

10 gode råd om bæredygtighed og social ansvarlighed, når du afgiver tilbud til private kunder.

Med udbudsmateriale

Før du skriver tilbudsmaterialet

1. Læs tilbudsmaterialet grundigt igennem og undersøg, hvilke oplysninger om bæredygtighed og socialt ansvarlighed kunden efterspørger. Er du i tvivl om, hvad kunden ønsker, er det en god idé at indlede en dialog herom.
2. Tjek kundens Code of Conduct for leverandører, hjemmeside, CSR-rapport samt øvrige oplysninger om bæredygtigheds- og sociale krav, fx. fra tidligere kontrakter eller oplysninger om forventninger til jer udtrykt på møder om opgaven.
3. Tjek, at du kan opfylde kundens krav om bæredygtighed og social ansvarlighed samt at I kan dokumentere det, hvis det efterspørges.
4. Overvej om udførelsen af opgaven kan være med til at opfylde kundens strategi for bæredygtighed og socialt ansvar.

Når du skriver afsnittet om bæredygtighed og social ansvarlighed

5. Beskriv, hvordan I som leverandør kan bidrage til at opfylde kundens mål for bæredygtighed og social ansvarlighed.
6. Beskriv jeres politikker og mål inden for bæredygtighed og social ansvarlighed, og hvordan det går med at nå dem.
7. Beskriv, hvilke initiativer I arbejder med inden for bæredygtighed og social ansvarlighed (jeres initiativer skal kunne dokumenteres, så I ikke kan beskyldes for greenwashing).
8. Beskriv, hvad I har opnået i forhold til bæredygtighed og social ansvarlighed. Brug gerne konkrete data, fx. jeres energiforbrug, genbrug og reparationer eller andel af miljømærkede produkter. List også gerne certifikater og anerkendelser, I har opnået.

Når du har skrevet afsnittet om bæredygtighed og social ansvarlighed

9. Tjek, at du har svaret på alle spørgsmål og forhold, der påkræves eller efterspørges i tilbudsmaterialet.

10. Medsend politikker, dokumenter og dokumentation, kunden beder om. Medsend kun relevant dokumentation, som omhandler det område, kunden køber ind på (vedhæft således ikke certifikater og dokumenter, som ikke vedrører opgaven).

10 gode råd om bæredygtighed og social ansvarlighed, når du afgiver tilbud til offentlige kunder.

Med udbudsmateriale

Før du skriver tilbudsmaterialet

1. Læs tilbudsmaterialet grundigt igennem og undersøg, hvilke oplysninger om bæredygtighed og socialt ansvarlighed kunden efterspørger.
2. Er du i tvivl om, hvad kunden ønsker, er det en god idé at indlede en dialog herom.
3. Tjek, at du kan opfylde kundens krav om bæredygtighed og social ansvarlighed samt at I kan dokumentere det, hvis det efterspørges.
4. Overvej om udførelsen af opgaven kan være med til at opfylde kundens strategi for bæredygtighed og socialt ansvar.

Når du skriver afsnittet om bæredygtighed og social ansvarlighed

5. Beskriv, hvordan I som leverandør kan bidrage til at opfylde kundens mål for bæredygtighed og social ansvarlighed.
6. Beskriv jeres politikker og mål inden for bæredygtighed og social ansvarlighed. Beskriv også hvordan, det er lykket med at opnå dem.
7. Beskriv, hvilke initiativer I arbejder med inden for bæredygtighed og social ansvarlighed (jeres initiativer skal kunne dokumenteres, så I ikke kan beskyldes for greenwashing).
8. Beskriv, hvad I har opnået i forhold til bæredygtighed og social ansvarlighed. Brug gerne konkrete data, fx. jeres energiforbrug, genbrug og reparationer eller andel af miljømærkede produkter. List også gerne certifikater og anerkendelser, I har opnået.

Når du har skrevet afsnittet om bæredygtighed og social ansvarlighed

9. Tjek, at du har svaret på alle spørgsmål og forhold, der påkræves eller efterspørges i tilbudsmaterialet.
10. Medsend politikker, dokumenter og dokumentation, kunden beder om. Medsend kun relevant dokumentation, som omhandler det område, kunden køber ind på (vedhæft således ikke certifikater og dokumenter, som ikke vedrører opgaven).

10 gode råd om bæredygtighed og social ansvarlighed, når du afgiver tilbud til offentlige kunder og private kunder.

Uden udbudsmateriale

Før du skriver tilbudsmaterialet

1. Tjek kundens Code of Conduct for leverandører, hjemmeside, CSR-rapport samt øvrige oplysninger om bæredygtigheds- og sociale krav, fx. fra tidligere kontrakter eller oplysninger om forventninger til jer udtrykt på møder om opgaven.
2. Er du i tvivl om, hvad kunden ønsker, er det en god idé at indlede en dialog herom.
3. Overvej om udførelsen af opgaven kan være med til at opfylde kundens strategi for bæredygtighed og socialt ansvar.

Når du skriver afsnittet om bæredygtighed og social ansvarlighed

4. Beskriv, hvordan I som leverandør kan bidrage til at opfylde kundens mål for bæredygtighed og social ansvarlighed.
5. Beskriv jeres politikker og mål inden for bæredygtighed og social ansvarlighed.
6. Beskriv, hvordan det går med at nå jeres mål.
7. Beskriv, hvilke initiativer I arbejder med inden for bæredygtighed og social ansvarlighed (jeres initiativer skal kunne dokumenteres, så I ikke kan beskyldes for greenwashing).
8. Beskriv, hvad I har opnået i forhold til bæredygtighed og social ansvarlighed.
9. Brug gerne konkrete data, fx. jeres energiforbrug, genbrug og reparationer eller andel af miljømærkede produkter. List også gerne certifikater og anerkendelser, I har opnået.

Når du har skrevet afsnittet om bæredygtighed og social ansvarlighed

10. Medsend politikker, dokumenter og dokumentation, kunden beder om. Medsend kun relevant dokumentation, som omhandler det område, kunden køber ind på (vedhæft således ikke certifikater og dokumenter, som ikke vedrører opgaven).