Udbudsbetingelser Juli 2020

for offentligt udbud vedr. forpagtning af kantinedrift på udvalgte AU lokationer i Aarhus efter udbudslovens Afsnit III om indkøb af sociale og andre specifikke tjenesteydelser

Indholdsfortegnelse

[1. Indledning 3](#_Toc46778687)

[1.1 Den ordregivende myndighed 3](#_Toc46778688)

[1.1.1 Kontaktoplysninger 3](#_Toc46778689)

[1.2 Sprog 3](#_Toc46778690)

[2. Generel beskrivelse af driften og formålet 3](#_Toc46778691)

[2.1 Vilkår for kantinen 4](#_Toc46778692)

[2.2 Kontraktperiode 6](#_Toc46778693)

[2.3 Virksomhedsoverdragelse 6](#_Toc46778694)

[3. Udbudsmaterialets dele 6](#_Toc46778695)

[4. Tidsplan for udbudsforretningen 7](#_Toc46778696)

[4.1 Spørgsmål og svar 7](#_Toc46778697)

[4.2 Besigtigelse af lokaler 8](#_Toc46778698)

[4.3 Frist for modtagelse af indledende tilbud 8](#_Toc46778699)

[4.4 Teknisk afklaring og forhandling 8](#_Toc46778700)

[4.5 Endeligt tilbud 9](#_Toc46778701)

[4.6 Samlet tidsplan 9](#_Toc46778702)

[5. Egnethed 9](#_Toc46778703)

[5.1 Økonomisk og finansiel formåen 9](#_Toc46778704)

[6. Tilbuddets indhold 10](#_Toc46778705)

[7. Tilbudsevaluering 10](#_Toc46778706)

[7.1 Tildelingskriterium 10](#_Toc46778707)

[7.1.1 Beskrivelse af underkriterierne 11](#_Toc46778708)

[7.2 Evalueringsmetode 15](#_Toc46778709)

[8. Fortrolighed 16](#_Toc46778710)

[9. Tilbudsgivers forbehold 16](#_Toc46778711)

[10. Ordregivers forbehold 17](#_Toc46778712)

[11. Ejendomsret til modtagne tilbud, returnering af udbudsmateriale og honorar 17](#_Toc46778713)

[12. Vedståelse 17](#_Toc46778714)

# Indledning

Følgende udbudsbetingelser indeholder en opsummering af udbuddets genstand, tilbudsafgivelse samt en beskrivelse af procedurens forløb.

Disse udbudsbetingelser gælder for Aarhus Universitet`s (herefter benævnt "Ordregiver") udbud af Kantinedrift på udvalgte lokationer i Aarhus i henhold til udbudsbekendtgørelse offentliggjort i det Europæiske Unions Tidende.

Udbuddet gennemføres i henhold til udbudslovens (Lov nr. 1564 af 15/12/2015) Afsnit III om udbud af sociale og andre specifikke tjenesteydelser over tærskelværdien.

Udbudsmaterialet, herunder evt. rettelsesblade offentliggøres via udbudssystemet **Ethics**.

**Al kommunikation mellem tilbudsgiver og ordregiver vil foregå gennem Ethics.**

Forpagtningsaftalen er alene et udkast, og den vil derfor i et begrænset omfang kunne ændres indtil underskrift.

## Den ordregivende myndighed

Ordregiver under dette udbud er Aarhus Universitet.

Yderligere information om Aarhus Universitet kan fås på [www.au.dk](http://www.au.dk).

Ordregiver er ansvarlig for udbudsforretningens tilrettelæggelse og gennemførelse, og en eventuel Forpagtningsaftale vil skulle indgås med Ordregiver.

## Kontaktoplysninger

Hovedadresse:

Aarhus Universitet

Nordre ringgade 1

8000 Aarhus C

Kontaktperson:

Rikke Hoberg Sørensen – Udbudskonsulent, Aarhus Universitet

## Sprog

Sproget i udbudsmaterialet er dansk, og udbudsprocessen gennemføres på dansk. Endvidere skal tilbud inklusiv bilag afleveres på dansk.

# Generel beskrivelse af driften og formålet

Ordregiver udbyder til overtagelse pr. 1. januar 2021 driften af Ordregivers kantinefaciliteter på følgende adresser:

* Nobelparkens Kantine og Deli, Jens Chr. Skous Vej 4, 8000 Aarhus C – 1 spisested, 1 Café, 1 produktionskøkken samt 1 bageri
* Stakladen, Fredrik Nielsens Vej 2, 8000 Århus C – 1 produktionskøkken til servicering af AU Konferencecenter
* Tandlægeskolens Kantine, Vennelyst Boulevard 8, 8000 Århus C – 1 spisested + 1 produktionskøkken

Ordregiver udbyder til overtagelse pr. 1. august 2021 driften af Ordregivers kantinefaciliteter på

* Samfundsfaglig Kantine, Bartholins Allé 8, 8000 Århus C – 1 spisested + 1 produktionskøkken

Udbuddet omfatter den totale drift af kantinerne, herunder bl.a. indkøb, produktion, anretning og salg af mad- og drikkevarer i løbet af dagen.

Udbuddet omfatter ligeledes forplejning i forbindelse med Bortforpagters arrangementer i AU konferencecenter.

Ud over den daglige drift skal kantinerne kunne levere forplejning til møder og eventuelle arrangementer.

Kantinerne udbydes som én samlet forpagtningsaftale. Forpagtningsaftalen omfatter 3 (tre) salgssteder og 1 (ét) yderligere produktionskøkken i forbindelse med forplejning til AU Konferencecenter.

Formålet med bortforpagtningen af Ordregivers kantinedrift er at sikre en professionel drift af kantinerne, hvor Forpagter har et fokus på et sundt, næringsrigt, sæsonbetonet og bærerdygtigt madudbud i kantine og mødeforplejning, til glæde og gavn for Ordregivers studerende og ansatte.

Forpagtningsaftalen omfatter følgende:

* Den daglige bespisning fra 3 spisesteder
* Indkøb, produktion, anretning og salg af mad- og drikkevarer i løbet af dagen
* Forplejning ved arrangementer i AU Konferencecenter
* Forplejning ved møder, kurser, konferencer, jubilæer, receptioner, eksamener og øvrige arrangementer på AU lokationer i og omkring Århus
* Transport med mødeforplejning til AU adresser i Århus og omegn – herunder Moesgård
* Opvask efter al produktion og spisning – også madpakker
* Daglig, periodisk og hovedrengøring i køkken-, salgs- og lagerfaciliteter
* Daglig bortskaffelse af affald fra køkkenfaciliteter og spiseområder
* Kontinuerlig afrydning af borde ved spisestederne
* Aftørring af borde i spisearealerne i åbningstiden så der altid fremstår hygiejnisk og pænt
* Varetagelse af alle administrative opgaver i forbindelse med driften

## Vilkår for kantinen

Ordregiver stiller lokaler, inventar inkl. udstyr, installationer og evt. løsøre i øvrigt til rådighed for udførslen af opgaven.

Forpagter kan ved besigtigelse gøre sig bekendt med hvad inventar og evt. løsøre, der stilles til rådighed. Dog er der opstillet køleskabe (Vibocold), isautomater (Skaarø) og doseringsanlæg, der er eksterne samarbejdspartneres ejendom, og som ved opsigelse af aftaler hermed, vil blive nedtaget.

Inventar i Samfundsfaglig Kantine fremgår af bilag 8 – Inventarliste Samfundsfaglig kantine.

Ordregiver leverer desuden varme jf. Forpagtningsaftalens pkt. 10.1.

Forpagteren skal for egen regning i eget navn drive kantinerne og levere forplejning. Ordregiver giver ikke økonomisk tilskud til driften af kantinerne.

Forpagter leverer alle forbrugsvarer, levnedsmidler og forestår rengøring af køkkenfaciliteter mv.

Nærmere beskrivelse af opgavens omfang findes i Bilag 1 - Forpagtningsaftalen.

Økonomi

Forpagter definerer omsætningen i kraft af sortiment med tilhørende forventede salgsenheder og udsalgspriser. For vurdering af fremtidigt niveau orienteres om kantinesalgets historiske fordeling på følgende omsætning.

|  |  |
| --- | --- |
| Kantine | Kantinesalg |
| Nobel Parkens Kantine + Deli | Ca. 4,5 mio. kr./år |
| Tandlægeskolen | Ca. 700.000 kr./år |
| Samfundsfaglig Kantine | Ca. 2 mio. kr./år |
| Stakladen/Forplejning til AU Konferencecenter | Ca. 5,5 mio. kr./år |

Ordregiver vil i forbindelse med udbuddet ophøre med at have kantinedrift på Dale´s Café, Høgh-Guldbergs Gade 4, 8000 Århus C. Caféen har historisk for 2019 haft en omsætning på 600.000 kr., der med den nære beliggenhed til Tandlægeskolen, i stedet må formodes at kunne kanaliseres herover.

For yderligere specificering vedr. det historiske salg se bilag 2 – Statistik.

Ordregiver vil i juli og august 2021 foretage en renovering af køkkenet i Nobelparkens Kantine og Deli. Ordregiver vil ved kontraktindgåelse inddrage Forpagter i projektet.

Ordregiver køber forplejning til møder, receptioner og andre arrangementer i Århus for yderligere ca. 10 mio. kr. årligt. Forpagter af nærværende aftale har IKKE en eksklusivret på levering af forplejning ud af huset, men Ordregiver vil have muligheden for at benytte sig af 5 (inklusiv Forpagter på nærværende aftale) Forpagtere af Ordregivers kantiner i Århus til levering af forplejning.

Forpagter vil have en eksklusivret på levering af forplejning til arrangementer afholdt af Ordregiver i AU Konferencecenter.

AU Konferencecenter består af følgende lokaler:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lokale** | **Antal personer** |
| Stakladen | 400 |
| Preben Hornung Stuen | 90 |
| Richard Mortensen Stuen | 90 |
| Mogens Zieler Stuen | 72 |
| Mødelokale 1 | 40 |
| Mødelokale 1.1 | 20 |
| Mødelokale 1.2 | 12 |
| Mødelokale 1.3 | 12 |
| Mødelokale 2 | 81 |
| Mødelokale 2.2 | 20 |
| Mødelokale 2.3 | 25 |
| Faculty Club (eksklusive mindre begivenheder) | 16 |

## Kontraktperiode

Forpagtningsaftalen træder i kraft den 1. januar 2021 (d. 1. august 2021 for Samfundsfaglig kantine) og udløber den 31. december 2026. Option på forlængelse af kontrakten med 2 x 12 måneder.

## Virksomhedsoverdragelse

Ordregiver gør opmærksom på, at lov om lønmodtagers retsstilling ved virksomhedsoverdragelse (LBK nr. 710 af 20/08/2002) finder anvendelse i forbindelse med indgåelse af kontrakten.

Oplysninger på nuværende medarbejdere fremgår af Bilag 5 - medarbejderoplysninger.

# Udbudsmaterialets dele

Ud over udbudsbekendtgørelsen af d. 6. juli 2020 og nærværende udbudsbetingelser består det samlede udbudsmateriale af:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Indhold** | **Skal udfyldes og indgå i tilbud** |
| Udbudsbetingelser |  | Nej |
| Bilag 1 – Forpagtningsaftale | Underskrives af den vindende Tilbudsgiver | Nej |
| Bilag 2 - Statistik |  | Nej |
| Bilag 3 – Elektronisk fakturering |  | Nej |
| Bilag 4 – Vejledning til Ethics |  | Nej |
| Bilag 5 – Medarbejderoplysninger | Bilag rekvireres gennem Ethics mod underskrivelse af hemmeligholdelsesaftale. | Nej |
| Bilag 6 – AU klimastrategi |  | Nej |
| Bilag 7 – Tilbudsgivers løsningsforslag |  | Ja |
| Bilag 8 Inventarliste Samfundsfaglig Kantine |  | Nej |

Bilag skal udfyldes i overensstemmelse med den vejledende tekst i det givne dokument og vil udgøre en del af tilbuddet, samt indgå som en del af den efterfølgende Forpagtningsaftale.

Bilag 5 – medarbejderoplysninger rekvireres via Ethics på samme måde som Tilbudsgiver stiller spørgsmål, jf. Bilag 4 – vejledning til Ethics. Ved rekvirering kræves underskrivelse af hemmeligholdelsesaftale, hvad angår oplysningerne i bilag 5 – medarbejderoplysninger.

# Tidsplan for udbudsforretningen

## Spørgsmål og svar

Tilbudsgiver har mulighed for at få supplerende oplysninger om udbudsmaterialet ved fremsættelse af skriftlige spørgsmål. Spørgsmål skal stilles på dansk, og vil blive besvaret på dansk.

Ved tvivl eller uklarhed opfordres Tilbudsgiver til at stille begrundede spørgsmål hertil samt eventuelt foreslå konkrete alternative formuleringer.

Ændringer vil ikke blive foretaget i det omfang, de foreslåede ændringer udgør væsentlige ændringer af det oprindelige udbudsmateriale, eller ændringerne vil eller kan medføre fare for konkurrencefordrejning eller forskelsbehandling.

Såfremt Tilbudsgiver bliver opmærksom på fejl eller uhensigtsmæssigheder ved udbudsmaterialet bedes Tilbudsgiver straks gøre opmærksom herpå, således at der er mulighed for hurtigst muligt at afhjælpe forholdet gennem offentliggørelse af et rettelsesblad.

Der gøres opmærksom på, at Forpagtningsaftalen er en del af udbudsmaterialet, og selvom de kontraktuelle krav i Forpagtningsaftalen først træder i kraft efter indgåelsen, er de væsentlige at forholde sig til allerede i forbindelse med afgivelse af tilbud.

Det skal understreges, at spørgsmål eller foreslåede ændringer ikke nødvendigvis medfører tilpasninger af udbudsmaterialet. Det er således alene op til Ordregiver, på baggrund af de modtagne spørgsmål og eventuelle formuleringer konkret at tage stilling til, hvorvidt og i hvilket omfang udbudsmaterialet skal tilrettes.

Alle spørgsmål skal stilles i **Ethics** – Se evt. Bilag 4 – Vejledning til Ethics

Ordregiver besvarer spørgsmål ved at uploade spørgsmål/svar-dokumenter. Ordregiver tilstræber at besvare spørgsmål løbende.

Alle spørgsmål skal starte med en entydig reference til, hvilket eller hvilke afsnit i udbudsmaterialet spørgsmålet vedrører.

Det er tilbudsgivers eget ansvar at sørge for at holde sig opdateret med eventuelle supplerende oplysninger, som vil blive offentliggjort, herunder som svar på spørgsmål.

Spørgsmål, der modtages senest 25. august 2020 kl. 12 vil blive besvaret senest 6 (seks) dage inden udløbet af fristen for afgivelse af tilbud. Spørgsmål, der stilles senere end 25. august 2020, kan forventes besvaret, i det omfang besvarelse kan afgives senest 6 (seks) dage før tilbudsfristen. Spørgsmål, der stilles senere end 6 (seks) dage før tilbudsfristen, kan ikke forventes besvaret.

Såfremt Ordregiver i særlige tilfælde får behov for at meddele tilbudsgiverne supplerende oplysninger senere end 6 dage før tilbudsfristen, vil tilbudsfristen blive forlænget tilsvarende således, at tilbudsgiverne altid har minimum 6 hele dage til at forholde sig til oplysningerne.

## Besigtigelse af lokaler

Tilbudsgiverne har mulighed for at komme og besigtige alle forholdende omkring kantinerne, lokalerne, inventar mv.

Besigtigelsen foregår **d. 12. august 2020:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lokation** | **Tidspunkt** |
| Tandlægeskolens Kantine, Vennelyst Boulevard 8, 8000 Århus C | **Kl. 12** |
| Nobelparkens Kantine og Deli, Jens Chr. Skous Vej 4, 8000 Aarhus C | **Kl. 13** |
| Samfundsfaglig Kantine, Bartholins Allé 8, 8000 Århus C | **Kl. 14** |
| Stakladen, Fredrik Nielsens Vej 2, 8000 Århus C | **Kl. 15** |

Tilmelding skal ske via Ethics, på samme måde som Tilbudsgiver stiller spørgsmål, jf. Bilag 4 – vejledning til Ethics.

Tilmeldingen til besigtigelse skal ske senest **10. august 2020 kl. 12.**

Det skal understreges, at der på besigtigelsen ikke må stilles spørgsmål til den udbudte opgave, ligesom der ikke må forhandles om opgaven. Alle spørgsmål skal stilles skriftligt i **Ethics** inden for spørgefristen, jf. pkt. 4.1.

## Frist for modtagelse af indledende tilbud

Fristen for afgivelse af tilbud i **Ethics** er:

**fredag d. 04.09.2020, kl. 14:00**

Tilbud kan ikke modtages efter dette tidspunkt.

**Opmærksomheden henledes på, at tilbudsfristen overholdes strengt. Det er tilbudsgivers ansvar, at tilbud fremkommer rettidigt, og at tilbuddet indeholder alle de efterspurgte dokumenter.**

Alternativ fremsendelse af tilbud accepteres ikke.

## Teknisk afklaring og forhandling

Der foretages en foreløbig tilbudsevaluering af alle konditionsmæssige tilbud, der opfylder egnethedskravene i afsnit 5. Evalueringen sker på baggrund af de i afsnit 7 beskrevne tildelingskriterier.

De to tilbud der opnår den højeste evaluering inviteres til et møde med henblik på teknisk afklaring og forhandling.

Mødet anvendes til at præcisere eventuelle tvivlsspørgsmål i tilbuddene, samt til at forhandle om elementer i udbuddet. Der vil forud for mødet blive fremsendt en dagsorden med de emner, der ønskes præciseret og/eller forhandlet om.

Ordregiver forbeholder sig ret til eventuelt at afholde flere forhandlingsmøder, der kan være både skriftlige, fysiske eller digitale.

## Endeligt tilbud

Efter gennemførelse af teknisk afklaring og forhandling vil de to tilbudsgivere blive opfordret til at afgive endeligt tilbud. Det endelige tilbud er bindende for tilbudsgiver, og tilbuddet vil ikke blive gjort genstand for yderligere forhandling.

Tilbudsevaluering vil ske på baggrund af de i afsnit 7 beskrevne tildelingskriterier.

## Frist for endeligt tilbud

Fristen for afgivelse af tilbud i **Ethics** er:

**onsdag d. 07.10.2020, kl. 12:00**

Tilbud kan ikke modtages efter dette tidspunkt.

**Opmærksomheden henledes på, at tilbudsfristen overholdes strengt. Det er tilbudsgivers ansvar, at tilbud fremkommer rettidigt, og at tilbuddet indeholder alle de efterspurgte dokumenter.**

Alternativ fremsendelse af tilbud accepteres ikke.

Alle spørgsmål skal stilles i **Ethics** – Se evt. Bilag 4 – Vejledning til Ethics

Ordregiver besvarer spørgsmål ved at uploade spørgsmål/svar-dokumenter. Ordregiver tilstræber at besvare spørgsmål løbende.

Alle spørgsmål skal starte med en entydig reference til, hvilket eller hvilke afsnit i udbudsmaterialet spørgsmålet vedrører.

Det er tilbudsgivers eget ansvar at sørge for at holde sig opdateret med eventuelle supplerende oplysninger, som vil blive offentliggjort, herunder som svar på spørgsmål.

Spørgsmål vil blive besvaret senest 6 (seks) dage inden udløbet af fristen for afgivelse af tilbud. Spørgsmål, der stilles senere end 6 (seks) dage før tilbudsfristen, kan derfor ikke forventes besvaret.

## Samlet tidsplan

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Dato** |
| Offentliggørelse af udbudsmateriale | 27. Juli 2020 |
| Besigtigelse af lokaler | 12. August 2020 |
| Frist for at indsende skriftlige spørgsmål | 25. August 2020 kl. 12 |
| Frist for offentliggørelse af svar på skriftlige spørgsmål | 28. August 2020 |
| Tilbudsfrist for indledende tilbud | 04. September 2020 kl. 14. |
| Teknisk afklaring og forhandling  *Den angivne tidsperiode er vejledende.* | Uge 38 |
| Tilbudsfrist for endeligt tilbud  *Den angivne tidsperiode er vejledende.* | 7. oktober 2020 kl. 12 |
| Meddelelse om tildeling  *Den angivne tidsperiode er vejledende.* | Uge 44 |
| Forventet kontraktindgåelse  *Den angivne tidsperiode er vejledende.* | Uge 46 |

# Egnethed

## Økonomisk og finansiel formåen

For at komme i betragtning til kontrakten, vil der blive foretaget en vurdering af tilbudsgivernes generelle egnethed i forhold til den udbudte forpagtningsopgave.

Det er et mindstekrav for at få sit tilbud taget i betragtning, at tilbudsgiver opfylder følgende egnethedskrav:

|  |
| --- |
| Likviditetsgrad: minimum 90 % det seneste år  Omsætning: minimum 50 mio. kr. pr. år. i indtil de 3 senest disponible regnskabsår  Egenkapital: minimum 6 mio. kr. det seneste år |

Dokumentation skal fremsendes som følgende:

* Tilbudsgivers likviditetsgrad i det seneste disponible regnskabsår.
* Tilbudsgivers omsætning inden for det udbudte område, som kontrakten vedrører, i indtil de 3 seneste disponible regnskabsår, afhængigt af hvornår tilbudsgiver blev etableret.
* Tilbudsgivers egenkapital i det seneste disponible regnskabsår.

# Tilbuddets indhold

Tilbuddet skal indeholde følgende dokumenter:

1. Bilag 7 - Tilbudsgivers løsningsforslag med de tilladte vedhæftede bilag
2. Dokumentation på økonomisk og finansiel formåen.

# Tilbudsevaluering

Tilbudsfasen skal føre til, at den Tilbudsgiver, der har det tilbud, der bedst er i overensstemmelse med tildelingskriteriet, tildeles Forpagtningsaftalen.

## Tildelingskriterium

Tildeling af Forpagtningsaftalen vil ske til den Tilbudsgiver som har afgivet det bedste tilbud på baggrund af nedenstående underkriterier.

Den i skemaet angivne vægtning, er udtryk for den indbyrdes vægtning mellem de enkelte kriterier.

|  |  |
| --- | --- |
| **Underkriterium** | **Vægtning i procent** |
| Bæredygtighed | 20 % |
| Kvalitet | 60 % |
| Forplejning til AU Konferencecenter | 20 % |

Underkriteriet ”Kvalitet” består af nedenstående delkriterier:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Underkriterie - Kvalitet** | | **60%** |
| Delkriterier | Koncept | 33,33 % |
| Leveringssikkerhed og samarbejde | 33,33 % |
| Produktkvalitet, Servicekvalitet og Kvalitetssikring | 33,33 % |

## Beskrivelse af underkriterierne

**Bæredygtighed**

Tilbudsgiver bedes indlevere et løsningsforslag i bilag 7, der beskriver følgende:

* Præsentér en bæredygtighedsstrategi herunder en stillingtagen til de af tilbudsgiver udvalgte FN verdensmålene på kantineområdet, og hvorledes I arbejder ind i dem – konkrete tiltag og idéer.

Det vægtes positivt:

At Ordregiver kan se tydelige fokusområder.

At Ordregiver kan se, at tilbudsgiver er ambitiøs på området.

At Ordregiver kan se en sammenhæng med men ikke udelukket til Bilag 6 - Klimastrategi.

At det fremstår tydeligt, at der er konkrete planer for prioriterede FN Verdensmål, som tilbudsgiver arbejder med.

At Ordregiver kan se, hvorledes tiltagene er konkret målbare.

* Hvordan vil de daglige brugere i praksis opleve bæredygtighedsstrategien og klimavenlige tiltag. Udarbejd en kommunikationsplan for jeres bæredygtighedsstrategi målrettet de daglige brugere.

Det vægtes positivt:

At formidlingen favner segmentet af både studerende og ansatte.

At formidlingsformen rammer de studerende i deres hverdag.

* Et oplæg til 2 klimavenlige tiltag personalet i de respektive kantiner kunne have fokus på det første år af kontrakten. Samt hvordan fokus opretholdes hos personalet.

Det vægtes positivt:

At Ordregiver kan se, at Tilbudsgiver har forholdt sig til Ordregivers klimastrategi, hvori der ligger et ønske om at nedsætte CO2 reduktionen.

At Tilbudsgiver er ambitiøse på området, men dog realistiske og målrettet.

At der er en naturlig sammenhæng til Tilbudsgivers bæredygtighedsstrategi som beskrevet ovenfor.

At Ordregiver kan identificere en fastholdelse af engagement hos personalet.

* Hvorledes Tilbudsgiver har fokus på madens CO2 aftryk i det sortiment, der tilbydes, samt hvorledes dette formidles oplysende til brugerne.

Det vægtes positivt:

At Tilbudsgiver demonstrerer, at der ligger velovervejede overvejelser bag sortimentet, således at der skabes gode løsninger for sortiment, kvalitet og nedbringelse af CO2 aftrykket i samme madplan.

At Ordregiver kan se, hvorledes kantinerne kan bidrage positivt til at oplyse og informere brugerne om deres valg.

* Ordregiver skal have en Grøn Rapport min. 1 gang årligt jf. Forpagtningsaftalens pkt. 22, som dokumenterer Tilbudsgivers fokus og resultater på arbejdet med bæredygtighed. Præsentér idéer til/eksempel på opbygning af og indhold til en sådan rapport.

Det vægtes positivt:

At rapporten er overskuelig og konkret.

At rapporten forholder sig til men ikke udelukker sig til de data, Ordregiver efterspørger i Forpagtningsaftalens pkt. 22.3.

At rapporten viser en sammenhæng mellem de bæredygtige tiltag Tilbudsgiver har fokus på, og Ordregivers Klimastrategi og handleplaner.

At der præsenteres målbare resultater.

**Kvalitet**

Tilbudsgiver bedes indlevere et løsningsforslag i bilag 7, der beskriver følgende:

Koncept

* Præsentér Idégrundlag bag det samlede udtryk/formål med forpagtning af multiple kantiner inden for en geografisk nærhed.

Det vægtes positivt:

At Ordregiver kan se, at der er tænkt i helheder men uden at miste nærheden i de enkelte kantiner.

At Ordregiver tydeligt ser en forståelse af kundesegmentet, som primært er de studerende.

* Præsentér madkoncepter på de respektive kantiner og en 2 ugers madplan, samt formidlingsformen heraf til de studerende og ansatte. Hvor og hvordan kan brugerne holde sig opdateret på madudbuddet. Madplanerne skal indeholde en pris

Det vægtes positivt:

At Ordregiver tydeligt ser en forståelse af kundesegmentet i madkonceptet og madplanen.

At Ordregiver tydeligt ser en forståelse af madprofilen.

At menuplanerne demonstrerer sæson, fokus på bæredygtige råvarevalg, variation, god ernæring og alsidighed. Det er vigtigt for Ordregiver, at ernæringsindholdet er højt, så der ligeledes er energi til hjernen.

At madplanen demonstrere kreativitet i udvalg og fremtoning.

At der er tænkt i muligheder for ’mad på farten’.

At Tilbudsgiver demonstrere forståelse af kundesegmentet, og benytter sig af en platform for formidling, der henvender sig hertil.

At sammenhæng og sandsynlighed er afstemt og tilstrækkeligt beskrevet og dokumenteret, hvad angår forholdet mellem kvalitet og pris i forhold til det oplyste kundesegment og visionen angivet i bilag 7 – Tilbudsgivers løsningsforslag.

Leveringssikkerhed og samarbejde

* Venligst angiv hvorledes Tilbudsgiver vil organisere sig hos Ordregiver. Vedlæg venligst organisationsdiagram. Beskrivelsen skal ligeledes synliggøre kommunikationsvejen mellem Tilbudsgiver og Ordregiver.

Det vægtes positivt:

At der vedlægges et organisationsdiagram, som tydeligt viser Tilbudsgivers organisation samt kommandoveje.

At Ordregiver kan se en nem og gennemskuelig kommunikationsvej uanset lag i organisationsdiagrammet.

At Ordregiver kan se en sammenhæng til de lokale kantineudvalg på de respektive lokationer, samt ansvarsområder som angivet i Forpagtningsaftalens pkt. 23.4.

* En beskrivelse af Tilbudsgivers procedurer, såfremt der er akut mandefald i kantinerne? Beskrivelsen bedes indeholde, hvem der primært har ansvaret for, at der skaffes afløsere, og hvordan det håndteres.

Beskrivelsen bedes ligeledes indeholde en demonstration af Tilbudsgivers handleplaner, såfremt der er leveringsfejl ved råvarer.

Det vægtes positivt:

At Tilbudsgiver demonstrerer en overbevisende forklaring på struktur, samt hvorledes der tages aktion i forhold til mandefald og leveringsfejl.

* Tilbudsgiver bedes præsentere, hvorledes der sikres fleksible åbningstider, der imødekommer de studerendes behov. Præsentationen bedes ligeledes indeholde en plan for, hvorledes der sikres et tilstrækkeligt madudbud i ydertimerne.

Det vægtes positivt:

At Tilbudsgiver demonstrere en fleksibilitet og forståelse for udsving i de studerendes tilstedeværelse alt efter fokus – eksamen/undervisning/læsegrupper.

At Tilbudsgiver formår at udnytte synergier i mutiple kantiner, så der altid er et madudbud på spisestederne, selvom der er fokus på minimering af madspild.

At Tilbudsgiver demonstrerer en kreativitet i madudbuddet i ydertimerne.

Produktkvalitet, servicekvalitet og kvalitetssikring

* En præsentation af maden, samt herunder hvilke procedurer gennemføres dagligt i forhold til arbejdet med det visuelle udtryk af maden? Og på hvilken måde søges inspiration til det visuelle udtryk.

Det vægtes positivt:

At Tilbudsgiver demonstrerer et fokus på det visuelle udtryk, og at det er synligt for Ordregiver, at der ligger overvejelser bag udtrykkene, samt at der løbende arbejdes hermed.

* En beskrivelse af hvorledes I sikrer, at kunderne kan spise sundt? Beskrivelsen skal som minimum indeholde en præsentation af:

1. Hvorledes klæder I jeres personale på til at lave sund og ernæringsrig mad?
2. Hvilke sundheds- og ernæringsprincipper arbejder I efter i produktionen?
3. Hvorledes guider I brugerne til det sunde ernæringsrige valg?

Det vægtes positivt:

At det er synligt for de daglige brugere hvordan ernæringsindholdet er, således at de kan tage aktivt stilling til, hvorvidt der vælges ernæringsrigt eller ej.

At Tilbudsgiver demonstrerer et fokus på, at sund og ernæringsrig mad er vigtigt, og som ligeledes skinner igennem hos de medarbejder, der håndtere den daglige drift.

* En beskrivelse af hvad Service er for jer i forhold til de daglige brugere, bestillere af mødeforplejning samt kontraktholder. Beskrivelsen bedes indeholde hvorledes Tilbudsgiver forholder sig til indsamling og håndtering af brugt service.

Det vægtes positivt:

At der udvises høj grad af service i dagligdagen – gerne med konkrete eksempler.

At Tilbudsgiver demonstrere et ansvar for håndtering af brugt service.

* En beskrivelse af hvorledes Tilbudsgiver kvalitetssikrer både serviceniveau og tilfredshed med madudbud og kvalitet. Beskrivelsen bedes indeholde hvorledes Tilbudsgiver sikrer, at I får løbende feedback på det brugerne oplever i kantinerne, og hvordan håndterer I denne feedback? Samt en beskrivelse af i hvilket omfang og hvordan, en af de overordnede leder befinder sig i de respektive kantiner.

Det vægtes positivt:

At tilbudsgiver demonstrere en høj grad af fokus på brugernes oplevelser af kantinerne samt demonstrere evnen til at agere på utilsigtede oplevelser hurtigt og effektivt.

At der er daglig ledelse til stede i de respektive kantiner, hvor det er hensigtsmæssigt i forhold til driften, og hvorledes det håndteres de steder, hvor driften ikke kan bære en tilstedeværelse af daglig ledelse.

Det er vigtigt for Ordregiver, at der er synlig ledelse og retning både med og uden tilstedeværelse af en leder.

* Præsentér hvordan der sikres et højt serviceniveau for gæsterne gennem digitalisering.

Det vægtes positivt:

At der demonstreres en synlig forståelse af kundesegmentet.

At der er synligt for Ordregiver, hvor og hvordan digitaliseringsmulighederne skaber værdi.

**Forplejning**

Tilbudsgiver bedes indlevere et løsningsforslag i bilag 7, der beskriver følgende:

* Præsentér et forslag til forplejningspakker til AU Konferencecenter, der består af følgende:

Standard heldagsforplejning:

1. Formiddagskaffe (kaffe, te, vand, noget let spiseligt fx frugt)
2. Frokost (sandwich eller lignende + saft/vand)
3. Eftermiddagskaffe (kaffe, te, vand, noget sødt)

Heldagsforplejning med lidt ekstra:

1. Velkomstkaffe (kaffe, te, vand, noget spiseligt – fx croissant)
2. Formiddagskaffe (kaffe, te, vand, noget spiseligt med god energi til hjernen)
3. Frokost (tapas, brunch eller lignende + saft/vand)
4. Eftermiddagskaffe (kaffe, te, vand, kage eller lignende)

Forslaget skal indeholde en pris på de angivne pakker.

Det vægtes positivt:

At hovedmåltidet er sund og ernæringsrig, så energien opretholdes.

At der illustreres kreativitet i udvalget.

At mængden og kvaliteten af maden afspejler den angivne pris.

At sammenhæng og sandsynlighed er afstemt og tilstrækkeligt beskrevet og dokumenteret, hvad angår forholdet mellem kvalitet og pris.

* Præsentér et forslag til en stående receptionsmenu, der indeholder vin og vand.

Forslaget skal indeholde en pris på menuen samt en pris på opdækning, servering og afrydning.

Det vægtes positivt:

At maden hovedsagligt er sund og ernæringsrig.

At menuen præsenteres på en indbydende måde.

At mængden og kvaliteten afspejler den angivne pris.

At sammenhæng og sandsynlighed er afstemt og tilstrækkeligt beskrevet og dokumenteret hvad angår forholdet mellem kvalitet, serviceniveau, pris og markedet.

* En beskrivelse af arbejdsgangene fra AU medarbejder har booket et lokale i AU Konferencecentret og dernæst skal rette henvendelse til tilbudsgiver for aftale omkring forplejning. Herunder en beskrivelse af logistikken/proceduren omkring mødeforplejning til AU`s lokationer/mødelokaler i og omkring Århus. Beskrivelsen skal som minimum indeholde:
* Bestillingsportal
* Personlig kontaktadgang
* Frister for bestilling og ændring

Det vægtes positivt:

At der er nem adgang til Tilbudsgiver.

At Tilbudsgiver demonstrerer en høj grad af samarbejdsvilje og tilgængelighed.

At Tilbudsgiver demonstrerer en høj grad af fleksibilitet i planlægningen.

At Tilbudsgiver kan stille de relevante værktøjer og services til rådighed, særligt såfremt bestillingssystemet kan integreres i Outlook.

At Tilbudsgiver er innovativ i sin arbejdsgange.

At Ordregiver kan se en overbevisende håndtering af logistikken med udbringning og afhentning af mødeforplejning ud af huset.

At Tilbudsgiver demonstrerer en forståelse af omfanget og synliggøre udfordringer og håndteringen heraf.

## Evalueringsmetode

Ordregiver foretager en evaluering af tilbuddene i forhold til de anførte underkriterier. Underkriterierne vil blive vurderet absolut. Tilbuddene vil dermed blive vurderet uafhængigt af de øvrige indkomne tilbud.

Ordregiver vil anvende en 8-point skala ved evaluering af underkriterier med kriterierne for de enkelte point som angivet nedenfor:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Karakterskala – grad af opfyldelse af ønsker** | | |
| Grad af opfyldelse | Karakterskala | Uddybning |
| Bedst mulige | 8 | Den tilbudte løsning opfylder Ordregivers ønsker til fulde |
| Særdeles god | 7 | Den tilbudte løsning opfylder i **særdeles høj grad** Ordregivers ønsker |
| God | 6 | Den tilbudte løsning opfylder i **høj grad** Ordregivers ønsker, men der er identificeret enkelte svagheder. |
| Over middel | 5 | Den tilbudte løsning opfylder i **meget tilfredsstillende** **grad** Ordregivers ønsker, men der er identificeret et mindre antal svagheder, herunder en mangelfuld/uklar beskrivelse heraf. De positive elementer vejer tungere end svaghederne. |
| Middel | 4 | Den tilbudte løsning opfylder i **tilfredsstillende** **grad** Ordregivers ønsker, men der er identificeret et antal svagheder, herunder en mangelfuld/uklar beskrivelse heraf. |
| Under middel | 3 | Den tilbudte løsning opfylder **i mindre tilfredsstillende grad** Ordregivers ønsker. Der er positive elementer men også flere svagheder i den tilbudte løsning, herunder en mangelfuld/uklar beskrivelse heraf. Svaghederne er tungestvejende. |
| Ringe | 2 | Den tilbudte løsning opfylder Ordregivers ønsker i **ringe grad** |
| Meget ringe | 1 | Den tilbudte løsning opfylder i **meget ringe grad** Ordregivers ønsker |
| Ingen | 0 | Den tilbudte løsning opfylder **slet ikke** Ordregivers ønsker, hvorfor tilbuddet alene er konditionsmæssigt |

Ordregiver vil foretage en skønsmæssig vurdering på baggrund af Tilbudsgivers beskrivelse i tilbuddet, hvor Ordregiver vil vurdere opfyldelsesgraden af det enkelte ønske/underkriterium, og give point herefter.

Ordregiver tager hele skalaen i betragtning, men er ikke forpligtet til at anvende hele skalaen ved en evaluering, idet tilbuddene vil opnå den karakter, som svarer til den tilbudte grad af opfyldelse uanset, at hele skalaen ikke kommer i anvendelse.

Der kan anvendes op til 2 decimaler i forbindelse med pointafgivningen.

# Fortrolighed

Tilbudsgiverne skal iagttage ubetinget tavshed over for uvedkommende vedrørende forhold, som måtte komme til Tilbudsgivers kendskab i forbindelse med nærværende udbud. Udbudsmaterialet skal behandles strengt fortroligt, og Tilbudsgiver er ikke berettiget til at anvende dette materiale eller den viden, der opnås, i nogen anden sammenhæng.

Efter Forpagtningsaftalens indgåelse forbeholder Ordregiver sig ret til at oplyse Tilbudsgiverne om den vindende Tilbudsgivers samlede evalueringspoint samt om samtlige tilbuds karakteristika i relation til tildelingskriterier.

Ordregiver offentliggør så vidt muligt ikke oplysninger, som virksomheden har angivet som fortrolige, men Ordregiver er omfattet af reglerne om aktindsigt, bl.a. reguleret i Offentlighedsloven og Forvaltningsloven, hvorfor dele af Tilbudsgivers tilbud vil kunne være underlagt reglerne om aktindsigt.

Under alle omstændigheder er Ordregiver berettiget og forpligtet til at give aktindsigt i det omfang, det følger af lovgivningen.

Hvis Tilbudsgiver selv anser oplysninger for særligt konkurrencefølsomme, bedes dette tydeligt markeret i tilbuddet ud for de pågældende oplysninger, hvorefter ordregiver vil tilstræbe, at oplysningerne ikke videregives. Det er dog Ordregiver, der vurderer, hvad der skal udleveres i en sag om aktindsigt.

# Tilbudsgivers forbehold

Tilbudsgiver opfordres til at søge eventuelle uklarheder og usikkerheder i udbudsmaterialet afklaret ved at stille spørgsmål til udbudsmaterialet, jf. pkt. 4.1, således at forbehold i videst muligt omfang kan undgås.

Det præciseres, at forbehold for grundlæggende elementer i udbudsmaterialet vil medføre, at Ordregiver har pligt til at se bort fra tilbuddet.

Ved forbehold, der ikke vedrører grundlæggende elementer i udbudsmaterialet, har Ordregiver ret til at se bort fra tilbuddet eller alternativt søge forbeholdet prissat i det omfang, det skønnes muligt. Såfremt et forbehold af økonomisk værdi ikke kan prissættes, har Ordregiver pligt til at se bort fra tilbuddet.

Det bemærkes, at forbehold over for Forpagtningsaftalens vilkår kan være forbehold over for grundlæggende elementer eller forbehold, der ofte ikke vil kunne prissættes, hvorfor sådanne forbehold medfører stor risiko for, at tilbuddet anses for ukonditionsmæssigt.

Tilbudsgiver bør nøje overveje, om tilbuddet skal indeholde forbehold over for udbudsmaterialets dele, idet ethvert forbehold indebærer en risiko for, at Ordregiver er berettiget og/eller forpligtet til ikke at lade tilbuddet indgå i tilbudsevalueringen.

# Ordregivers forbehold

Ordregiver forbeholder sig ret til at annullere udbuddet eller gennemføre et nyt udbud, såfremt der er saglige grunde eller forhold, der tilsiger det.

# Ejendomsret til modtagne tilbud, returnering af udbudsmateriale og honorar

Alle dokumenter, som fremsendes af Tilbudsgiver, betragtes som Ordregivers ejendom og vil ikke blive returneret eller udleveret.

Der ydes ikke godtgørelse for afgivelse af tilbud eller for udarbejdelse af tilbudsmateriale.

# Vedståelse

Tilbuddet skal være gældende i 6 måneder fra tilbudsfristens udløb.

Såfremt Tilbudsgiver får meddelelse om, at ordregiver har identificeret Tilbudsgivers tilbud som det vindende bud, er Ordregiver indtil udløbet af vedståelsesfristen berettiget til ved skriftlig meddelelse til Tilbudsgivers kontaktperson at forlænge vedståelsesfristen med yderligere 6 måneder.

Underretning om resultat af udbuddet medfører ikke, at vedståelsesfristen udløber. Det er alene stand-still periodes udløb uden klageindgivelse med efterfølgende underskrift på Forpagtningsaftalen fra den vindende tilbudsgiver, der kan medføre, at vedståelsesfristen udløber.