



VEJLEDNING

50.86

Biler (2025)

KUNDEVEJLEDNING –

PRAKTISK ANVENDELSE AF AFTALEN

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Introduktion	3
Terminologi og begreber i et dynamisk indkøbssystem	3
Aftalens opbygning	4
Kategorier	4
Kan der tilføjes nye kategorier?	6
Hvordan optages en virksomhed på 50.86 Biler (2025)?	6
Virksomhederne vælger selv, om de ønsker optagelse i en eller flere kategorier. 6	
Økonomisk og finansiel formåen.....	6
Teknisk og faglig formåen.....	6
Løbende leverandøroptag	7
Aftalens bilag	7
Sådan køber du ind på aftalen	7
Forbered dit indkøb	7
Sådan køber du forskellige biler eller går sammen med andre i samme indkøb... 8	
Navngiv dit indkøb og vælg kategori.....	8
Sådan finder du den rette kategori og tildelingsmodel.....	8
Udarbejd kravspecifikation	9
Udarbejd leveringskontrakt og opfordringskrivelse	9
Markedsdialog	9
Frister	10
Godkend og offentliggør materiale	10
Tilbudsfase	10
Eventuel annullering af indkøb.....	10
Evaluering af tilbud.....	10
Indhent dokumentation for ESPD.....	11
Send tildelings- og afslagsbreve	11
Afslut indkøbet	11
Tildelingsdelingskriterier og evaluering.....	12
Tildelingskriteriet 'Omkostninger'	12
Tildelingskriteriet 'Bedste forhold mellem pris og kvalitet'.....	12
Øvrige vilkår og tips når du bruger aftalen	14
Priser	14
Finansiel leasing	14
Genbrug dokumenter fra indkøb til indkøb.....	14

Introduktion

På 50.86 Biler kan du købe biler gennem det dynamiske indkøbssystem (DIS), der er kendetegnet ved, at der løbende er optag af virksomheder, og at de har mulighed for at afgive tilbud på hvert enkelt indkøb.

Formålet med et dynamisk indkøbssystem er ligesom på SKI's rammeaftaler, at den offentlige sektor kan få afløftet sin udbudspflicht ved at gennemføre konkrete indkøb af biler i systemet.

Et dynamisk indkøbssystem er en indkøbsmetode på samme måde som en rammeaftale, og reglerne for udbud af dynamiske indkøbssystemer er beskrevet i udbudsloven.

På [aftalesiden for 50.86 Biler](#) kan du blandt andet finde aftaledokumenter og en oversigt over optagede leverandører.

Denne vejledning er en gennemgang af, hvordan du som indkøber foretager dine køb af biler gennem det fuldt digitale flow i SKI's dynamiske indkøbssystem.

Du får en introduktion til begreber, sortimentet og tildelingskriterierne i indkøbssystemet.

Du får adgang til systemet gennem [SKI - 50.86 Biler](#)

Terminologi og begreber i et dynamisk indkøbssystem

Terminologien i et dynamisk indkøbssystem adskiller sig på flere områder fra de klassiske udbudretlige termer, der benyttes i forbindelse med udbud af rammeaftaler. I nedenstående oversigt får du en forklaring af begreberne:

Ansøger: Økonomisk aktør (i dette dokument betegnet virksomheder), der søger om optagelse i et dynamisk indkøbssystem i en, flere eller alle kategorier i systemet, enten i forbindelse med etablering af systemet eller mens systemet er i drift.

Deltager: Økonomisk aktør, som har ansøgt og er blevet optaget i en eller flere af systemets kategorier.

Kategorier: Et dynamisk indkøbssystem er opdelt i kategorier, som er afgrænset af kategoribeskrivelser vedrørende funktion, kvalitet mv. Kunden vælger ud fra sit indkøbsbehov, hvilken kategori det enkelte konkrete indkøb skal gennemføres i.

Konkret indkøb: For at undgå begrebsforvirring med især miniudbud på en rammeaftale bruges begrebet 'konkrete indkøb' om alle de opfordringer til at afgive tilbud, som kunden offentliggør i en kategori. På baggrund af et konkret indkøb indgås der en leveringskontrakt mellem kunden og den tilbudsgiver, der bliver tildelt leveringskontrakten. Der kan ikke indgås rammeaftaler eller periodekøbskontrakter på baggrund af et konkret indkøb offentliggjort i et dynamisk indkøbssystem.

Kunde: De SKI-kunder, der fremgår af bilag B.1 Kundeliste, som kan anvende det dynamiske indkøbssystem til at foretage konkrete indkøb.

Leverandør: Den tilbudsgiver, som har fået tildelt en leveringskontrakt på baggrund af et konkret indkøb gennemført i systemet.

Opfordringsskrivelse: Den opfordring til at afgive tilbud på den konkrete indkøb, som kunden udsender i den kategori, hvor denne ønsker levering foretaget. Opfordringsskrivelsen er en invitation til at afgive tilbud, som klarlægger, hvordan og inden for hvilke rammer kunden ønsker, at et tilbud skal

afgives. Det vil sige, at det er det dokument, hvor kunden beskriver det konkrete indkøb med angivelse af tidsfrister, evalueringsmodel mv.

Tilbudsgiver: Begrebet tilbudsgivere bruges om deltagerne i systemet, når de har afgivet tilbud på et konkret indkøb i systemet.

Aftalens opbygning

Aftalen dækker hele landet. Der er ikke en geografisk opdeling som på den tidligere aftale.

Kategorier

Det er muligt at købe personbiler, varebiler og ni-personers busser inden for fire kategorier:

1a) Personbiler (TCO) – vælges, når bilerne *ikke* udgør en arbejdsplads for brugerne, eller når der *ikke* er behov for at evaluere bilens sikkerhedsfunktioner. Her tildeles efter tildelingskriteriet 'Om-kostninger', dvs. ud fra tilbuddets totalomkostninger, TCO.

1 b) Personbiler (TCO og APV) – vælges, når bilerne udgør en arbejdsplads for brugerne, eller når der er behov for at evaluere bilens sikkerhedsfunktioner. Her tildeles efter tildelingskriteriet 'Bedste forhold mellem pris og kvalitet', hvor prisen er tilbuddets TCO, og kvalitet udgøres af din vurdering af den APV, du gennemfører for de tilbudte biler.

2 a) Arbejdsbiler (TCO) – vælges, når bilerne *ikke* udgør en arbejdsplads for brugerne, eller når der *ikke* er behov for at evaluere bilens sikkerhedsfunktioner. Her tildeles efter tildelingskriteriet 'Om-kostninger', dvs. ud fra tilbuddets totalomkostninger, TCO.

2b) Arbejdsbiler (TCO og APV) – vælges, når bilerne udgør en arbejdsplads for brugerne, eller når der er behov for at evaluere bilens sikkerhedsfunktioner. Her tildeles efter tildelingskriteriet 'Bedste forhold mellem pris og kvalitet', hvor prisen er tilbuddets TCO, og kvalitet udgøres af din vurdering af den APV, du gennemfører for de tilbudte biler.

Indhold af kategori	Eksempler på biler, som typisk ville være omfattet af kategorien (<u>ikke en udtømmende liste</u>)
<p><u>Kategori 1a og 1b – Personbiler</u></p> <p>Biler med højst otte siddepladser udover førerens siddeplads. Der må ikke være afsat plads til stående passagerer. Det svarer til bekendtgørelsens indregistreringskategori M1.</p> <p>Kategorien indeholder biler, som kører med alle former for drivmidler såsom benzin, diesel, el, brint, gas, hybrid mv.</p> <p>Der kan anskaffes fabriksnye biler og demobiler/let brugte biler i denne kategori.</p>	<p>Mikrobiler</p> <p>Minibiler</p> <p>Små personbiler</p> <p>Mellemklasse personbiler</p> <p>Store personbiler</p> <p>Små stationcars</p> <p>Mellemklasse stationcars</p>

<p>Ved en demobil/let brugt bil forstås:</p> <p>En næsten ny bil, som</p> <ul style="list-style-type: none"> - maksimalt er seks måneder gammel (regnet fra første indregistreringsdato i EU/EØS) <p>og</p> <ul style="list-style-type: none"> - maks. har kørt 10.000 km <p>og</p> <ul style="list-style-type: none"> - leveres med alle producentgarantier intakte. 	<p>Store stationcars</p> <p>SUV</p> <p>MPV</p> <p>MPV 7-sæder</p> <p>4X4 terrængående</p>
<p>Kategori 2a og 2b – Arbejdsbiler</p> <p>Biler med mere end otte siddepladser ud over førerens siddeplads og med en tilladt totalvægt på maks. 5.000 kg. Det svarer til bekendtgørelsens indregistreringskategori M2.</p> <p>og/eller</p> <p>Biler, der er indrettet til at benyttes til godsbehandling, og som har en tilladt totalvægt på maks. 3.500 kg. Det svarer til bekendtgørelsens indregistreringskategori N1.</p> <p>og/eller</p> <p>Biler, der er indrettet til at benyttes til godsbehandling, og som har en tilladt totalvægt på maks. 4.250 kg. Disse biler er omfattet af bekendtgørelsens indregistreringskategori N2, når de er over 3.500 kg, det er dog alene biler over 3.500 kg drevet af alternative brændstoffer, som kan anskaffes i systemet.</p> <p>Kategorien for arbejdsbiler indeholder biler, som kører med alle former for drivmidler såsom benzin, diesel, el, brint, gas, hybrid mv., jf. dog begrænsninger nedenfor.</p> <p>Der kan i kategorien anskaffes fabriksnye biler og demobiler/let brugte biler.</p> <p>Ved en demobil/let brugt bil forstås:</p> <p>En næsten ny bil, som</p> <ul style="list-style-type: none"> - maksimalt er seks måneder gammel (regnet fra første indregistreringsdato i EU/EØS) <p>og</p>	<p>Korte vans</p> <p>Lange vans</p> <p>Minibusser</p> <p>Firehjulstrukne ladvogne med enkeltkabine</p> <p>Firehjulstrukne ladvogne med dobbeltkabine</p> <p>Kassebiler med enkeltkabine</p> <p>Chassisbiler med enkeltkabine</p> <p>Chassisbiler med dobbeltkabine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - maksimalt har kørt 10.000 km og - leveres med alle producentgarantier intacte. 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Bilag C Systemets genstand indeholder en nærmere beskrivelse af kategorierne.

Det er muligt at vælge mellem de to tildelingskriterier, idet nogle kunder skal gennemføre en arbejdspladsvurdering/APV af bilen forud for deres indkøb. Se en nærmere beskrivelse af dette i afsnittet '[Tildelingskriterier og evaluering](#)'.

Kan der tilføjes nye kategorier?

Kategorierne ligger fast. Der kan derfor ikke tilføjes nye kategorier i løbet af aftalens løbetid. Indholdet af kategorierne er dynamisk, hvilket betyder, at nye teknologier og lignende kan komme til under hver kategori.

Hvordan optages en virksomhed på 50.86 Biler (2025)?

En virksomhed optages på 50.86 Biler ved at fremsende en ansøgning i form af et ESPD-dokument til SKI via ETHICS. Der skal udfyldes et ESPD for hver bilkategori, som virksomheden ansøger om optagelse i. Det samme ESPD kan således anvendes til at ansøge i både kategori 1a og 1b. Det samme gør sig gældende for kategori 2a og 2b.

Virksomheden skal leve op til de krav til egnethed, der er fastsat i udbudsbetingelsernes punkt 5.4, og må ikke være omfattet af udelukkelsesgrundene angivet i udbudsbetingelsernes punkt 5.1. Du finder udbudsbetingelserne på aftalesiden for [50.86 Biler \(2025\)](#).

Virksomhederne vælger selv, om de ønsker optagelse i en eller flere kategorier.

Økonomisk og finansiel formåen

Minimumskravene for egnethed i forhold til økonomisk og finansiel formåen er:

Der skal angives en nettoomsætning på minimum 5 mio. kr. ekskl. moms fra det seneste disponible regnskabsår. Der skal ligeledes angives en positiv egenkapital fra det seneste disponible regnskabsår.

Teknisk og faglig formåen

Minimumskravene for egnethed i forhold til teknisk og faglig formåen er:

Personbiler (kategori 1a/1b)

- Tre referencer, hver på en samlet levering af minimum tre biler omfattet af kategorien. Leverancen skal være udført inden for de seneste tre år.

Arbejdsbiler (kategori 2a/2b)

- Tre referencer, hver på levering af minimum en bil omfattet af kategorien. Leverancen skal være udført inden for de seneste tre år.

De optagede deltagere i systemet har mulighed for at byde ind på konkrete indkøb i de kategorier, de er optaget i.

Løbende leverandøroptag

Efter aftalen er trådt i kraft, vil der være løbende optag for virksomheder i hele aftalens varighed. SKI behandler ansøgninger indenfor ti dage fra ansøgningstidspunktet.

Aftalens bilag

SKI stiller et sæt dokumenter til rådighed, som udgør kontraktgrundlaget. Når du bruger SKI's kontraktgrundlag, får du en samlet kontraktpakke, der er tilpasset ud fra de valg og informationer, du angiver undervejs i det digitale flow. Systemet gemmer automatisk undervejs.

Det dynamiske indkøbssystem indeholder følgende dynamiske dokumenter, som tilpasses dit konkrete indkøb:

- Opfordringskrivelse.
- Leveringskontrakt
- Bilag 1 Kravspecifikation
- Bilag 2 Tilbudsliste

Herudover indgår følgende bilag:

- Bilag 3 Trepartsaftale
- Bilag 4 CSR (SKI's bilag eller dit eget bilag med skærpede krav ift. SKI's bilag)
- Bilag 5 Støtteerklæring (med tilbud, hvis tilbudsgiveren benytter støttende virksomhed)
- Bilag 6 Erklæring vedr. restriktive foranstaltninger pba. Ruslands handlinger, der destabiliserer situationen i Ukraine (inkluderes ved indhentning af dokumentation for ESPD)
- Bilag 7 Sikkerhed (kan indgå, hvis tilvalgt).

Sådan køber du ind på aftalen

Du starter dit indkøb på ski.dk **50.86 SKI**

Hele indkøbsprocessen er digitalt understøttet, og du vil blive guidet igennem dit indkøb fra start til slut. Du udfylder løbende information om dit indkøb, hvilket danner grundlaget for det materiale, du skal bruge for at kunne købe ind ved hjælp af systemet.

Materialet genereres automatisk, og det er også via systemet, at du offentliggør, evaluerer og slutte- ligt sender tildelings- og afslagsbreve. Al materialet kan efterfølgende hentes ned som dokumenta- tion for, at du har afløftet din udbudsplicht.

Forbered dit indkøb

Du kan købe en eller flere biler i samme konkrete indkøb.

Hvis du ønsker at kunne købe ekstra identiske biler i en periode efter første levering af biler i indkø- bet, kan du angive det som optioner i indkøbet det første indkøbet.

Vær opmærksom på, at virksomhederne sjældent har samme model på lager i længere tid end 36 måneder, fordi der er hurtig udskiftning af modeltyper grundet teknisk udvikling og opdateringer. Det kan også være fordyrende at vælge optioner.

Du kan også vælge at lave optioner på andre produkter og ydelser i indkøbet, fx:

- Ladekabler
- Ekstra hjulsæt
- Opbygning
- Garanti
- Serviceydelser.

Inden du tager stilling til, om du vil benytte dig af optioner, skal du overveje, om det giver mening, og at det kan være fordyrende eller ikke muligt at opfylde for de potentielle leverandører.

Bemærk, at brug af optioner og deres indhold skal baseres på en saglig begrundelse, der tager udgangspunkt i dit indkøbsbehov. Begrundelsen skal kunne modstå den eventuelle konkurrencebegrænsende effekt, som optionen måtte have på det konkrete indkøb

Optioner må maksimalt udgøre 50 pct. af dit samlede indkøb og have nær tilknytning til hovedanskaffelsen.

Sådan køber du forskellige biler eller går sammen med andre i samme indkøb

Det kan være tidsbesparende og måske også resultere i bedre tilbudspriser, hvis du kan pulje køb af flere forskellige biler, eller hvis I er flere, som køber ind sammen.

Det kaldes puljekøb. Du får her mulighed for at lave flere kravspecifikationer i samme indkøb. Puljekøb kan være en god idé, når

- 1) du og en anden organisation ønsker at indkøbe samme type bil med præcis samme kravspecifikation. Du opretter et indkøb og udarbejder en kravspecifikation, som du derefter kopierer og udfylder med den anden organisations oplysninger
- 2) Din organisation ønsker at købe flere forskellige biler samtidig. Du opretter et indkøb og udarbejder en kravspecifikation for bil A, som du derefter kopierer og tilretter med præcis de krav, du stiller til bil B osv.

Navngiv dit indkøb og vælg kategori

Du starter med at identificere den kategori, som dækker dit behov.

Opret en kladde i systemet, hvor du har mulighed for at skrive noter og se et preview af dit materiale. Du kan altid slette eller vælge om i din kladde, og ændringer gemmes automatisk.

Sådan finder du den rette kategori og tildelingsmodel

Flere kategorier i sortimentet omfatter samme typer af biler. De adskiller sig dog ved, at du i to kategorier skal evaluere tilbuddene på 'Omkostninger' (TCO), mens du i de andre to skal evaluere på 'Bedste forhold mellem pris og kvalitet' (TCO og APV).

Du har ikke frit valg mellem kategorier og tildelingskriterier.

Du finder frem til din tildelingsform ved:

1. At identificere den bilkategori, som du skal købe ind i, dvs. om du har behov for personbiler eller arbejdsbiler.

2. Derefter skal du afgøre, om de ønskede biler udgør en arbejdsplads for brugerne, og/eller om du har behov for at evaluere bilens sikkerhedsfunktioner – fx ved evaluering af pålideligheden af bilens elektroniske hjælpesystemer eller førerens udsynsforhold. I så fald skal du gennemføre en APV af bilerne.

Følg egne retningslinjer når du skal vurdere, om bilen udgør en arbejdsplads, som er omfattet af kravet om en APV.

Udgør bilen *ikke* en arbejdsplads, skal du vælge kategorien med tildelingskriteriet 'Omkostninger'.

Udgør bilen en arbejdsplads, vælger du kategorien med tildelingskriteriet 'Bedste forhold mellem pris og kvalitet'.

Har din organisation tidligere foretaget en APV på en lignende bil og du derfor vurderer, at du kan kravspecifisere mindsteniveauet til en bil, som opfylder APV'en, jf. jeres interne retningslinjer herfor, kan sådan en bil dog købes efter tildelingskriteriet 'Omkostninger', dvs. kategori 1a/2a.

Udarbejd kravspecifikation

Når du har valgt kategori og tildelingsmodel, kan du gå i gang med at kravspecifisere dit indkøb, dvs. du skal angive alle de krav, du har til bilen/-rne, og om du har behov for fx dæk, ladekabler og/eller ønsker at købe serviceydelser (fx serviceaftale, dækaftale, softwareabonnemeter). Du skal også angive dine krav til levering.

I formularen skal du fastlægge værdier for drivmidler, der skal bruges i TCO-modellen. Hvis du skal evaluere APV, skal du også vælge minimumspoint for kvalitet, som skal være 4, 5 eller 6 point. Hvis tilbudsgiveren ikke opnår det fastsatte minimumspoint efter din evaluering, vil tilbuddet betragtes som ukonditionsmæssigt. Du skal ligeledes vælge, hvilke delkriterier der skal indgå i evalueringen. Du kan læse mere om evalueringsmodellerne i afsnittet '[Tildelingskriterier og evaluering](#)'.

Du skal også tage stilling til, om du vil bruge SKI's CSR-bilag eller dit eget. Hvis du anvender dit eget, må kravene ikke lempes ift. SKI's bilag.

Har du særlige krav til datasikkerhed, fx til personhenfør data, har du mulighed for at vedhæfte et bilag med kravene.

Du kan skrive interne noter i systemet og evt. dele dem med dine kolleger.

Udarbejd leveringskontrakt og opfordringskrivelse

Herefter kan du generere opfordringskrivelse (som svarer til miniudbudsbetingelserne på en rammeaftale) og leveringskontrakt på samme tid ved at tage stilling til, fx om du vil have bodsvilkår og hvilken vedståelsesperiode, der skal være for tilbudsgivernes tilbud.

Du skal igennem udarbejdelsen af hele dit materiale være bevidst om, at der kan være elementer, som kan være fordyrende.

Markedsdialog

Det er muligt at afholde markedsdialog via systemet. Dette gøres under fanen 'Kommunikation'. Markedsdialogen kan hjælpe dig til at få en bedre forståelse af markedet, og dialogen kan bidrage til, at du opstiller udbudskriterier og krav, som passer til det, markedet faktisk kan tilbyde.

Når du afholder markedsdialog i systemet, skal du sikre, at du inviterer en bred og repræsentativ gruppe potentielle leverandører fra det relevante marked. Alle virksomheder, der er optaget i den

kategori, du har valgt, kan se og indgå i dialogen, men det er kun inviterede virksomheder, der vil modtage en notifikation om markedsdialogen.

Frister

I fanen 'Frister' skal du angive en tilbuds- og spørgefrist.

Godkend og offentliggør materiale

Når du har udarbejdet dit kontraktmateriale (kravspecifikation, opfordringskrivelse og leveringskontrakt inklusive alle bilag), skal du ændre status fra '**Kladde**' til '**Færdig**'.

Du kan nu offentliggøre dit konkrete indkøb. Virksomhederne i systemet vil herefter automatisk få besked om, at du har inviteret dem til at byde på dit konkrete indkøb.

Tilbudsfase


Efter offentliggørelse vil det være muligt for virksomhederne at stille spørgsmål i systemet til dit konkrete indkøb. Det sker i fanen 'Kommunikation'. Du må kun have dialog med virksomhederne i systemet. Du kan her se spørgsmål fra tilbudsgivere og skal besvare dem i anonymiseret form. Alle tilbudsgivere vil kunne se dine anonymiserede svar. På den måde er der en fuldstændig log over kommunikationen i tilbudsfasen mellem din organisation og tilbudsgiverne. Du får en advisering pr. mail, når der kommer nye spørgsmål.

Eventuel annullering af indkøb

Indkøbet kan annulleres, hvis der er en saglig begrundelse for det.

Før tilbudsfristens udløb skal begrundelsen indeholde hovedårsagen til annullationen. Det kan fx være, at du har opdaget uhensigtsmæssigheder i materialet. Begrundelsen kan evt. suppleres med oplysninger om, hvornår et genudbud kan forventes offentliggjort.

Efter tilbudsfristens udløb skal annullationsbegrundelsen også tage højde for de indkomne tilbud. En saglig grund for annullation af et konkret indkøb efter tilbudsfristen kan fx være manglende konkurrence, fejl i udbudsproceduren eller ændrede budgetmæssige og strukturelle forhold, der tilsiger en annullation.

Du annullerer under fanen '**Overblik**', hvor begrundelsen vil være synlig for alle virksomheder i den givne kategori. (symbolet for annullering )

Evaluering af tilbud

Når tilbudsfristen er passeret, kan du se og downloade de modtagne tilbud.

Hvis indkøbet gennemføres i kategori 1b eller 2b, skal du i systemet indtaste point for delkriteriet/delkriterierne samt begrundelse for pointgivningen.

Vi anbefaler, at du i et notat skriver dine begrundelser for, hvorfor du har evalueret hvert kvalitetskriterium, som du har gjort. Det bør du gøre for evalueringen af hvert enkelt tilbud. Du kan vedlægge notatet som bilag til dit evalueringsnotat. Du kan også bruge notatet, når du skal skrive og udsende afslagsbreve.

Systemet vil efterfølgende automatisk beregne prisen pr. kvalitetspoint og markere det økonomisk mest fordelagtige tilbud iht. tildelingskriteriet bedste forhold mellem pris og kvalitet.

Indhent dokumentation for ESPD

Når du har fundet vinderen, vælger du 'Indhent dokumentation' for at sende en meddelelse (kaldet 'Direkte dialog' i systemet) til den tilbudsgiver, du vil tildele leveringskontrakten.

Tilbudsgiveren skal, før du tildeler leveringskontrakten, dokumentere de oplysninger, de har afgivet i deres ESPD. Du skal derfor bede tilbudsgiveren sende det gældende ESPD samt dokumentation for oplysningerne heri.

Benytter tilbudsgiveren sig af støttende virksomheder eller er et konsortium, skal der indsendes ESPD'er og dokumentation for alle deltagere. Kravene til omsætning, egenkapital og referencer skal vurderes samlet for alle virksomheder.

Dokumentationen består af:

1. Dokumentation for oplysninger om udelukkelsesgrundene. Denne kan for danske virksomheder udgøres af en serviceattest udstedt af Erhvervsstyrelsen.
2. Dokumentation for tilbudsgiverens fortsatte egnethed ift. økonomisk og finansiell formåen. Tilbudsgiveren skal have en nettoomsætning på mindst 5 mio. kr. samt en positiv egenkapital i seneste regnskabsår. Dokumentationen skal være seneste årsregnskab eller – hvis nettoomsætningen ikke fremgår af årsregnskabet – en underskrevet tro- og loveerklæring om, at den i ESPD'et anførte årlige nettoomsætning for det seneste disponible regnskabsår er korrekt.
3. En erklæring vedrørende restriktive foranstaltninger på baggrund af Ruslands handlinger, der destabiliserer situationen i Ukraine.

Teknisk og faglig formåen skal ikke dokumenteres, men du skal sikre, at de angivne referencer i ESPD'et ikke er ældre end tre år. Hvis en eller flere referencer er ældre end tre år, skal du, inden du tildeler leveringskontrakten til tilbudsgiveren, bede tilbudsgiveren om at opdatere ESPD'et i Ethics med nyere referencer, dvs. i praksis sende en ny ansøgning om optagelse.

Du skal fastsætte en passende frist for, hvornår tilbudsgiveren senest skal have sendt dokumentationen. Anbefalingen fra Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen er mindst 18 kalenderdage for danske virksomheder.

Send tildelings- og afslagsbreve

Du skal give samtlige tilbudsgivere meddelelse om resultatet på samme tid i det dynamiske indkøbssystem. Systemet genererer tildelings- og afslagsbreve på baggrund af din evaluering, men det er også muligt at udforme dine egne. Du sender brevene i fanen 'Kommunikation' og 'Direkte dialog'.

Du sender et tildelingsbrev til vinderen og fortæller, at de har vundet leveringskontrakten. Samtidig sender du et afslagsbrev til de øvrige tilbudsgivere, hvor du fortæller, at de ikke bliver tildelt leveringsaftalen. SKI anbefaler, at du altid sender en fyldestgørende begrundelse for afslaget med henblik på at igangsætte klagefristen. Hvis du modtager tilbud, som ikke er konditions-mæssige, skal tilbudsgiveren have et afslagsbrev med en begrundelse herfor.

Afslut indkøbet

Du og den vindende tilbudsgiver skal underskrive leveringskontrakten. Det er muligt at underskrive digitalt i systemet i fanen 'Afslutning' både for dig og leverandøren.

Efter underskrift skal du **afslutte** indkøbet, så SKI kan efteranmelde indkøbet til TED.

Indkøbet er nu gennemført, og du kan downloade din udbudsrapport, som indeholder alle dokumenter samt interne noter, så du har det som efterfølgende dokumentation.

Tildelingsdelingskriterier og evaluering

Tildelingskriteriet 'Omkostninger'

Skal du evaluere ud fra tildelingskriteriet 'Omkostninger', dvs. i kategori 1a eller 2a, evaluerer du på baggrund af TCO (Total Cost of Ownership), dvs. en totaløkonomisk beregning, der tager højde for omkostningerne i bilens levetid. I beregningen indgår udover bilens/bilernes anskaffelsespris og eventuelle tilkøb og serviceydelser også omkostninger til forbrug af drivmiddel samt de samfundsmæssige omkostninger, som CO₂-udledningen afstedkommer.

Nedenfor er oplistet eksempler på priselementer, som typisk indgår som en del af TCO-beregnin-gen.

Priselement
Den tilbudte købspris på køretøjet
Brændstof- eller strømforbrug ud fra bilens specifikationer
Omkostninger til bilens opbygning
Omkostninger til serviceydelser, fx service- og reparationsaftale, dækaftale, hente-/bringeservice etc.
Leveringsomkostninger
Tilbagekøbspris
Omkostninger til abonnementer til sikkerheds- og navigationstjenester
Samfundsmæssige omkostninger, som CO ₂ -udledningen afstedkommer

TCO-modellen er baseret på Miljøstyrelsens TCO-værktøj og indeholder som udgangspunkt de værdier, som Miljøstyrelsen anbefaler. Det er denne model, SKI anbefaler. Du har dog mulighed for at vælge dine egne værdier på nogle områder i TCO'en, og du har mulighed for at fravælge, at omkostninger til brændstof eller strømforbrug skal være en del af TCO'en, fx hvis du har en fastprisaf-tale på drivmiddel, der gør omkostningerne uafhængige af bilens forbrug. Du kan læse mere om dine muligheder i formularen for kravspecifikationen i systemet.

Systemet beregner selv tilbuddenes TCO ud fra de valg, du har taget. Den tilbudsgiver, der har afgivet den laveste TCO, vinder leveringskontrakten.

Tildelingskriteriet 'Bedste forhold mellem pris og kvalitet'

Skal du evaluere ud fra tildelingskriteriet 'Bedste forhold mellem pris og kvalitet', udgør tilbuddets TCO underkriteriet 'Pris' og din APV på de tilbudte biler udgør underkriteriet 'Kvalitet'.

Du skal tildele leveringskontrakten til den tilbudsgiver, der samlet set af afgivet det bedste tilbud ud fra de to underkriterier.

Sammenstilling af 'Pris' og 'Kvalitet' sker efter den såkaldte "kommissionsmodel", hvor der for hvert tilbud beregnes en pris per kvalitetspoint ud fra nedenstående formel.

$$\frac{TCO}{\text{Tilbudets kvalitetspoint}} = \text{Tilbudt pris pr. kvalitetspoint}$$

Det skal du klargøre vedr. underkriteriet 'Pris' (TCO)

Underkriteriet 'Pris' udgøres af tilbuddenes TCO, som beregnes på helt samme måde som ved tildelingskriteriet 'Omkostninger'.

Systemet beregner selv tilbuddenes TCO ud fra de valg, du har taget. Den tilbudsgiver, der har afgivet den laveste TCO, vinder leveringskontrakten.

Det skal du klargøre vedr. underkriteriet 'Kvalitet' (APV)

I formularen til kravspecifikationen skal du beskrive, hvordan underkriteriet 'Kvalitet' (APV) vil blive evalueret. Det skal fremgå, hvilke delkriterier du vil evaluere, og hvordan delkriterierne skal vægte i din evaluering. For hvert delkriterie skal du angive, hvad der vil vægte positivt i din evaluering af delkriteriet.

Du kan selv vælge, hvilke delkriterier der skal indgå i evalueringen ud fra følgende liste, som fremgår af udbudsbetingelserne i det dynamiske indkøbssystem – dog skal der være en saglig begrundelse for dit valg:

- Førersædejustering
- Ind- og udstigningsforhold
- Instrumentering
- Køreegenskaber
- Komfort
- Udsyn
- Kabinestøj
- Sikkerhed (fx de elektroniske sikkerhedssystemer).

Vurderer du, at en af ovenstående delkriterier, ikke er relevante for din APV, skal delkriteriet ikke indgå i dit valg. Det kan fx være, fordi det ikke er en del af din organisations politik at evaluere på komfort ved indkøb af biler.

Du kan ikke vælge andre kriterier end de ovenstående.

Du skal angive vægtningen af de udvalgte delkriterier i formularen til kravspecifikationen, og her skal du også angive, hvad der vægter positivt i din evaluering. Du kan finde eksempler i formularen, som du kan bruge til inspiration.

Du kan hente yderligere inspiration til udarbejdelsen af APV-kravene i BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø og Velfærds standard for APV: [bfa_tjenestebiler-og-elcykler_web.pdf](#)

Der ligger et skema på aftalesiden, hvor du finder en vejledning til, hvordan du skal evaluere.

Eksempel på evaluering af underkriteriet 'APV'

Du kan finde eksempler på evaluering af underkriteriet 'APV' i den skabelon ('Værktøj til evaluering af APV'), som SKI stiller til rådighed.

Hvis du laver puljekøb

Hvis du laver et puljekøb, dvs. du skal købe flere forskellige biler i samme indkøb eller er gået sammen med andre ordregivere om et indkøb (læs mere om puljekøb i '[Sådan køber du forskellige biler eller går sammen med andre i samme indkøb](#)'), skal du give hver kravspecifikation en evalueringmæssig vægt af kvalitet. Vægtningen bør tage udgangspunkt i den forventede økonomiske volumen af de enkelte kravspecifikationer.

Fastlæg tilbud med bedste forhold mellem pris og kvalitet

Når du har gennemført APV'en for de tilbudte biler, indtaster du de point for hvert af dine valgte delkriterier, som hver bil har opnået, og systemet kan dermed beregne det tilbud med den laveste pris pr. kvalitetspoint og dermed tilbuddet med det bedste forhold mellem pris og kvalitet.

Øvrige vilkår og tips når du bruger aftalen

Nedenfor er opsummeret nogle af de vilkår, som fremgår af leveringskontrakten, og der er vejledning til at gøre indkøbene lettere. Du bør altid læse leveringskontrakten, inden du anvender aftalen, så du ved, hvilke vilkår der gælder.

Priser

Prisen for anskaffelsen fremgår af leverandørens bilag 2. Alle priser i bilag 2 er ekskl. moms, men inkl. kundebetalingen til SKI samt eventuelle omkostninger til afgifter, gebyrer og transport forbundet med anskaffelsen.

Finansiel leasing

Hvis du ønsker, at KommuneKredit skal finansiere dit køb, skal du, før du offentliggør indkøbet, indhente en fuldmagt fra KommuneKredit til at indgå og underskrive leveringskontrakten på vegne af dem. I formularen til kravspecifikationen kan du downloade et fuldmagtsdokument, som kan udfyldes og sendes til KommuneKredit.

Genbrug dokumenter fra indkøb til indkøb

Genbrug dokumenterne fra dine tidligere indkøb til dit næste indkøb, så behøver du ikke starte helt forfra, men kan blot ændre og tilføje, hvor du har behov for det.

Du har også mulighed for at dele dine skabeloner/kladder med andre brugere af indkøbssystemet.



Mere information

Du kan finde mere information om aftalen på ski.dk. Her finder du blandt andet øvrige dokumenter, der kan hjælpe dig med at bruge aftalen.

Du er altid velkommen til at kontakte SKI's kundeservice på telefon 33 42 70 00, hvis du har spørgsmål til aftalen.



Staten og Kommunernes Indkøbsservice

Montagehallen • Pakkerivej 6 • 2500 Valby • Telefon +45 33 42 70 00