



Kirkeministeriet
Frederiksholms Kanal 21
Postboks 2123
1015 København K
www.km.dk

Telefon 3392 3390
Telefax 3392 3913
e-post km@km.dk

Dokument nr.: 108486-11

Dette dokumentnr. bedes oplyst ved henvendelse til Kirkeministeriet

Dato: 20. November 2011

Fælles visuel identitet for folkekirken

Udbud om: *udvikling af en fælles visuel ramme, som kan anvendes når folkekirken kommunikerer til sine medlemmer såvel som til bredere kredse.*

Opgaven er nærmere beskrevet i: *"Udbudsbetingelser og behovsopgørelse for fælles identitet for folkekirken"* samt i udkast til *"Kontrakt om udvikling og levering af fælles visuel identitet for folkekirken"*.

Såfremt opgaven har Deres virksomheds interesse, skal De snarest muligt og senest **fredag den 9. december 2011 kl. 12.00** indgive anmodning om prækvalifikation .

Sammen med anmodningen skal indsendes:

A:

En erklæring på tro og love om, at ansøger har opfyldt sine forpligtelser med hensyn til betaling af bidrag til sociale sikringsordninger og med hensyn til betaling af skatter og afgifter i henhold til retsfor skrifterne i det land, hvor ansøger er etableret og i Danmark.

Som alternativ til en erklæring på tro og love kan indleveres en serviceattest fra Erhvervs- og Selskabsstyrelsen indeholdende de samme oplysninger. Serviceattesten skal være udstedt senest 6 måneder før prækvalifikationsfristens udløb.

B:

En erklæring om ansøgers egenkapital for det seneste regnskabsår, såfremt virksomheden/selskabet har eksisteret i den periode.

Idet vi ser frem til at modtage Deres virksomheds anmodning, skal det oplyses, at eventuelle spørgsmål vedr. opgaven kan stilles til undertegnede.

Med venlig hilsen

Ministeriet for Ligestilling og Kirke

Torben Stærgaard

Kontorchef
T: 7020 2585



Udbudsbetingelser
og
behovsopgørelse
for
Fælles visuel identitet for folkekirken

November 2011

KM-dok nr.: 106876-11



1 Det visuelle fællesskab

På baggrund af en workshop med repræsentanter fra biskopperne, stifternes mediemedarbejdere, Landsforeningen af Menighedsråd, folkekirken.dk samt Kirkeministeriet er der udarbejdet nærværende udbudsmateriale for et udbud, der skal omhandle udviklingen af en fælles visuel ramme, som kan anvendes, når folkekirken kommunikerer til sine medlemmer såvel som til bredere kredse.

En fælles visuel identitet vil have en betydelig værdi, da en sådan er med til at understrege, at folkekirken er den fælles danske kirke.

Det vil være en styrke og en målsætning at anvende en fælles visuel identitet i folkekirkens kommunikation på landsplan, på stiftsplan og lokalt i de enkelte sognemenigheder.

Med en fælles visuel identitet er det hensigten at skabe en genkendelig identifikation af "Den Danske Folkekirke" som afsender af det pågældende budskab, som gøres særligt stærkt, ved at folkekirken er vidt forgrenet og i sit arbejde og udtryk i meget høj grad lokalt funderet og styret.

En fælles visuel ramme skal sende et signal om, at sogne, provstier, stifter og tværgående folkekirkelige institutioner alle er dele af folkekirken og dermed af det kirkelige fællesskab, som 80 % af befolkningen er medlemmer af.

I det følgende beskrives:

- ▶ Den samlede kommunikationsopgave.

Afsnit 2, Udvikling af en visuel platform (side 3)

- ▶ Tildelingskriterier samt krav og anbefalinger vedrørende udformning af tilbud.

Afsnit 3, Udbudsbetingelser (side 4)

- ▶ Den del af den samlede kommunikationsopgave, som nærværende tilbud omfatter.

Afsnit 4, Den udbudte opgave (side 12)

- ▶ Den proces, som udbudsgiver forestiller sig, når kommunikationsopgavens fase 1 - konceptudviklingen - er afsluttet.

Afsnit 5, Den videre proces (side 14)



2 Udvikling af en visuel platform

På baggrund af forarbejderne er det besluttet at igangsætte et projekt med det formål at udvikle en fælles visuel platform for Den Danske Folkekirke.

Den samlede kommunikationsopgave opdeles i 3 faser:

1. Konzeptudvikling
2. Udarbejdelse af designmanual
3. Præsentation og implementeringsfase.

2.1 Konzeptudvikling

Denne vil med inddragelse af relevante parter fra folkekirken omfatte:

- ▶ Identifikation af folkekirkens fælles visuelle udtryk
- ▶ Målgruppesegmentering og kommunikationsniveauer - internt og eksternt
- ▶ Indledende analyse af folkekirkens behov for og brug af forskellige kommunikationsmidler
- ▶ Udarbejdelse af tre konceptuelle forslag på logo- og navnetræk samt overordnet visuel identitet.

2.2 Udarbejdelse af designmanual

På baggrund af det valgte konceptforslag eller kombinationer heraf foretages:

- ▶ Endelig fastlæggelse af folkekirkens behov for og brug af forskellige kommunikationsmidler.
- ▶ Udarbejdelse af designmanual, herunder:
 - ▶ Logo og navnetræk, typografi, farver, billedpolitik, skrifttypefastlæggelse samt layout og skabeloner på materialer m.m.

2.3 Præsentation og implementeringsfase

- ▶ Præsentation og implementering af den udviklede grafiske værktøjskasse til folkekirken på landsplan, på stiftsplan og lokalt.



3 Udbudsbetingelser

Nærværende udbud gennemføres i henhold til Cirkulære om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver [CIR nr. 2 af 13/01/2010].

3.1 Den ordregivende myndighed

Den Danske Folkekirke
c/o Ministeriet for Ligestilling og Kirke
Frederiksholms Kanal 21
1220 København K

CVR. nr. 3098 0182
Hjemmeside: www.folkekirken.dk

Kontaktperson:
Kontorchef Torben Stærgaard
E-mail: ts@km.dk
Telefon: 7020 2585

3.2 Udbudsmaterialets bestanddele

Det samlede udbudsmateriale består af:

- ▶ Opfordringsskrivelse
- ▶ Nærværende udbudsbetingelser, afsnit 3
- ▶ Behovsopgørelsen, afsnit 4
- ▶ Udkast til kontrakt
- ▶ Formular til brug for erklæring om beskyttelse på arbejdspladsen mv.

3.3 Tildelingskriterier

Tildeling af kontrakt vil ske på grundlag af tildelingskriteriet "*det økonomisk mest fordelagtige tilbud*".

Ordregiver vil i den forbindelse lægge følgende kriterier til grund med de anførte vægtninger:

3.3.1 Kompetencer (40 %)

Leverandøren skal i sit tilbud redegøre for sine kompetencer, herunder for højest 3-5 relevante referencer med hensyn til:

- a) udvikling af identitetskoncepter
- b) udvikling og implementering af en kommunikationsplatform (grafisk værktøjskasse)

for større organisationer, virksomheder og/- eller institutioner.

Ved vurderingen af leverandørens *kompetencer* vil den leverandør, som fremlægger de mest overbevisende eksempler, score højest.



Scoren er uafhængig af, om der er 3,4 eller 5 referencer. Eksempler, hvor referencerne med hensyn til identitetskoncepter og kommunikationsplatform er de samme, scorer højere, end hvor der er tale om forskellige referencer for henholdsvis identitet (a) og kommunikationsplatform (b).

3.3.2 Kendskab (20 %)

Leverandøren skal i sit tilbud redegøre for sit kendskab til:

- c) Den Danske Folkekirke, herunder for folkekirkens forkyndelsestradition.
- d) folkekirkens visuelle udtryk i bred forstand, herunder for sit kendskab til folkekirkens grafiske tradition og dennes nutidige udtryk.
- e) folkekirkens samfundsmæssige stilling og organisation, herunder også for sin forståelse af folkekirkens mangfoldighed, frivillighed og folkelighed.

Ved vurderingen af leverandørens *kendskab* vil den leverandør, som demonstrerer det bedste kendskab til ovenstående forhold (c-e), score højest.

3.3.3 Pris og ydelse (40 %)

Leverandøren skal i sit tilbud skitsere et projektforslag, som sikrer gennemførelsen af den udbudte opgave (afsnit 4) inden for budget, der er til rådighed (kr. 600.000) og i henhold til den ønskede tidsplan fra den 9. januar 2012 til 25. maj 2012.

Ved vurderingen af *pris og ydelse* vil der blive lagt vægt på:

- f) En gennemarbejdet projektbeskrivelse med angivelse af relevante processkridt og herunder en angivelse af den indsats og/- eller deltagelse, som leverandøren forudsætter, at kunden skal bidrage med (angivet eksempelvis som antal mødedage)
- g) Et udkast til en realistisk tidplan, hvor leverandørens præsentation af de 3 udviklede koncepter samt overordnet visuel identitet i uge 21 (21.-25. maj) indgår.

Den mest overbevisende og gennemarbejdede projektplan (f) og tidsplan (g) scorer højest.

Det bemærkes, at planerne ikke vurderes efter antal aktiviteter, men derimod efter relevans og sammenhæng i forhold til at udføre opgaven med hensyn til produkt og tidsforbrug.

3.4 **Forbehold og alternative tilbud**

Ordregiver har udarbejdet vedlagte udkast til kontrakt med bilag.

Tilbudsgiver har inden for de nedenfor angivne rammer mulighed for at tage forbehold over for de enkelte dele af udbudsmaterialet, som indeholder krav eller bestemmelser vedrørende ydelserne og/eller deres udførelse. Ved forbehold skal tilbudsgiveren klart angive, hvad der tages forbehold over for, og anføre, hvilke konkrete formuleringer tilbudsgiveren i stedet vil indgå på, samt eventuel begrundelse herfor, jf. punkt 3.7

Tilbud, der indeholder forbehold over for krav, som ordregiver har angivet, at der ikke kan tages forbehold over for (såkaldte ukonditionsmæssige tilbud), vil ikke blive taget i betragtning.



Tilbudsgiver skal, såfremt der tages forbehold, udarbejde en samlet fortegnelse over sine forbehold. Udbudsgiver ser gerne, at denne fortegnelse indgår i afsnit C, Forbehold *over for udbudsmaterialet*, som foreslået i punkt 3.6

Hver tilbudsgiver er alene berettiget til at afgive ét tilbud.

Der henvises i øvrigt til punkt 3.6 om udformningen af tilbud.

I det følgende er angivet, hvorvidt der kan tages forbehold for de enkelte krav og bestemmelser i udbudsmaterialet.

Behovsopgørelse:

Der kan ikke tage forbehold for den angivne tidsplan, der således er et mindstekrav.

Udkast til kontrakt:

Tilbudsgiver kan tage forbehold over for bestemmelserne i udkast til kontrakt.

Tilbudsgiver skal, såfremt der tages forbehold, udarbejde en samlet fortegnelse over sine forbehold. Udbudsgiver ser gerne, at denne fortegnelse indgår i afsnit C, Forbehold *over for udbudsmaterialet*, som foreslået i punkt 3.6

Udkast til bilag:

Tilbudsgiver kan tage forbehold i forhold til bilagene.

3.5 Skriftlige spørgsmål

Tilbudsgiverne har mulighed for ved fremsættelse af skriftlige spørgsmål at få supplerende oplysninger om udbudsmaterialet og den udbudte opgave.

Spørgsmål - som skal være på dansk - skal fremsættes skriftligt pr. e-mail til kontaktpersonen anført under punkt 3.1, ordregivende myndighed.

Spørgsmål og besvarelser heraf vil i anonymiseret form løbende blive meddelt samtlige tilbudsgivere pr. e-mail. Besvarelse af spørgsmål sker på dansk.

Spørgsmål, der modtages senest 16. december kl. 12.00, vil blive besvaret senest 21. december 2011

Spørgsmål modtaget efter den angivne dato vil også blive besvaret inden udløbet af fristen for afgivelse af tilbud, medmindre spørgsmålets karakter gør det uforholdsmæssigt byrdefuldt at meddele svaret senest seks dage inden udløbet af fristen for afgivelse af tilbud.

Spørgsmål, som er modtaget senere end 21. december 2011, vil ikke blive besvaret.

3.6 Tilbuddets indhold og udformning

Generelt

Tilbud udformes på grundlag af vedlagte udkast til kontrakt med udkast til bilag, der udtrykker de krav og forventninger, som ordregiver har til tilbudsgivers tilbud.

Nogle af bilagene til kontrakten forudsættes udarbejdet/færdiggjort af tilbudsgiver. Bilagene udformes under hensyn til kontraktens forudsætninger om indholdet af de respektive bilag samt de vejledende tekstafsnit, som findes i det enkelte udkast til bilag.



Tilbud skal være på dansk.

Tilbuddet skal afleveres i underskrevet stand.

Tilbud skal indeholde den erklæring, som er angivet nedenfor i punkt 3.8. Tilbud, der ikke indeholder den udbedte erklæring, kan ikke forventes taget i betragtning.

Tilbuddets disposition

Ordregiver ser gerne, at nedenstående disposition følges, men dette er ikke et ufravigeligt krav. Tilbudsgivere, der vælger ikke at følge dispositionen, må selv påse, at deres tilbud indeholder de nødvendige oplysninger mv., herunder de i dispositionen angivne.

Forslag til disposition:

A) Tilbudsgivers kompetencer og kendskab samt resumé af tilbuddet

I dette afsnit redegør tilbudsgiver for sine kompetencer jfr. pkt. 3.3.1 og kendskab jfr. 3.3.2. Desuden bør dette afsnit omfattet en overordnet beskrivelse indholdet af det samlede tilbud, som det kommer til udtryk i de udfyldte kontraktbilag 1 samt 3-5.

B) Udkast til kontrakt med bilag

Udkast til kontrakt.

Udkast til bilag.

Tilbudsgiver skal ved at supplere og udfylde udkast til ovennævnte bilag færdiggøre disse i overensstemmelse med de vejledende afsnit, som udkastene indeholder.

Tilbudsgiver skal ved udarbejdelsen af bilagene så vidt muligt benytte formuleringer, der er egnede til at bære retlige forpligtelser, og ikke formuleringer som eksempelvis *"dette kunne tænkes at gå ud på, at ..."*, *"man kan også tænke sig, at ..."* eller *"sædvanligvis anvendes ..."*.

C) Forbehold over for udbudsmaterialet

Afsnittet bør indeholde en samlet gengivelse af tilbudsgivers eventuelle forbehold over for bilag. Der henvises i øvrigt til punkt 3.4 og 3.7.

3.7 Forbehold

Tilbud skal indeholde en samlet gengivelse af tilbudsgivers eventuelle forbehold og skal angive, hvilke konkrete formuleringer tilbudsgiver vil indgå på samt eventuel begrundelse herfor.

3.8 Erklæring om arbejdspladsen mv.

Tilbudsgiver skal vedlægge erklæring om, at tilbudsgiver ved udarbejdelsen af sit tilbud har taget hensyn til de forpligtelser, der gælder i henhold til bestemmelserne om beskyttelse på arbejdspladsen og om arbejdsforhold i øvrigt på det sted, hvor ydelserne skal præsteres.



Tilbudsgiver har sammen med det øvrige udbudsmateriale modtaget en formular til brug for afgivelsen af denne erklæring.

Såfremt tilbudsgiver er en sammenslutning af tjenesteydere (herunder et konsortium), skal erklæringen afgives af hver enkelt deltager i sammenslutningen.

3.9 Indlevering af tilbud og vedståelse

Tilbud skal være modtaget hos ordregiver på den i pkt. 3.1 angivne adresse

inden tirsdag den 3. januar kl. 12:00

Tilbud, som modtages efter dette tidspunkt, vil ikke blive taget i betragtning.

Tilbudsgiveren skal vedstå sit tilbud i 3 måneder fra tilbudsfristens udløb.

Tilbuddet skal mærkes:

*"Udbud, Visuel identitet - fortroligt att.: Torben Stærgaard
- må ikke åbnes ved intern postfordeling".*

Tilbuddet skal afleveres i en lukket kuvert eller kasse.

Tilbud kan ikke fremsendes pr. e-mail.

Ordregiver ser gerne, at tilbud afleveres i 3 eksemplarer. Af hensyn til kopiering ønskes løsblade (A4-format) og udelukkende med tryk på højresider.

Desuden skal det samlede tilbud forefindes på cd-rom eller dvd - om muligt som én samlet pdf-fil.

3.10 Behandling af tilbud mv.

Tilbudsgiverne har ikke adgang til at overvære åbningen af tilbud eller til at få oplysninger om konkurrenters tilbud.

Ordregiver er ikke pligtig at tilbagelevere tilbud til tilbudsgiver.

Ordregiver anser ikke udbudsforretningen for afsluttet, før kontrakt er underskrevet, og forbeholder sig adgangen til med saglig begrundelse at aflyse udbuddet. Uanset om kontrakten tildes andre tilbudsgivere, er tilbudsgiver bundet af sit tilbud, indtil ordregiver har indgået kontrakt, men dog ikke længere end vedståelsesfristen i punkt 3.9.

Såfremt kontrakten tildes en sammenslutning af tjenesteydere (herunder et konsortium), skal deltagerne påtage sig solidarisk hæftelse og udpege en fælles befuldmægtiget.

Tilbudsgivers omkostninger i forbindelse med udbuddet er ordregiver uvedkommende, herunder såfremt ordregiver måtte aflyse udbudsforretningen uden kontraktindgåelse.

3.11 Forhandlingsforbud

Det skal fremhæves, at ordregiver ikke i traditionel forstand vil kunne forhandle med tilbudsgiverne om de afgivne tilbud. Ordregiver vil således holde sig inden for de rammer for forhandling, der blandt andet er givet vejledning om i en erklæring fra Rådet



og Kommissionen i forbindelse med direktiv 93/37/EØF [EFTnr. L 111/114 af 30/4 1994]:

"Rådet og Kommissionen erklærer, at fremgangsmåderne med offentligt eller begrænset udbud udelukker enhver forhandling med ansøgere eller bydende om grundlæggende elementer i kontrakterne, som ikke vil kunne ændres uden fare for konkurrencefordrejning, og der må navnlig ikke forhandles om priser; der må kun finde drøftelser sted med ansøgere eller bydende, når det sker med henblik på at præcisere eller supplere indholdet af deres bud eller de ordregivende myndigheders krav, og i det omfang, dette ikke giver anledning til forskelsbehandling."

Der gælder således snævre grænser for forhandling.

Der vil derfor ikke blive afholdt egentlige kontrakt- eller prisforhandlinger, hvorfor tilbudsgiverne bør drage omsorg for, at deres tilbud er således, at kontrakten i princippet vil kunne indgås uden forudgående drøftelser mellem tilbudsgiver og ordregiver.

Det er derfor yderst hensigtsmæssigt, at tilbuddene er fyldestgørende og behandler alle relevante forhold, indeholder alle nødvendige oplysninger og er præcise i enhver henseende.

3.12 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 uberettiget til at anvende dette materiale eller den viden, der opnås, i nogen anden sammenhæng.

Efter afslutning af udbuddet er ordregiver berettiget til at kræve udbudsmaterialet returneret, og tilbudsgiver er i så fald forpligtet til at tilintetgøre/slette enhver kopi heraf.

Tilbudsgiverens opmærksomhed henledes på, at dokumenterne, herunder indkomne tilbud, i ordregivers udbud vil kunne være omfattet af retsregler om adgang til aktindsigt. Det betyder, at konkurrenter m.fl. kan anmode om aktindsigt i tilbud, som afgives. Anmodninger om aktindsigt fra andre virksomheder, der også deltager i udbudsprocessen, skal i henhold til praksis fra Klagenævnet for Udbud afhængigt af omstændighederne imødekommes af den ordregivende myndighed. Det indgår dog bl.a. i bedømmelsen heraf, om den virksomhed, der har afgivet et tilbud, har bedt om, at tilbuddet behandles fortroligt, og har indikeret, hvilke oplysninger/elementer i tilbuddet det drejer sig om.

Ordregiver vil dog under alle omstændigheder være berettiget og forpligtet til at give aktindsigt i det omfang, som følger af lovgivningen.

3.13 Oplysninger om skat, miljøbeskyttelse og arbejdsmiljø

Nedenfor er angivet adresse, internetadresse og telefonnummer mv. for de relevante statslige tjenester, hvor tilbudsgiverne kan indhente oplysninger om 1) skatter, 2) miljøbeskyttelse og 3) sikkerhed på arbejdspladsen samt arbejdsvilkår i Danmark.



1)

Skat, Hovedcentret
Østbanegade 123
2100 København Ø
Telefon: (+45) 72 22 18 18
Telefax: (+45) 72 37 90 01
E-mail via hjemmesiden eller skat@skat.dk
Internetadresse: www.skat.dk

2)

Miljøstyrelsen
Strandgade 29
1401 København K
Telefon: (+45) 72 54 40 00
E-mail-adresse: mst@mst.dk
Internetadresse: www.mst.dk

3)

Arbejdstilsynet
Landskronagade 33
Postboks 1228
0900 København C
Telefon: (+45) 70 12 12 88
Telefax: (+45) 70 12 12 89
E-mail-adresse: at@at.dk
Internetadresse: www.at.dk

Ordregiver stiller ikke særlige krav til arbejdsmiljøet i forbindelse med den udbudte opgave, jf. bekendtgørelse nr. 1109 af 17. december 2001 om pligter efter lov om arbejdsmiljø i forbindelse med udbud af tjenesteydelser.



3.14 Tidsplan for udbudsforretningen

Fredag den 9. december 2011 kl. 12.00

Frist for indlevering af anmodning om at blive prækvalificeret til at afgive tilbud

Mandag den 12. december

Ansøgere oplyses om, hvilke virksomheder der opfordres til at afgive tilbud

Fredag den 16. december 2011 kl. 12.00

Skriftlige spørgsmål, jf. punkt 3.5, der modtages senest denne dato, vil blive besvaret senest den 21. december 2011.

Spørgsmål, der modtages efter denne dato, vil også blive besvaret, medmindre spørgsmålets karakter gør det uforholdsmæssigt byrdefuldt at meddele svaret senest seks dage inden udløbet af tilbudsfristen. Alle spørgsmål skal være skriftlige og på dansk.

Spørgsmål, som modtages senere end den 21. december 2011, vil ikke blive besvaret.

Mandag den 3. januar kl. 12:00

Frist for indlevering af tilbud

Mandag den 9. januar 2012

Forventet ordretildeling

3.15 Tjekliste

Har tilbudsgiveren i sit tilbud husket:

- ▶ Dateret og underskrevet fremsendelsesbrev, hvoraf entydigt fremgår, hvilken virksomhed eller sammenslutning der afgiver tilbuddet, herunder navne og e-mail-adresser på kontaktperson(er)
- ▶ Resumé af tilbuddet med samlet fortegnelse vedrørende eventuelle forbehold, jf. punkt 3.4 og 3.7
- ▶ Alle bilag i udfyldt/færdiggjort stand, i den udstrækning tilbudsgiver har skullet udfylde/færdiggøre bilagene
- ▶ Dateret og underskrevet erklæring som omhandlet i punkt 3.8
- ▶ Tilbudsmaterialet i det i punkt 3.9 angivne antal eksemplarer
- ▶ Tilbudsmaterialet i elektronisk form som angivet i punkt 3.9
- ▶ Mærkning af forsendelsen som angivet i punkt 3.9
- ▶ Korrekt adressering, jf. punkt 3.1
- ▶ Rettidig afsendelse med henblik på overholdelse af tilbudsfristen i punkt 3.9.



4 Den udbudte opgave

Nærværende udbud omfatter den i afsnit 2 beskrevne konceptudvikling, som skal opdeles i:

1. Identifikation af folkekirkens fælles visuelle udtryk
2. Målgruppesegmentering og kommunikationsniveauer - internt og eksternt
3. Indledende analyse af folkekirkens behov for og brug af forskellige kommunikationsmidler
4. Udarbejdelse af tre konceptuelle forslag på logo- og navnetræk samt overordnet visuel identitet.

Det er et krav, at den valgte leverandør iagttager, at *den fælles visuelle platform* skal kunne forankres bredt og være langtidsholdbar i sit udtryk.

Udtrykket skal rumme mangfoldigheden, værne om traditionerne, samtidig med at det signalerer fornyelsesvilje og handlekraft samt afspejler, at folkekirken er

- ▶ *inkluderende*
- og ønsker at være åben for alle i Danmark, der selv ønsker at være med
- ▶ *kulturbærende*
- har været og er både gennem sit budskab og ved sine kirker en yderst markant dimension i dansk kultur
- ▶ *håbgivende*
- folkekirken har som kristen kirke et budskab om liv og håb til hver enkelt, der hører dette
- ▶ *nærværende og vedkommende*
- geografisk i kraft af de 2.200 sogne og 2.350 kirker, i overført betydning med sine tilbud til den enkelte.

Endelig er det et krav, at *den fælles visuelle platform* respekterer, at beslutningskompetencen i folkekirken er placeret decentralt. Det er således op til den enkelte institution (eksempelvis stift eller menighedsråd) at beslutte, i hvilken udstrækning man vil anvende logo, grafisk identitet og "værktøjer", der udarbejdes som dele af en fælles folkekirkelig visuel identitet.

Den fælles visuelle identitet skal derfor kunne indgå i et samspil med lokalt eksisterende eller ønskede logoer og udtryksformer, så kommunikationen fra f.eks. et sogn både kan afspejle sognets sammenhæng med folkekirken som helhed og sognets egenart.



4.1 Krav til leverancen

Leverancen, som skal kunne udføres inden for rammerne af det afsatte budget på kr. 600.000, skal bestå i:

- ▶ En præsentation af punkterne 1-3, som tager afsæt i et skriftligt produkt
- ▶ Tre konceptuelle forslag på logo- og navnetræk samt overordnet visuel identitet.

Arbejdet skal påbegyndes i januar 2012 og afsluttes i maj 2012.



5 Den videre proces

På baggrund af konceptudviklingen og det valgte forslag er det forventningen at igangsætte kommunikationsopgavens fase 2 - udvikling af en designmanual - fra sommeren 2012.

Denne fase 2 forventes at indeholde:

- ▶ Endelig fastlæggelse af folkekirkens behov for og brug af forskellige kommunikationsmidler
- ▶ Udarbejdelse af designmanual, herunder:
 - ▶ Logo og navnetræk, typografi, farver, billedpolitik, skrifttypefastlæggelse samt layout og skabeloner på materialer m.m.

Det vil være forventningen, at fase 2 kan være afsluttet inden udgangen af oktober 2012 og kan gennemføres inden for en budgetramme af ca. samme størrelsesorden som fase 1.

5.1 Designmanualen

Designmanualen og den tilhørende elektroniske grafiske værktøjskasse har som sigte, at folkekirken selvstændigt skal kunne varetage sine grafiske kommunikationsopgaver.

Den grafiske værktøjskasse kan indeholde:

- ▶ Logo- og navnetræk-versioner, herunder guidelines for brugen heraf
- ▶ Typografi, herunder guidelines for brugen heraf
- ▶ Farver, herunder farvekoder og guidelines for brugen heraf
- ▶ Billedholdning - evt. billedgalleri til fri afbenyttelse
- ▶ Skabeloner til daglige kontortryksager såsom brevpapir, kuverter m.m.
- ▶ Skabeloner til kirkeblade, pjecer, magasiner m.m.
- ▶ Skabeloner til annoncer, opslag og plakater
- ▶ Hjemmesideskabeloner
- ▶ Guidelines til sociale medier, mobiltjenester m.m.

Det vil være et krav, at den grafiske værktøjskasse respekterer

- ▶ at skabeloner er kompatible med alment anvendte programmer
- ▶ at fonte er freeware og læsevenlige
- ▶ at det endelige indhold af den grafiske værktøjskasse skal identificeres i tæt samarbejde med repræsentanter fra folkekirken.

5.2 Præsentation og implementering

Præsentation og implementering af den grafiske værktøjskasse på landsplan, i stifterne og menighedsrådene tænkes at ske på grundlag af et præsentationsmateriale, som den valgte leverandør udarbejder.

Der er ikke for nærværende afsat en budgetramme herfor.

Kontrakt

om

udvikling og levering

af

Fælles visuel identitet for folkekirken

mellem

Den Danske Folkekirke
CVR nr. 3098 0182

c/o Ministeriet for Ligestilling og Kirke
Frederiksholms Kanal 21
1220 København K

og

[Leverandør]
[CVRnr.]
[adresse]
[postnr - by]

November 2011

KM doknr. 1074884-11

INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	Præambel	3
2.	Definitioner.....	3
3.	Leverandørens leveringsforpligtelser.....	3
4.	Afklaringsfase	3
4.1.	Godkendelse.....	4
5.	Udtrædelsesadgang.....	4
6.	Levering og godkendelse	4
6.1.	Kundens udskydelsesret	4
6.2.	Leveringssted.....	5
6.3.	Godkendelse.....	5
6.4.	Benyttelse af underleverandører	5
7.	Kundens bistand og deltagelse	5
8.	Priser	5
8.1.	Den samlede kontraktsum og betalingsplan.....	6
9.	Betalingsbetingelser.....	6
10.	Leverandørens misligholdelse.....	6
10.1.	Forsinkelse og bod.....	6
10.2.	Kundens beføjelser i øvrigt.....	6
10.3.	Mangler.....	6
11.	Kundens forhold	7
12.	Erstatning.....	7
13.	Force majeure.....	7
14.	Rettigheder til det udviklede	8
15.	Tredjemands rettigheder	8
16.	Tavshedspligt.....	8
17.	Twistigheder	8
18.	Fortolkning.....	9
19.	Underskrifter	9

Bilagsfortegnelse

Bilag 1:	Tidsplan
Bilag 2:	Udbudsbetingelser og behovsopgørelse
Bilag 3:	Leverandørens projektbeskrivelse
Bilag 4:	Kundens medvirken til projektet
Bilag 5:	Den samlede kontraktsum og betalingsplan

1. PRÆAMBEL

Parterne er enige om i hele forløbet at samarbejde med en positiv, professionel og ansvarlig holdning og yde en særdeles betydelig indsats for at opnå det bedste mulige resultat. Parterne skal herunder udvise den fleksibilitet, som må anses for rimelig og sædvanlig ved gennemførelse af tilsvarende kontrakter.

Parterne skal løbende informere hinanden om ethvert forhold, som skønnes at have betydning for gennemførelse af et hensigtsmæssigt kontraktforløb.

2. DEFINITIONER

Arbejdsdag	Mandag til fredag bortset fra helligdage, juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag.
Dag	Kalenderdag.
Kundens organisation	Ved kundens organisation, Den Danske Folkekirke forstås: stifter, provstier, sogne, menighedsråd (herunder kirker og kirkegårde) samt øvrige institutioner så som Folkekirkens Uddannelsesinstitutioner, Kirkemusikskolerne, Folkekirken.dk, Folkekirkens It, Dansk Kirke i Udlandet og Dansk Sømandskirke, skoletjenester m. fl.
Leveringsdag	Den aftalte dato for levering af de aftalte materialer.

3. LEVERANDØRENS LEVERINGSFORPLIGTELSE

Denne aftale omhandler betingelserne for udvikling og levering af en fælles visuel platform for Den Danske Folkekirke.

Ydelser og produkter skal leveres i henhold til bilag 2, *Udbudsbetingelser og behovsopgørelse* og navnlig opfylde de heri - under afsnit 4 - beskrevne krav og egenskaber.

4. AFKLARINGSFASE

Umiddelbart efter kontraktens indgåelse igangsættes en afklaringsfase, hvor det er formålet at undersøge, om det er hensigtsmæssigt at præcisere eller supplere behovsopgørelsen, samt om der er en fælles forståelse af projektbeskrivelsen og herunder indholdet og formålet med de processkridt, som leverandøren lægger op til skal ske i et nært samarbejde med kunden. Jfr. bilag 1, *Tidsplan* og bilag 3, *Leverandørens projektbeskrivelse*

Afklaringsfasen gennemføres som et samarbejde, hvor leverandøren iværksætter de aktiviteter, der anses nødvendige for at leverandøren kan opnå den fornødne indsigt i kundens forretningsgange, organisation og andre forhold, som har betydning for et vellykket projekt.

Samtidig bibringes kunden en nærmere indsigt i leverandørens arbejdsform og de foreslåede processkridt.

Afklaringsfasen er et kort og intensivt forløb, hvor hver af parterne skal yde en betydelig indsats, herunder deltage i de i projektplanen beskrevne aktiviteter.

4.1. Godkendelse

I det omfang parterne foreløbig opnår enighed om præciseringer og suppleringer, skal der udarbejdes udkast herom, og der skal i den forbindelse tages stilling til, i hvilket omfang disse præciseringer og suppleringer vil få konsekvens for tidsplan, vederlag til leverandøren og eventuelle andre vilkår.

Efter eventuelle nødvendige iterationer og korrektioner forelægges det samlede udkast til eventuelt tilrettet behovsopgørelse samt tids- og projektplan med beskrivelse af konsekvenser for kunden til godkendelse.

Kunden skal herefter inden 5 arbejdsdage skriftligt meddele, om det modtagne kan godkendes.

5. UDTRÆDESESDGANG

Frem til kundens godkendelse efter punkt 4.1 eller til 5 arbejdsdage efter endelig konstatering af, at der ikke kan opnås enighed om det arbejdsgrundlag leverandøren lægger op til, har kunden ret til ved skriftlig meddelelse til leverandøren at udtræde af nærværende kontrakt.

Ved sådan udtræden bortfalder begge parter forpligtelser til videre opfyldelse af nærværende kontrakt.

Materiale, så som rapporter, udkast og skitser, samt viden, der er frembragt i afklaringsfasen frem til udtrædelsestidspunktet, kan kunden anvende til alternativ opfyldelse af kundens behov.

For udtræden betaler kunden et vederlag til leverandøren. Vederlaget er fastsat i bilag 5, *Den samlede kontraktsum og betalingsplan*.

6. LEVERING OG GODKENDELSE

Leverandøren skal levere sine ydelser i overensstemmelse med bilag 1, *Tidsplan* og bilag 3, *Leverandørens projektbeskrivelse*.

Brugsrettigheder og andre rettigheder overgår på leveringsdagen.

6.1. Kundens udskydelsesret

Med et skriftligt varsel til leverandøren på mindst 10 arbejdsdage har kunden ret til 3 gange efter drøftelse med leverandøren at udskyde enhver i tidsplanen fastsat tidsfrist, dog således at kundens samlede udskydelser af tidsplanen højst kan udgøre 40 arbejdsdage.

Såfremt kunden udskyder en eller flere tidsfrister, er leverandøren berettiget til at kræve alle efterfølgende tidsfrister udskudt med et tilsvarende antal arbejdsdage, dog i alle tilfælde mindst 10 arbejdsdage.

Betalinger udskydes tilsvarende, og der påløber rente efter rentelovens regler i udskydelsesperioden.

I det omfang leverandøren påføres dokumenterede meromkostninger, skal disse godtgøres af kunden, jf. pkt. 9 sidste afsnit.

6.2. Leveringssted

Leverandøren skal levere produktet på kundens adresse i København.

Aktiviteter som workshops og møder kan afholdes i kundens lokaliteter eller hos leverandøren. Når aktiviteter afholdes i København eller i Århus afholder hver part sine egne rejse- og opholdsomkostninger.

Udgifter til forplejning ved møder afholdes af den part som stiller mødefaciliteter til rådighed.

6.3. Godkendelse

På leveringsdagen præsenterer leverandøren resultatet af sine overvejelser jfr. bilag 2, *Udbudsbetingelser og behovsopgørelse*, afsnit 4 - punkterne 1-4.

Kunden skal uden ugrundet ophold udstede skriftlig godkendelse heraf til leverandøren *eller*, såfremt der jfr. pkt. 10.3 er mangler ved leverancen, fremsende en skriftlig opgørelse af konstaterede mangler ved leverancen.

6.4. Benyttelse af underleverandører

Leverandøren kan ikke uden kundens skriftlige samtykke overlade kontraktens opfyldelse til underleverandører i videre udstrækning end angivet i kontrakten. Kunden kan ikke nægte sådant samtykke uden saglig grund.

Leverandøren hæfter for sine underleverandørers ydelser efter nærværende kontrakt på ganske samme måde som for sine egne ydelser.

7. KUNDENS BISTAND OG DELTAGELSE

I bilag 3, *Kundens medvirken til projektet* er det angivet, i hvilket omfang kunden er forpligtet til aktivt at medvirke til leverandørens opfyldelse af nærværende kontrakt, herunder ved at stille oplysninger til rådighed, at stille medarbejdere til rådighed samt (jfr. pkt. 6.2) at stille lokaler og andre faciliteter til rådighed.

Angivelserne i bilag 4, *Kundens medvirken til projektet* er tillige kort gengivet i bilag 1, *Tidsplan*.

Angivelserne i bilag 1 og 4 skal opfattes som estimater for kundens medvirken, og der kan under forløbet opstå behov for justeringer heri, både hvad gælder omfang og indhold. Ingen af disse justeringer må påføre kunden væsentligt forøgede omkostninger.

Leverandøren skal straks give skriftlig besked til kunden, såfremt kunden ikke medvirker som aftalt.

8. PRISER

Alle priser er i danske kroner.

I priserne er inkluderet told og øvrige afgifter bortset fra moms. Ved ændring af danske afgifter skal priserne reguleres med den økonomiske nettokonsekvens heraf, således at leverandøren stilles uændret.

Priserne er faste, med mindre andet er angivet.

8.1. Den samlede kontraktsum og betalingsplan

Den samlede kontraktsum er angivet i bilag 5, *Den samlede kontraktsum og betalingsplan*.

9. BETALINGSBETINGELSER

Kunden er forpligtet til at betale i overensstemmelse med betalingsplanen i bilag 5 under forudsætning af, at leverandøren på faktureringsstidspunktet har udført alt, hvad leverandøren i henhold til bilag 1, *Tidsplan* skal have udført på dette tidspunkt.

For bestilte ydelser, der ikke fremgår af betalingsplanen, er kunden forpligtet til at betale for disse efter foretaget levering.

Kunden er dog tidligst forpligtet til at betale 30 dage efter modtagelse af fyldestgørende faktura.

10. LEVERANDØRENS MISLIGHOLDELSE

10.1. Forsinkelse og bod

Såfremt den aftalte leveringsdag overskrides som følge af forhold, som leverandøren hæfter for, betaler leverandøren en dagbod. Bodden beregnes pr. arbejdsdag af den samlede kontraktsum (jfr. bilag 5). Bodden udgør 0,25 % pr. arbejdsdag.

Alle dagbodsbeløb for forsinkelse kan dog tilsammen ikke overstige 10 % af den samlede kontraktsum. Påløbet dagbod betales ugevis efter forsinkelsens opståen efter skriftligt krav fra kunden. Har leverandøren ikke senest 12 måneder efter den aftalte leveringsdag modtaget skriftligt påkrav fra kunden, bortfalder kundens ret til boden.

10.2. Kundens beføjelser i øvrigt

Ud over punkt 10.1 gælder dansk rets almindelige regler om beføjelser i anledning af forsinket eller udeblevet levering, jf. dog punkt 12 og 13. Det anses altid for væsentlig misligholdelse, der berettiger kunden til straks at hæve kontrakten helt eller delvis efter kundens valg, såfremt den aftalte leveringsdag overskrides med mere end 30 arbejdsdage.

10.3. Mangler

En mangel ved det leverede foreligger, såfremt det leverede ikke lever op til beskrivelserne i henhold til leverandørens tilbud, eller det i øvrigt ikke er, som kunden med føje kunne forvente på grundlag af indholdet af nærværende kontrakt.

Leverandøren skal sørge for afhjælpning af mangler, såfremt det er nødvendigt for at få leverancen godkendt.

Kunden kan alene hæve kontrakten, såfremt manglerne ikke inden for rimelig tid er afhjulpet

Dansk rets almindelige regler om forholdsmæssigt afslag finder anvendelse.

11. KUNDENS FORHOLD

Såfremt kunden misligholder sine betalingsforpligtelser i henhold til nærværende kontrakt, er leverandøren berettiget til rente i overensstemmelse med rentelovens regler.

Leverandøren er endvidere berettiget til at ophæve nærværende kontrakt, såfremt leverandøren overfor kunden skriftligt har afgivet påkrav om, dels at kunden på nærmere specificeret måde har misligholdt sine betalingsforpligtelser, dels at manglende betaling inden 30 arbejdsdage vil medføre, at kontrakten ophæves, og såfremt kunden ikke har opfyldt sine betalingsforpligtelser inden fristens udløb.

Såfremt en eller flere tidsfrister i tidsplanen overskrides som følge af kundens forhold, reduceres kundens udskydelsesadgang tilsvarende.

Såfremt kunden ikke yder den i bilag 4 beskrevne medvirken til projektet, og dette medfører forsinkelse af en eller flere tidsfrister i bilag 1, *Tidsplan* skal leverandøren have ret til en saglig begrundet udskydelse af sine tidsfrister samt renter af eventuelle udskudte betalinger.

Kunden godtgør løbende leverandørens dokumenterede meromkostninger forårsaget af kundens manglende medvirken.

12. ERSTATNING

Parterne er erstatningspligtige efter dansk rets almindelige regler.

For forhold, der udløser betaling af bod, kan erstatning kun kræves, i det omfang kunden dokumenterer et tab ud over bodsbeløbet. Erstatning og eventuelt bodsbeløb tilsammen er dog under alle omstændigheder begrænset til den samlede kontraktsum.

Parterne er ikke i noget tilfælde ansvarlig for driftstab, følgeskader eller andet indirekte tab.

Foranstående begrænsninger gælder kun, såfremt tabet ikke kan henføres til grov uagtsomhed eller forsætlige forhold hos den skadevoldende part.

13. FORCE MAJEURE

Hverken leverandøren eller kunden skal i henhold til nærværende kontrakt anses for ansvarlig over for den anden part, for så vidt angår forhold, der ligger udenfor partens kontrol, og som parten ikke ved kontraktens underskrift burde have taget i betragtning (herunder strejker) og ej heller burde have undgået eller overvundet. Forhold hos en underleverandør anses kun for force majeure, såfremt der for underleverandøren foreligger en hindring, der omfattes af l. punktum, og som leverandøren ikke burde have undgået eller overvundet.

Force majeure ved forsinkelse kan højst gøres gældende med det antal arbejdsdage, som force majeure situationen varer. Såfremt en tidsfrist for leverandøren udskydes på grund af force majeure, udskydes de betalinger, der knytter sig dertil, tilsvarende.

Force majeure kan kun påberåbes, såfremt den pågældende part har givet skriftlig meddelelse herom til den anden part senest 5 arbejdsdage efter, at force majeure er indtrådt.

Den part, der ikke er ramt af force majeure situationen, er berettiget til at annullere kontrakten, såfremt den aftalte overtagelsesdag overskrides med 40 arbejdsdage som følge af force majeure. I tilfælde af sådan annulation tilbageleverer begge parter snarest muligt, hvad de har modtaget fra den anden part, og der består derefter ingen yderligere krav mellem parterne.

14. RETTIGHEDER TIL DET UDVIKLEDE

Kunden har en tidsubegrænset brugsret til de udviklede materialer.

Med udgangspunkt i brugsretten har kunden ret til at anvende de erhvervede materialer overalt i kundens organisation.

Brugsretten omfatter kundens anvendelse af de udviklede materialer til enhver form for kommunikation, herunder, men ikke begrænset til: brevpapir, rapporter, publikationer, bøger, annoncer, plakater, videoer m.fl.

Brugsretten omfatter anvendelse i trykte og elektroniske medier, herunder, men ikke begrænset til: video, tv, internet og smartphoneapplikationer m.fl. og er endvidere ikke begrænset til de medier og teknologier, som er kendt på tidspunktet for kontraktens indgåelse.

Kunden skal i muligt omfang leve op til *droit moral*, det kan eksempelvis betyde, at det erhvervede kan og må anvendes i forbindelse med teknologier, som ikke kan gengive det erhvervede helt nøjagtigt. Desuden kan det betyde, at indehaveren af ophavsretten kun kreditteres ét - for alle kundens institutioner - fælles sted.

15. TREDJEMANDS RETTIGHEDER

Leverandøren indestår for, at det leverede ikke krænker andres rettigheder, herunder patenter eller ophavsrettigheder.

Indeståelsen forudsætter, at kunden straks giver leverandøren skriftlig meddelelse, når kunden bliver opmærksom på eventuelle rettighedskrænkelser, og at kunden bistår leverandøren under sagen i fornødent omfang.

16. TAVSHEDSPLIGT

Parterne skal iagttage tavshed i sædvanligt omfang for forhold, som ikke er alment kendte.

Leverandøren må medtage kunden på sin referenceliste, men må derudover ikke bruge kundens navn i markedsføringsøjemed.

Kunden afgør efter drøftelse med leverandøren, hvorledes kontraktens indgåelse offentliggøres.

17. TVISTIGHEDER

Nærværende kontrakt er undergivet dansk ret.

Såfremt der opstår en uoverensstemmelse mellem parterne i forbindelse med nærværende kontrakt, skal parterne med en positiv, samarbejdende og ansvarlig holdning søge at indlede forhandlinger med henblik på at løse tvisten. Om nødvendigt

skal forhandlingerne søges løftet op på højt plan i parternes organisationer. Såfremt der ej heller herved opnås nogen løsning, skal parterne søge at opnå enighed om i fællesskab at udpege en uafhængig og sagkyndig mægler, der kan mægle og komme med ikke-bindende forslag til tvistens løsning.

Når det i andet afsnit beskrevne har været forsøgt, er hver af parterne berettiget til at kræve uoverensstemmelsen afgjort endeligt ved voldgift.

Voldgiftsretten sammensættes af 3 medlemmer, der udpeges af præsidenten Østre Landsret. Formanden skal opfylde betingelserne for at være dommer. Parterne kan afgive indstilling om de to andre, der udpeges med passende hensyntagen til den særlige sagkundskab, der må anses for ønskelig ved bedømmelsen af den uoverensstemmelse, som er indbragt for voldgiftsretten.

Såfremt der ikke er flertal for et resultat, er formandens stemme afgørende.

Voldgiftsretten fastsætter selv sin procedure. Voldgiftsrettens kendelse, som skal være motiveret, skal afsiges snarest muligt og om muligt inden et halvt år efter voldgiftsrettens nedsættelse.

18. FORTOLKNING

Bestemmelser i udbudsmaterialet, i leverandørens tilbud, i forudgående korrespondance eller lignende, der ikke er gentaget i denne kontrakt, kan ikke efterfølgende påberåbes som fortolkningsgrundlag.

19. UNDERSKRIFTER

Sted:

Sted:

Dato:

Dato:

For kunden:

For leverandøren:

.....

.....

Bilag 1: Tidsplan

[Leverandøren skal som en del af sit tilbud udfylde bilaget.

Det anbefales at tidsplanen begrænses til væsentlige aktiviteter, herunder aktiviteter hvor kunden skal deltage

Eksempelvis:]

Aktivitet	Start	Slut	Ansvarlig	Kundens medvirken
Kontraktunderskrift	Uge 2	Uge 2	Kunde/Lev.	
Afklaringsfase	Uge 2		Leverandør	X dage
[...udfyldes af leverandøren]				
Fremlæggelse af afklaringsfasens resultat			Leverandør	
Godkendelse af afklaringsfase			Kunde	
[...udfyldes af leverandøren]				
[...udfyldes af leverandøren]				
[...udfyldes af leverandøren]				
[...udfyldes af leverandøren]				

.

[...udfyldes af leverandøren]

.

Leveringsdagen - leverandørens præsentation - kundens godkendelse af leverancen	Uge 21	Uge 21	Kunde/Lev.	
---	--------	--------	------------	--

Bilag 2: Udbudsbetingelser og behovsopgørelse

[Det udsendte bilag indsættes i forbindelse med kontraktunderskrift]

Bilag 3: Leverandørens projektbeskrivelse

[Leverandøren skal i projektbeskrivelsen beskrive den arbejdsproces, som lægges til grund for opgavens løsning.]

Processkridt som involverer kunden, ønskes med forslag/krav til hvilke og hvor mange kunderepræsentanter leverandøren forestiller sig skal deltage.

Projektbeskrivelsen ønskes struktureret i forhold til:

- 1. Identifikation af folkekirkens fælles visuelle udtryk*
- 2. Målgruppesegmentering og kommunikationsniveauer - internt og eksternt*
- 3. Indledende analyse af folkekirkens behov for og brug af forskellige kommunikationsmidler*
- 4. Udarbejdelse af tre konceptuelle forslag på logo- og navnetræk samt overordnet visuel identitet.]*

Bilag 4: Kundens medvirken til projektet

[Leverandøren skal nærmere redegøre for hvordan og under hvilken form han forestiller sig at anvende ressourcer fra kundens organisation - det bemærkes at mødeaktiviteter umiddelbart førend de kirkelige helligedage - hvor præster skal deltage - vil være vanskelige at arrangere.]

Bilag 5: Den samlede kontraktsum og betalingsplan

[Leverandøren skal i bilaget angive den samlede pris for opgavens løsning. Prisen må ikke overstige kr. 600.000.]

Såfremt leverandøren lægger op til betalinger undervejs i projektet - eksempelvis ved afsluttet afklaringsfase - oplyses det, at sådanne ikke må overstige værdien af det arbejde, der er erlagt på betalingstidspunktet.

Det er forventningen at der højst vil være tale om 2-3 betalinger forud for slutbetalingen i forbindelse med den endelige leverance (=leveringsdagen)]

Den samlede pris udgør:

[udfyldes af leverandøren]

Betalingsplan:

[udfyldes af leverandøren]

Kundens udtrædelse:

Såfremt kunden benytter sig af sin udtrædelsesadgang jfr. kontraktens punkt 5, er leverandøren berettiget til at få betaling for sine ydelser i forbindelse med afklaringsfasen.

Leverandøren estimerer sin indsats i afklaringsfasen til [x timer] til en timepris af [y kr. pr. time].

Leverandøren kompenseres ved kundens udtrædelse med kr. [x timer*y kr/time], som baseret på en timeopgørelse kan variere med +/- 15 %

Tro og love-erklæring

Stamdata

Nærværende erklæring afgives på vegne af følgende virksomhed:

CVR-nummer: _____ Stempel: _____

Erklæringen afgives af nedenstående person, som med sin underskrift

1. bekræfter at være bemyndiget til at afgive erklæringen
2. bekræfter på tro og love korrektheden af oplysningerne i erklæringen
3. giver samtykke til, at ordregiver må kontrollere oplysningerne i erklæringen hos de relevante myndigheder

Navn: _____ Titel: _____

Dato: _____ Underskrift: _____

Oplysning om ubetalt, forfalden gæld til det offentlige¹

Det erklæres hermed, at virksomhedens ubetalte, forfaldne gæld til det offentlige på tilbudstidspunktet udgør kr.: _____

Supplerende oplysninger ved gæld over 100.000 kr.

Der er stillet sikkerhed for betaling af den del af gælden, der overstiger 100.000 kr. Dokumentation herfor er vedlagt erklæringen, som bilag nr. _____.

Ja	Nej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Der er den _____ (dato) indgået aftale med inddrivelsesmyndigheden om en afviklingsordning og denne ordning er overholdt på tilbudstidspunktet. Dokumentation herfor er vedlagt erklæringen, som bilag nr. _____.

Ja	Nej
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ved **gæld til det offentlige** forstås:

- skatter
- afgifter
- bidrag til sociale sikringsordninger

Ved **det offentlige** forstås offentlige myndigheder

- i Danmark
- i det land, hvor virksomheden er etableret

1: jfr. lovbekendtgørelse nr. 336 af 13. maj 1997 – bekendtgørelse af lov om begrænsning af skyldners deltagelse i udbudsforretninger