

Sådan ansøger du om at blive optaget på 02.14 It-konsulenter (DIS) (DIS - Dynamisk IndkøbsSystem)

For at komme på det dynamiske indkøbssystem for 02.14 It-konsulenter (DIS) skal du ansøge om at blive optaget som leverandør i systemet. Ansøgningen skal være på dansk eller engelsk, herunder også dine referencer. SKI behandler som udgangspunkt ansøgninger inden for ti arbejdsdage. Men ved 1. optagelse behandles ansøgninger fra ansøgningsfristen og frem til idriftsættelse af systemet (karensperioden).

Der gøres opmærksom på, at adgangen til indkøbssystemet (den online platform, hvorpå indkøb og handel foregår) først åbner den 18. juni 2024. Hverken leverandører eller offentlige kunder har adgang til indkøbssystemet før denne dato. I indkøbssystemet finder du vejledning til, hvordan du bruger indkøbssystemet og hvordan du afgiver tilbud.

Trin-for-trin optagelse i systemet

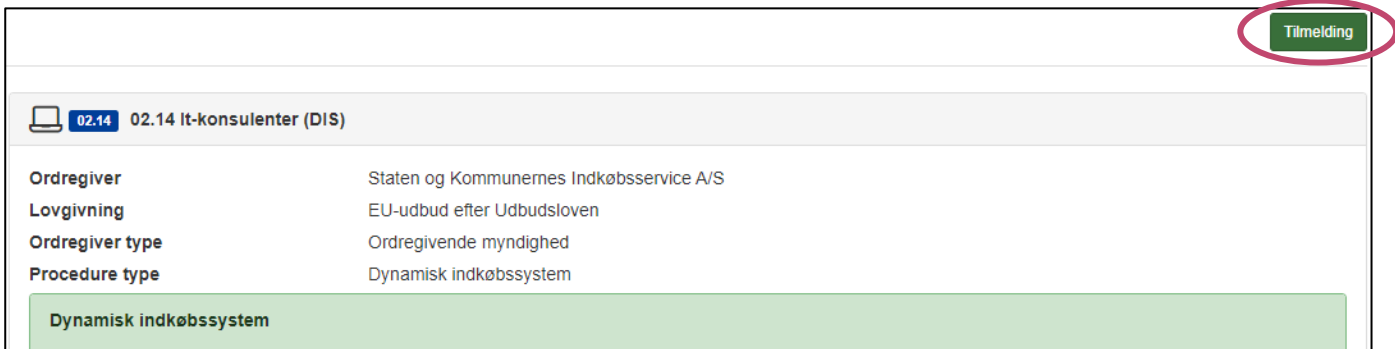
1. Opret login til ETHICS

Opret en profil eller log ind med din eksisterende profil via udbudssystemet ETHICS.

Der kan opnås adgang til udbuddet via dette link: <https://www.ethics.dk/ethics/eo#/881c58fd-c8e8-43c0-ab5e-f1d35cf80e53/homepage>

2. Tilmeld dig udbuddet for 02.14 It-konsulenter (DIS)

I ETHICS ser du nu nedenstående billede. Klik på "Tilmelding" for at tilmelde dig udbuddet:



The screenshot shows the ETHICS system interface. In the top right corner, there is a green button labeled "Tilmelding" (Registration), which is circled in red. Below this, the main content area displays the tender details for "02.14 02.14 It-konsulenter (DIS)". The details are as follows:

Ordregiver	Staten og Kommunernes Indkøbsservice A/S
Lovgivning	EU-udbud efter Udbudsloven
Ordregiver type	Ordregivende myndighed
Procedure type	Dynamisk indkøbssystem

At the bottom of the details section, there is a green bar with the text "Dynamisk indkøbssystem".

3. Download udbudsmateriale (se også punkt 6)

Du bør læse det samlede udbudsmateriale grundigt igennem. Klik på "Hent materialet" for at downloade det:

Hent materialet	
Udbudstitel	 02.14 02.14 It-konsulenter (DIS)
Ordregiver	Staten og Kommunernes Indkøbsservice A/S
Lovgivning	EU-udbud efter Udbudsloven
Procedure type	Dynamisk indkøbssystem

4. Læs udbudsbekendtgørelsen

Under fanen "Bekendtgørelse" finder du udbudsbekendtgørelsen.

 Status	 Bekendtgørelse	 Anmodningsafgivelse	 Kommunikation	 Direkte dialog
--	--	---	--	--

4. Marker hvilke kategorier, du vil ansøge om optagelse i

 Status	 Bekendtgørelse	 Anmodningsafgivelse	 Kommunikation	 Direkte dialog
--	--	---	--	--

Under fanen "Anmodningsafgivelse" skal du markere med flueben, hvilke(n) kategori(er), du ansøger om optagelse til. Du skal lave en ansøgning for hver kategori, du ønsker at blive optaget i. I eksemplet nedenfor er valgt kategori 1 og 2. Bemærk, at dokumenter til udfyldelse først kan ses, når du har valgt kategori.

Valgte kategorier	
Kompetencekøb 1	☒
Opgavekøb 2	☒

5. Udbudsmaterialet

Når kategori(er) er valgt i fanen "Anmodningsafgivelse", kan du finde følgende materiale:

Udbudsbetingelser

- Udbudsbetingelser
- Bilag A Skabelon til støtteerklæring
- Bilag B Kundeliste
 - Bilag B.1 Kundeliste
- Bilag C Systemets genstand

Orienteringsnotat

- Orienteringsnotat

Dokumenter til udfyldelse ifm. ansøgning om optagelse

- Bilag A Skabelon til støtteerklæring
- European Single Procurement Document (ESPD)
- Følgrebrev (genereres automatisk i ETHICS i forbindelse med upload af ansøgning)

Leveringskontrakt inkl. bilag

- Leveringskontrakt

Kategori 1:

- Bilag 1 Behovsopgørelse (bilag 1 og underliggende bilag offentliggøres i skabelonform. Indholdet genereres af kunden i systemet)
 - Bilag 1.a Kompetencer
 - Bilag 1.1 Optioner

Kategori 2:

- Bilag 1 Behovsopgørelse (bilag 1 og underliggende bilag offentliggøres i skabelonform. Indholdet genereres af kunden i systemet)
 - Bilag 1.a Tids-, aktivitets- og ressourceplan
 - Bilag 1.b Kompetencer
 - Bilag 1.c Ydelsesspecifik løsningsbeskrivelse
 - Bilag 1.d Samarbejde og metode
 - Bilag 1.1 Optioner

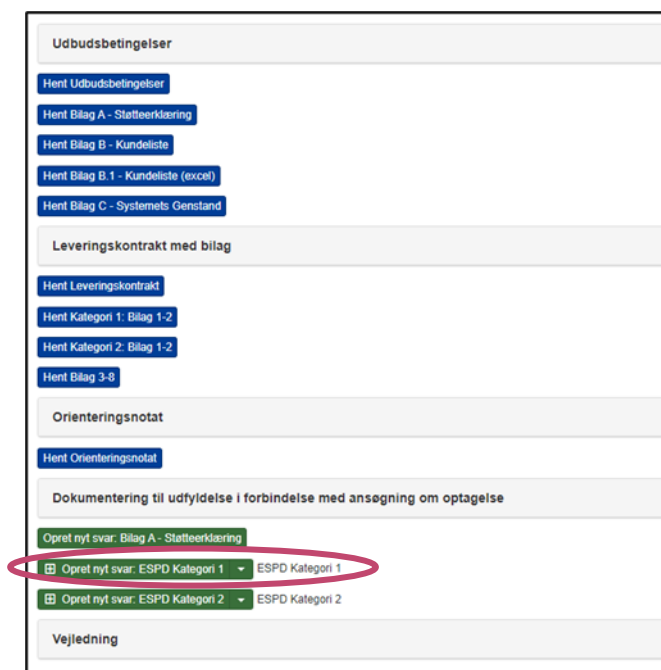
Fælles for begge kategorier

- Bilag 2 Tilbudsliste
- Bilag 3 Trepartsaftale
- Bilag 4 Databehandlersaftale
- Bilag 5 Arbejdsklausul
- Bilag 6 Sikkerhed
- Bilag 7 Støtteerklæring (Støttende enheder)
- Bilag 8 Skabelon til Erklæring Ruslands forordning

6. Igangsæt ansøgning til optagelse på 02.14 It-konsulenter

Tryk på "Opret nyt svar: ESPD" for den/de kategori(er), du ønsker optagelse på.

Vær opmærksom på, hvis du søger med støttende virksomheder eller som et konsortium, skal den støttende enhed eller konsortiedeltagerne selv have adgang til ETHICS og udfylde deres eget ESPD. Se mere om dette i udbudsbetingelsernes punkt 7.2 Ansøgningens indhold.



Udbudsbetingelser

Hent Udbudsbetingelser

Hent Bilag A - Støtteklæring

Hent Bilag B - Kundeliste

Hent Bilag B.1 - Kundeliste (excl)

Hent Bilag C - Systemets Genstand

Leveringskontrakt med bilag

Hent Leveringskontrakt

Hent Kategori 1: Bilag 1-2

Hent Kategori 2: Bilag 1-2

Hent Bilag 3-8

Orienteringsnotat

Hent Orienteringsnotat

Dokumentering til udfyldelse i forbindelse med ansøgning om optagelse

Opret nyt svar: Bilag A - Støtteklæring

Opret nyt svar: ESPD Kategori 1 - ESPD Kategori 1

Opret nyt svar: ESPD Kategori 2 - ESPD Kategori 2

Vejledning

Vær opmærksom på, at der er forskellige mindstekrav til referencernes værdi i henholdsvis kategori 1 og kategori 2.

Den fulde oversigt over krav fremgår af udbudsbekendtgørelsens punkt 5.1.9 samt udbudsbetingelsernes punkt 6.2 Nedenfor ser du et uddrag af kravene.

02.14 It-konsulenter - dynamisk indkøbssystem	
Udelukkelsesgrunde	Udbudslovens §§ 134a, 135, 136 samt § 137, stk. 1, nr. 2
Krav til ansøgernes egnethed	
Minimumskravene til teknisk og faglig for-måen, jf. nærmere i pkt. 6.2.	2 referencer vedrørende tilsvarende opgaver med en værdi på minimum: - Kategori 1 - DKK 200.000 (ekskl. moms) - Kategori 2 - DKK 2.000.000 (ekskl. moms) Referencerne skal være udført indenfor de seneste 3 år regnet fra ansøg-ningsfristen og vedrøre en leverance af en opgave, som omfatter mindst ét af de 14 ydelsesområder angivet i bilag C Systemets genstand. Referencens værdi skal angives i DKK.

En reference skal omfatte hele eller dele af en konkret leverance under én leveringskontrakt. En reference kan således ikke omfatte flere kontrakter, uanset om modtageren er den samme.

Hver reference skal indeholde følgende oplysninger:

- En kort beskrivelse af leverancen med angivelse af, hvilket/hvilke ydelsesområder der er omfattet af leverancen. SKI opfordrer ansøger til at holde beskrivelsen kortfattet og præcis.

- Værdien i DKK af den del af leverancen der vedrører levering af ydelser omfattet af Systemets kategorier (det faktiske fakturerede beløb ekskl. moms).
- Leveringstidspunkt (slutdato).
- Modtageren, dvs. Kundens navn, kontaktperson samt tlf. nr. eller e-mailadresse.

Samme reference kan anvendes til ansøgning i begge kategorier, hvis den opfylder kravene i disse.

Hvis en støttende enhed leverer en eller begge referencer, skal referencen/referencerne fremgå af det ESPD, den støttende enhed udfylder.

I udbudsbekendtgørelsen samt udbudsbetingelsernes punkt 6 kan du se en nærmere beskrivelse af mindstekravene.

7. Eksempel på en referencer

I ESPD'et del IV i punkt C skal du angive de to referencer.

Nedenfor kan du se et eksempel på en reference.

Eksempel på reference

Baggrunden for eksemplet: Ansøger med CVR 12345678 ønsker at anvende en kontrakt, hvor der blev foretaget levering den 1. december 2022 med Kunde 1234 som reference for optagelse i Systemet. Kontrakten indeholder levering af forskellige opgaver, hvoraf nogle ikke kan henføres til ydelsesområder, som angivet ovenfor. Ansøger er i tvivl om, hvordan ansøger skal udfylde ESPD'et i relation til referencer.

Ansøger skal angive følgende i ESPD'et:

Beskrivelse: Ansøger oplister her kort og præcist det/de ydelsesområde(r), som referencen omhandler i henhold til de ydelsesområderne beskrevet i Bilag C, Systemets genstand. Ansøger beskriver endvidere her kort og præcist de ydelser og opgaver, som ansøger har udført for Kunde 1234, som ligger indenfor ydelsesområderne. Opgaver, som er udført i medfør af kontrakten for Kunde 1234, som ikke kan henføres til ydelsesområde beskrives ikke, idet disse ikke er relevante for ansøgningen.

Beløb: Ansøger angiver den faktisk fakturerede værdi af de udførte opgaver, som er angivet under beskrivelse, dvs. alene det arbejde, der kan henføres til et eller flere af de 14 ydelsesområde, jf. Bilag C, Systemets genstand.

Start- og slutdato: 1.12.2022 – (ingen startdato kræves)

Modtager: Kunde 1234, Per Pallesen, Tlf. 12345678, E-mail: lev@lev.dk

8. Opmærksomhedspunkt for støttende enheder og konsortier

Når du har udfyldt ESPD'et, skal du underskrive det. Hvis der er støttende enheder eller konsortiedeltagere, skal disse selv udfylde og underskrive deres ESPD jf. punkt 6 ovenfor.

9. Udfyldelse af støtteerklæring for støttende virksomheder

Udfyld evt. støtteerklæring, hvis dette er relevant. Klik "Opret nyt svar Bilag A Skabelon til støtteerklæring". Den støttende virksomhed skal udfylde og underskrive erklæringen, se mere om dette i udbudsbetingelsernes punkt 7.2.2. Erklæringen skal udfyldes i Adobe Reader, hvis der ønskes digital signatur

10. Afslut ansøgning

Når alle ESPD'er er udfyldt og underskrevet skal du klikke på "Underskriv og afslut anmodning". Herefter genererer systemet et følgebrev med din virksomheds oplysninger og en visning af indholdet af din ansøgning. SKI kan ikke se ansøgningen i systemet før ESPD'et er underskrevet.

11. Underskriv din ansøgning

Du skal underskrive følgebrevet digitalt med den ETHICS-signatur, du har modtaget fra ETHICS ved at klikke på "Underskriv og afslut anmodning". Du kan også underskrive med underskriftskode.



The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there is a header bar with the text "Anmodningsafgivelse Staten og Kommunernes Indkøbsservice A/S" and a timer "29 dage, 2 timer". Below the header, there is a navigation bar with links: "Status", "Bekendtgørelse", "Anmodningsafgivelse", "Kommunikation", and "Direkte dialog". The main content area shows a section titled "Underskriv med email verifikation". It contains two steps: "1. Send mig en kode" and "2. Indtast koden". At the bottom right of this section, there is a button labeled "3. Underskriv", which is circled in red. In the top right corner of the header bar, there is a button labeled "Underskriv og afslut anmodning", also circled in red.

Herefter er din ansøgning sendt. Du vil modtage en bekræftelse. Du modtager også svar på din ansøgning på den mail, du har angivet i din virksomhedsprofil i ETHICS.

12. Yderligere vejledning

Du kan finde yderligere vejledning i ETHICS' supportportal.

Her kan du bl.a. læse om, hvordan du opretter din organisation i ETHICS, hvordan du deler adgang med fx en støttende enhed, og hvordan du kan opdatere din ESPD-besvarelse.