondenter for APV-målinger  |   |
| 2.6 Pris for yderligere 20 respondenter for APV-målinger  |   |
| 2.7 Pris for 20-80 Respondenter pr dropmåling  |   |
| 2.8 Pris for 120 brugere der trækker rapporter  |   |
| 2.9 Pris for yderligere 20 bruger der trækker rapporter  |   |
|   |   |
| Evt hosting pris af platformen  |   |
| Evt. pris på Software Maintenance Agreement  |   |
| Evt. omkostning for softwarelicens (éngangsbeløb)  |   |
| Evt. andre omkostninger pr. år / engangsbeløb:  |   |
|   |   |
|   |   |
| **Samlet pris pr. år:**  |  |

**3. Honorarsatser for rådgivning/ekstra rådgivning:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Beløb i DKK. Inkl. moms**  |
| Timepris for rådgivning (inkl. honorar og udgifter)  |   |
|   |   |
| **Samlet pris:**  |   |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | **TILBUDSGIVER- ELLER SELSKABSOPLYSNINGER**  |
| Selskab (juridisk navn)  |  |   |
| Gadenavn og nr.  |  |   |
| By  |  |   |
| Postnummer  |  |   |
| Land  |   |  |
|   |   |  |
| Telefonnummer:  |   |  |
| E-mail  |   |  |
| Hjemmeside  |   |  |
|   |   |  |
| Direktør (fulde navn)  |   |  |
|   |   |  |
| CVR nr  |   |  |
| Etablerings år  |   |  |
| Antal fuldtidsansatte  |   |  |

Dette tilbud er gyldigt i en periode på 60 dage efter afslutningstidspunktet i henhold til artikel A.10. Gyldighed.

Efter at have læst tilbudsmateriale nr. HR01/1810 ’Løsning for Trivsel-, APV- og Dropmålinger af 10.07.2023, 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.

Endvidere:

* Accepterer, jeg/vi hermed uden forbehold, alle bestemmelserne i tilbudsdossieret, inklusive de Generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelseskontrakter – Ver3 2020, Bilag 4 og udkastet til kontrakt om tjenesteydelser samt alle bilag.

* Bekræfter, 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 Kommissoriet, Bilag 1, inden for den tidsramme, der er angivet i vores Organisation og Metodik, Bilag 2.

* Bekræfter og attesterer jeg/vi hermed, at vi opfylder kriterierne for kvalifikation i artikel 33 i de Generelle vilkår og betingelser for tjenesteydelseskontrakter – Ver3 2020, Bilag 4.

* Bekræfter og attestere, at vi opfylder egnethedskriterierne, der er angivet i instrukserne til tilbudsgiverne.

* Bekræfter og attesterer overholdelse af det etiske regelsæt for kontrahenter i Bilag 5.

Ovenstående erklæringer vil blive en integreret del af kontrakten, og urigtige oplysninger vil blive betragtet som opsigelsesgrund.

**Underskrift, dato og stempel:**

**Underskrevet af:**

## Tilbudsgiver

Selskabets navn:

Adresse:

Telefonnummer:

Email:

Kontaktperson:

**GENERELLE VILKÅR OG BETINGELSER FOR**

**TJENESTEYDELSESKONTRAKTER – VER3 2020**

### 1. DEFINITIONER

I disse generelle vilkår og betingelser:

1. ”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;
2. ”Den Ordregivende Myndigheds ”partnere” er de organisationer, som Den Ordregivende Myndighed er forbundet med eller tilknyttet til.
3. ”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;
4. ”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. TJENESTEYDELSERNES 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 udstyre 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:

1. 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,

1. 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,

1. 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 opsige kontrakten.

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

* 1. 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.

* 1. 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:

1. tab eller beskadigelse af ejendom indkøbt for midler fastsat i henhold til kontrakten, eller produceret af Leverandøren;
2. tab eller beskadigelse af udstyr, materialer eller kontorfaciliteter, der er stillet til rådighed for Leverandøren af Den Ordregivende

Myndighed;

1. civilretligt ansvar for ulykker forårsaget af tredjeparter, der opstår på grund af handlinger udført af Leverandøren, dennes personale eller dennes pårørende;
2. 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;
3. 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 støtteoptegnelser 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 Tjenesteydelser 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 Tjenesteydelserne.

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 FORPLIGTELSER

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 Tjenesteydelserne 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 bestræbe sig på at udføre Tjenesteydelserne i så vidt omfang som muligt. Parterne skal aftale, hvordan de berørte dele af Tjenesteydelserne 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 Tjenesteydelserne 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 Tjenesteydelserne til honorarsatser specificeret i kontrakten. Honorarsatser anses for at være vederlag for alle Leverandørens aktiviteter i udførelsen af Tjenesteydelserne 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 Tjenesteydelserne.

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 fuldførelse af Tjenesteydelserne 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 forhåndsfinansierings-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 forhåndsfinansiering, 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 fuldførelse 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 Tjenesteydelserne 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:

1. opsige kontrakten; og
2. færdiggøre Tjenesteydelserne 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: a) skadeserstatninger; og/eller

b) opsigelse af kontrakten.

I alle tilfælde, hvor Den Ordregivende Myndighed er berettiget til erstatninger, kan den fratrække 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 Tjenesteydelserne 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 opsige kontrakten, efter at have givet Leverandøren 7 dages varsel, i ethvert af de følgende tilfælde:

1. Leverandøren har brudt sine forpligtelser i henhold til kontrakten og/eller undlader at udføre Tjenesteydelserne i væsentlig grad i henhold til kontrakten;
2. 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;

1. Leverandøren nægter eller forsømmer at udføre instruktioner givet af Den Ordregivende Myndighed;
2. 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;

1. 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;

1. enhver af nøgleeksperterne ikke længere er til rådighed, og Leverandøren undlader at foreslå en erstatning, der er tilfredsstillende for Den Ordregivende Myndighed;
2. 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;
3. 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 opsige 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 opsige kontrakten, efter at have givet Den Ordregivende Myndighed 7 dages varsel, i ethvert af de følgende tilfælde:

1. 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.
2. perioden for suspendering af udførelsen af kontrakten i henhold til artikel 23 har overskredet seks måneder;
3. 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 FORPLIGTELSER 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 opsiger 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:

1. refusion i henhold til kontrakten for Tjenesteydelser udført tilfredsstillende inden ikrafttrædelsesdatoen for opsigelse;
2. refusionsberettigede omkostninger (hvis honorar-baseret kontrakt) for omkostninger, der faktisk er påløbet inden

ikrafttrædelsesdatoen for opsigelse;

1. 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;
2. 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.

* 1. 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.

* 1. Hvis Den Ordregivende Myndighed opsiger 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, lockouter eller andre industrielle forstyrrelser, offentlige fjenders handlinger, krige, hvad enten de er erklærede eller ej, blokader, oprør, optøjer, epidemier, jordskred, 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 Barnets 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 opsige 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 krænkelser 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 opsige 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:

1. 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;
2. De er blevet dømt for en overtrædelse, der vedrører deres faglige hæderlighed ved en dom, som har retsvirkning *res judicata;*
3. De har været skyldige i grov tjenesteforseelse bevist på en hvilken som helst måde, som Den Ordregivende Myndighed kan retfærdiggøre;
4. 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;
5. 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;
6. 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.
7. 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.
8. 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.

1. 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 EuropaKommissionen, 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



**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)[[1]](#footnote-1), principperne i FN’s Global Compact[[2]](#footnote-2) og ECHO’s Humanitarian Aid Guidelines for Procurement

20113.

### 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 antikorruptionsprincipper. 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 langtidsforpligtelse, 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 menneskerettigheders- og arbejdstagerrettigheders 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[[3]](#footnote-3), 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, sundhedsydelser, skolegang og give et rådighedsbeløb[[4]](#footnote-4).

***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):

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[[5]](#footnote-5) 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 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 effektiv 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, krænkelser af menneske- eller arbejdstagerrettigheder eller nogen af standarderne i denne Adfærdskodeks, opfordres til at indgive en klage til den Ordregivende Myndighed7.

**Bilag 6: Userstories**

***Der ønskses en demo/beskrivelse af de 5 user stories markeret med hvid skrift på blå baggrund***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | generere rapporter baseret på en større måling | for at jeg | kan sikre sammenhængene dataindsamling |
| 2 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | generere 3 rapporter baseret på ESS/APV data | for at jeg |  |
| 3 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | at en måling kan generere 120 reporter til 120 forskellige ledere | for at jeg | kan sikre en effiktiv tidsudnyttelse |
| 4 | Som  | Administrator  | vil jeg gerne kunne |  at ledere kan trække rapporter på deres eget team/afdeling | for at jeg |  kan sikre effektiv tidsudnyttelse og leder-autonomi |
| 5 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | række rapporter på specifikke mål som fx køn på specifikke spørgsmål | for at jeg | sikre at dataen bliver brugbar til vores formål |
| 6 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | systemet skal kunne lave spotmålinger - cirka 20-25 brugere  | for at jeg | Så jeg kan følge op på relevante temaer  |
| 7 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | at systemet kan anvende både smileys, numerisk eller tekst som svarmuligheder.  | for at jeg | for at gøre det nemmere for respondenter at svare på tværs af kulturer, og sikre ensartet data |
| 8 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | kunne påvirke designet af undersøgelsen | for at jeg | for at sikre, at undersøgelsen lever op til Folkekirkens Nødhjælps valgte udtryk  |
| 9 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | eventuelle kommentarer i rapporten skal leveres i et format - vi foretrækker word, excel, Powerpoint, så vi kan oversætte og sætte kommentarerne ind igen i samme report i det format raporten er leveret i originalt | for at jeg | Kan sikre ensartethed i rapporterne og at dataen kan bruges  |
| 10 | Som  | Administrator  | vil jeg gerne kunne | en måling kan laves på dansk, engelsk fransk og arabisk og de rapporter der laves, skal kunne genereres på de sprog  | for at jeg | Sikrer at rapporterne er brugbare på vores landekontorer |
| 11 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | ledere/administratorer skal kunne vælge sprog når de vil have en rapport ud fra en måling | for at jeg |  |
| 12 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | Ved arabiske målinger og rapporter skal systemet kunne håndtere låsning fra højre til venstre | for at jeg | sikre at de arabisk talende respondenter forstår meningen med spørgsmålene  |
| 13 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | tilmelde/fravælge deltagere i sidste øjeblik | for at jeg | sikrer en opdateret deltagerliste  |
| 14 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | at administratorer skal have undervisning i systemet: specifikt i opsætning af måling og genering af rapporter | for at jeg | Kan sikre at vores administratorer kan benytte systemet effektivt  |
| 15 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | at ledere der skal trække rapporter får en brugervejledning i dette | for at jeg | kan sikre den nøvendige forståelse for systemet |
| 16 | Som  | Adminitrator | vil jeg gerne kunne | at FKN opsætter målinger og generere rapporter  | for at jeg | tilpasse en måling til FKN's behov |
| 17 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | trække rapporter i både PDF og PowerPoint | for at jeg | kan bruge den specifikke data til forskellige præsentationer jeg ønsker.  |
| 18 | Som  | Administrator | vil jeg gerne kunne | at udbyder, på rapportniveau, laver en kodning/gruppering af mulige kommentarer til spørgsmål | for at jeg | sikrer at dataen bliver brugbar, da vi ikke selv har ressourcerne til at lave en overordnet opsummering/rød tråd |
| 19 | Som  | IT-Supporter  | vil jeg gerne kunne | have en ESS løsning der kan importere hierakisk opbygget bruger data i format MS Excel file el. en CSV file | for at jeg | så tidsforbruget på indlæsning og opsæt af burger master data reduceres til et minimum  |
| 20 | Som  | IT-Supporter  | vil jeg gerne kunne | importere agigeret resultatdata fra tidligere undersøgelser i format MS Excel file el. en CSV fileat løsningen skal være baseret på almindelig kendt og afprøvet stand | for at jeg | kan lave benchmarking op imod tidligere års svar på udvalgte områder |
| 21 | Som  | IT-Supporter  | vil jeg gerne kunne | for at jeg | insource konsulent assistance fra andre konsulent huse til den pågældende software  |
| **22** | Som  | IT-Supporter  | vil jeg gerne kunne | at løsningen kan exportere sumererede data i format MS Excel file el. en CSV file til brug i Power Bi | for at jeg | skabe eventuelle Power Bi rapporter efter behov  |
| 23 | Som  | IT-Supporter  | vil jeg gerne kunne | at have adgang til 1st og 2nd level support hos udbyder på tekniske udfordringer for brugerne når løsningen anvendes | for at jeg | kan yde først level support til brugerne i organisationen som har teksniske udfordringer med løsningen |
| 24 | Som  | IT-Supporter  | vil jeg gerne kunne | vide at bruger adgangen er sikker og krypteret evt. med fler-faktor godkendelse  | for at jeg | kan informere brugerne om at sikkerheden er orden for deres profil i løsningen |
| **25** | Som  | IT-Supporter / administrator | vil jeg gerne kunne | visning af brugerplatforme på Iphone, Android, PC, Mac, Ipad etc når undersøgelser sendes ud | for at jeg | ka sikre at alle DCA medarbejdere har den hardware platform der skal til for at kunne eksekvere  |

1. <https://www.dieh.dk/om-dieh/etisk-handel/hvordan-etisk-handel/dieh-guidelines/> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>

3

[http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian\_aid/Procurement\_Guidelines\_en.p df](http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/Procurement_Guidelines_en.pdf)  [↑](#footnote-ref-2)
3. Definitionen af børnearbejde kan findes her[: https://www.unglobalcompact.org/what-isgc/mission/principles/principle-5 a](https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles/principle-5)nd [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)  [↑](#footnote-ref-3)
4. 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) [↑](#footnote-ref-4)
5. Dette inkluderer pillage / plyndring, som er ulovlig indtagelse af privat ejendom til 7 DCA’s system til håndtering af klager kan tilgås på organisationens hjemmeside personlig eller privat gevinst baseret på magt, trusler, trusler, pres og gennem en magtposition opnået på grund af den omkringliggende konflikt

Procurement Manual 6ED 2 / 2

 [↑](#footnote-ref-5)