

Udbud på sekretariat for Dansk Evalueringsselskab

Efter et langt og godt samarbejde med Ineva, skal Dansk Evalueringsselskab (DES) primo 2025 have ny leverandør af sekretariatsydelser.

Dansk Evalueringsselskab er en forening, som har til formål at udvikle evalueringsfeltet i Danmark, blandt andet ved afholdelse af en årlig konference, typisk i september, hvor ca. 150 evalueringsinteresserede deltager i 2-3 dage. Der afholdes desuden gå-hjem-møder og mini-konferencer, men hoveddelen af foreningens aktiviteter og økonomi er bundet op på årskonferencen.

Foreningen drives af en frivillig og ikke-lønnet bestyrelse på 10 medlemmer (herunder en forperson, en næstforperson og en kasserer), som har ansvaret for foreningens drift. Sekretariatets rolle er at betjene bestyrelsen, og består overordnet set af følgende opgaver:

- Daglig drift af foreningens økonomi
- Medlemsadministration
- Afvikling af og logistik ifm. årskonference af 2 til 3 dages varighed samt evt. mini-konferencer, gå-hjem-møder o. lign.
- Kommunikation
- Administrativ bistand ved bestyrelsesmøder og generalforsamlingen

Tabellen på næste side udgør et detaljeret overblik over sekretariatsopgaverne, samt et estimeret timeforbrug. Timeforbruget er et estimat, som har til hensigt at give et omtrentligt overblik over omfanget af de forskellige opgaver, og det er ikke bindende. Leverandøren er velkommen til at foreslå en anderledes fordeling, så længe den overordnede økonomiske ramme ikke overskrides.

Opgaven skal kunne leveres for samlet set maksimalt 200.000 DKK ekskl. moms om året. Det forventes, at leverandøren anvender en blanding af senior- og juniormedarbejdere til de forskellige opgaver og således holder timeprisen nede. I leverandørens tilbud skal der fremgå timepris for de forskellige medarbejderkategorier og den samlede pris.

Table 1: Overview of administrative services

Opgavekategori	Opgaver - udspecificeret	Timer/år
Økonomi	Drift af foreningens økonomi, herunder: Daglig regnskabsføring Kvartalsvis afrapportering til bestyrelsen (regnskab til dato) Betaling af regninger mv. Fakturering af medlemskontingent, herunder udsendelse af rykker mv. Fakturering af konferencegebyr Moms-indberetning samt evt. anden indberetning Udarbejdelse af årsregnskab og årsrapport Samarbejde med revisor Bistand til kasserer ved udarbejdelse af budget	115
Medlems-administration	Ajourholdelse af medlemsoversigt / Håndtering af ind- og udmeldelser	10
Årskonference samt evt. mini-konferencer	Booking af og kontraktforhandling med konferencested Varetagelse af kontakt med konferencested vedr. praktiske forhold såsom bordopstilling, deltagerantal mv. Administrativ bistand ved conferenceafholdelse, herunder kontakt ved praktiske spørgsmål fra deltagere, velkomstbord med navneskilte Bestilling af gaver og evt. andet materiale til konference Administration af tilmeldinger til konferencer Opsætning og administration af conference-app Udsende spørgeskema til conferenceevaluering Trække data til evalueringsrapport	70
Kommunikation	Opdatering og vedligeholdelse af DES' hjemmeside, herunder ifm. konferencer Udsendelse af nyhedsbrev og anden kommunikation til medlemmer Administration af abonnementer til nyhedsbrev Kontakt til og koordinering med udvikler og hostingpartner (ved behov)	30
Bestyrelses-møder	Deltagelse i bestyrelsesmøder og udarbejdelse af referater Sende mødeindkaldelser Booke lokaler - ved behov	20
General-forsamling	Udsende indkaldelse til generalforsamling Udarbejde referat	3

Bemærkninger til opgaven:

1. Størstedelen af bestyrelsens møder afholdes online, på nær et eller to møder om året.
2. Generalforsamlingen afholdes typisk på årskonferencen, hvor sekretariatet i forvejen er til stede.
3. DES har pt. 111 medlemmer fordelt på 21 enkeltmedlemskaber, 27 studentermedlemskaber og 42 organisationsmedlemskaber.
4. Det forventes, at DES kan beholde den nuværende tilknyttede revisor. Alternativt kan leverandøren anvende anden revisor.
5. Udgifter til transport, overnatning mm. til sekretariatet i forbindelse med møder og konferencer afholdes af DES og skal ikke indgå i den samlede økonomiske ramme for sekretariatet i tilbuddet.
6. Pris for opgaven kan justeres, hvis opgaveporteføljen ændres, fx. ved afholdelse af flere eller færre arrangementer, som kræver støtte fra sekretariat. Sådanne ændringer aftales ad hoc i tillægskontrakter.
7. Ved opsigelse af kontrakten er leverandøren forpligtet til at medvirke til at overdrage sekretariatsopgaven til et andet DES valgt sekretariat.
8. Der skal indgås en Databehandlersaftale mellem leverandør og DES.
9. Ineva vil støtte den nye leverandør i forbindelse med overtagelsen af opgaven

Det nye sekretariat vil træde i kraft fra 1/1 2025. Der forventes at indgås en fast kontrakt med leverandøren uden slutdato. Kontrakten kan dog opsiges med minimum 3 måneders varsel fra en af parterne.

DES ser gerne, at leverandøren i tilbuddet giver et bud på, hvordan opgaven vil blive løst, herunder muligheder for fleksibilitet og tilpasning efter behov. Interessetilkendegivelse skal indsendes til des@ineva.dk senest d. 20/10. Frist for indlevering af tilbud er 1/11 2024 kl. 12 til des@ineva.dk

DES er interesseret i, at de indsendte tilbud bliver så relevante som muligt, og opfordrer derfor til dialog om opgaven i udarbejdelse af tilbuddet. Ved spørgsmål kan kontaktes næstformand Martin Bæksgaard på martin@analytiskfaellesskab.dk eller kasser Philipp Pechmann på philipp.pechmann@rm.dk