



Europa-  
Kommissionen

FEBRUAR 2018

# OFFENTLIGE UDBUD – VEJLEDNING TIL PRAKTIKERE

i at undgå de mest almindelige fejl i offentlige udbud i forbindelse med projekter finansieret af de europæiske struktur- og investeringsfonde

## **ANSVARFRASKRIVELSE**

Dette dokument indeholder en vejledning i, hvordan man undgår hyppigt forekommende fejl i offentlige udbud til projekter medfinansieret af de europæiske struktur- og investeringsfonde. Det skal lette gennemførelsen af operationelle programmer og fremme god praksis. Det er ikke juridisk bindende, men sigter mod at give generelle anbefalinger og vise god praksis.

De begreber, ideer og løsninger, som foreslås i vejledningen, berører ikke national lovgivning og bør læses og kan tilpasses denne under hensyntagen til de nationale retlige rammer.

Vejledningen foregriber ikke den fortolkning, Kommissionen i fremtiden måtte give en bestemmelse i den gældende lovgivning. Denne vejledning forpligter ikke Europa-Kommissionen. Det er kun EU-Domstolen, der har kompetence til at fortolke EU-lovgivningen autoritativt.

# **OFFENTLIGE UDBUD - VEJLEDNING TIL PRAKTIKERE**

**i at undgå de mest almindelige fejl i offentlige udbud  
i forbindelse med projekter finansieret af de europæiske  
struktur- og investeringsfonde**

# Indholdsfortegnelse

<b>Liste over forkortelser</b>	<b>4</b>
<b>Forord</b>	<b>7</b>
<b>Introduktion – Sådan bruges vejledningen</b>	<b>8</b>
Hvem henvender vejledningen sig til?	8
Hvad er formålet med denne vejledning?	8
Opbygning af vejledningen	8
Forklaring af symboler: advarsler og hjælp til offentlige indkøbere	9
Vejledningens omfang	9
<b>Vigtigste ændringer indført ved direktiv om offentlige udbud 2014/24/EU</b>	<b>11</b>
Nye definitioner, nye tærskelværdier og en ny kategori af ordregivende myndigheder	11
Gøre det lettere for SMV'er at deltage i offentlige udbud	12
Flere bestemmelser om udelukkelsesgrunde og tildelingskriterier	13
Bedre beskyttelse mod korruption	13
Hensyntagen til miljømæssige, sociale og innovative politiske mål i udbudsprocedurer	14
Elektronisk udbud	14
Ændringer i procedurer	14
Ændringer af anvendelsesområdet for direktiv 2014/24/EU	15
<b>1. Forberedelse og planlægning</b>	<b>16</b>
1.1 Vurdering af fremtidige behov	17
1.2. Inddragelse af interessenter	19
1.3. Analyse af markedet	23
1.4. Definition af kontraktens genstand	28
1.5. Valg af procedure	35
1.6. Planlæg proceduren	51
<b>2. Offentliggørelse og gennemsigtighed</b>	<b>54</b>
2.1. Udarbejdelse af udbudsdokumenter	54
2.2. Definition af tekniske specifikationer og standarder	59

2.3. Definition af kriterierne	65
2.4. Fastsættelse af tidsfrister	77
2.5. Offentliggørelse af kontrakten	81
<b>3. Afgivelse af bud og udvælgelse af tilbudsgivere</b>	<b>86</b>
3.1. Sikring af aflevering af tilbud ifølge instruktioner	86
3.2. Anerkendelse af modtagelse og offentlige udbud	87
3.3. Bedømmelse og valg af tilbud	88
<b>4. Bedømmelse af tilbud og tildeling</b>	<b>92</b>
4.1. Nedsættelse af bedømmelsesudvalget	92
4.2. Anvend tildelingskriterierne	93
4.3. Håndtering af unormalt lave tilbud	97
4.4. Anmodning om præciseringer	98
4.5. Afslutning af bedømmelsen og beslutning	99
4.6. Tildeling af kontrakten	101
<b>5. Kontraktgennemførelse</b>	<b>104</b>
5.1. Forvaltning af forholdet til entreprenøren	104
5.2. Styring af kontrakten	105
5.3. Håndtering af ændringer af kontrakten	111
5.4. Håndtering af klager og retsmidler	116
5.5. Opsigelse af en kontrakt i dens løbetid	116
5.6. Afslutning af kontrakt	116
<b>6. Toolkit</b>	<b>118</b>
6.1. Mest almindelige fejl i offentlige udbud	118
6.2. Ressourcer og referencer	120
6.3. Tjekliste til udarbejdelse af specifikationer	125
6.4. Tjekliste i forbindelse med kontrol af offentlige udbud	127
6.5. Model til erklæring om fravær af interessekonflikter, og om tavshedspligt	132

# Liste over forkortelser

Forkortelse	Definition
<b>CA</b>	Ordregivende myndighed
<b>CAN</b>	Bekendtgørelse om indgåede kontrakter
<b>CEO</b>	Administrerende direktør, højest rangerende leder i en organisation
<b>CN</b>	Udbudsbekendtgørelse
<b>GD EMPL</b>	Europa-Kommissionens Generaldirektorat for Beskæftigelse, Sociale Anliggender, Arbejdsmarkedsforhold og Inklusion
<b>GD GROW</b>	Europa-Kommissionens Generaldirektorat for det Indre Marked, Erhvervspolitik, Iværksætteri og SMV'er
<b>GD REGIO</b>	Europa-Kommissionens Generaldirektorat for Regionalpolitik og Bypolitik
<b>EC</b>	Europa-Kommissionen
<b>ECA</b>	Den Europæiske Revisionsret
<b>e-CERTIS</b>	Onlinecertifikatdatabase
<b>EØS</b>	Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde
<b>EFTA</b>	Den Europæiske Frihandelssammenslutning
<b>EMAS</b>	Ordning for miljøledelses- og miljørevision
<b>ESI-fonde</b>	Europæiske struktur- og investeringsfonde
<b>ESPD</b>	Fælles europæisk udbudsdokument
<b>EU</b>	Den Europæiske Union
<b>FIDIC</b>	Det Internationale Forbund af Rådgivende Ingeniører
<b>BNP</b>	Bruttonationalprodukt
<b>GPP</b>	Grønne offentlige udbud
<b>GPA</b>	Verdenshandelsorganisationens aftale om offentlige udbud

<b>Forkortelse</b>	<b>Definition</b>
<b>IAASB</b>	International Auditing and Assurance Standards Board
<b>IATA</b>	Den Internationale Luftfartssammenslutning
<b>ICAO</b>	Organisationen for International Civil Luftfart
<b>IPR</b>	Intellectuelle ejendomsrettigheder
<b>ISA</b>	International revisionsstandard
<b>ISO</b>	Den Internationale Standardiseringsorganisation
<b>LCC</b>	Livscyklusomkostninger
<b>MEAT</b>	Det økonomisk mest fordelagtige tilbud
<b>EUT</b>	Den Europæiske Unions Tidende
<b>OLAF</b>	Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig
<b>PCP</b>	Prækommercielle udbud
<b>PIN</b>	Forhåndsmeddelelse
<b>PPI</b>	Offentlige indkøb af innovationsløsninger
<b>F&amp;U</b>	Forskning og udvikling
<b>SIMAP</b>	Informationssystem for offentlige indkøb
<b>SMV</b>	Små og mellemstore virksomheder
<b>SRPP</b>	Socialt ansvarlige offentlige udbud
<b>TED</b>	Tenders Electronic Daily, supplement til Den Europæiske Unions Tidende
<b>TEUF</b>	Traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde
<b>ToR</b>	Kravspecifikation
<b>WTO</b>	Verdenshandelsorganisationen





# Forord

Efter den store succes med den første udgave, der blev hentet mere end 70 000 gange, er det en stor fornøjelse at præsentere den nye og ajourførte version af Offentlige udbud - Vejledning til praktikere i at undgå de mest almindelige fejl i offentlige udbud i forbindelse med projekter finansieret af de europæiske struktur- og investeringsfonde. I dette forbedrede dokument er der taget højde for nye og forenklede EU-regler om offentlige udbud og de første direkte erfaringer fra gennemførelsen af dem i praksis.

Formålet er at bistå offentlige indkøbere i Europas medlemsstater, regioner og byer ved trin for trin at vejlede dem i processen, og fremhæve de områder, hvor der er typisk begået fejl, og vise, hvordan disse fejl kan undgås.

Effektive, gennemsigtige og professionelle offentlige udbud er afgørende for at styrke det indre marked og fremme investeringer i Den Europæiske Union. Det er også et vigtigt instrument til at realisere fordelene ved samhørighedspolitikken for europæiske borgere og virksomheder.

Denne opdaterede vejledning er udarbejdet af Kommissionens tjenestegrene, der er involveret i offentlige udbud, og i samråd med eksperter i offentlige indkøb i medlemsstaterne. Den er én af byggestenene i vores ambitiøse handlingsplan om offentlige indkøb, som bidrager til at nå målene i den nyligt vedtagne EU-pakke om offentlige udbud.

Vi er sikre på, at dette instrument, sammen med Kommissionens øvrige initiativer på dette område, fortsat vil bistå medlemsstater, regioner og byer i gennemførelsen af offentlige udbud og øge virkningen af offentlige investeringer til fordel for EU's borgere og økonomi.

Corina Crețu,  
EU-kommissær for Regionalpolitik

Elżbieta Bieńkowska,  
EU-kommissær for det Indre Marked,  
Erhvervs politik, Iværksætteri og SMV'er



# Introduktion – Sådan bruges vejledningen

## Hvem henvender vejledningen sig til?

Denne vejledning henvender sig primært til indkøbere hos ordregivende myndigheder i Den Europæiske Union, der har ansvaret for effektivt og forskriftsmæssigt at planlægge og sørge for indkøb af bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser, som giver den bedste værdi for pengene.

Forvaltningsmyndighederne for programmer under de europæiske struktur- og investeringsfonde (ESI) og for andre EU-finansierede programmer kan også finde vejledningen nyttig, når de handler som offentlige indkøbere, eller når de foretager kontrol af offentlige kontrakter, der gennemføres af modtagere af EU-tilskud (jf. 6.4 Tjekliste i forbindelse med kontrol af offentlige udbud).

## Hvad er formålet med denne vejledning?

Formålet med denne vejledning er at yde praktisk **bistand til indkøbere og hjælpe dem med at undgå nogle af de mest almindelige fejl og finansielle korrektioner**, som Kommissionen har registreret i de senere år i forbindelse med anvendelsen af ESI-fondene (jf. 6.1 Mest almindelige fejl i offentlige udbud).

Dette dokument har status af "vejledning". Vejledningen har til formål at støtte, men ikke træde i stedet for, interne bestemmelser og procedurer.

**Det er ikke en instruktionsbog i, hvordan man opfylder kravene i direktiv 2014/24/EU.**

**Det er bestemt heller ikke en endelig retlig fortolkning af EU-lovgivningen.**

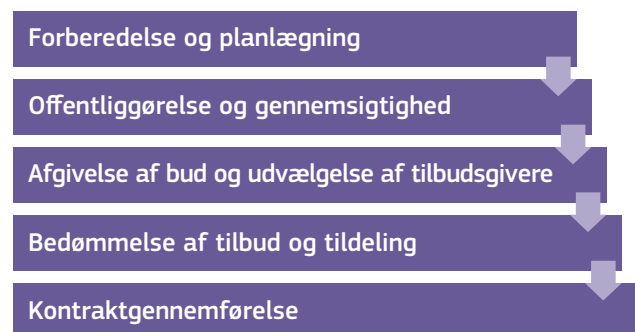
Det er særdeles vigtigt, at alle personer, der deltager i udbudsproceduren, overholder national lovgivning, organisationens interne regler og EU's regler.

Hvor der mangler tilsvarende nationale eller fondspecifikke vejledningsdokumenter, kan forvaltningsmyndighederne frivilligt vedtage dokumentet som vejledning i forhold til modtagere af EU-tilskud.

## Opbygning af vejledningen

Denne vejledning er **opbygget omkring de vigtigste faser i en offentlig udbudsprocedure** fra planlægning til kontraktgennemførelse. Den fremhæver de forhold, man skal være opmærksom på, og potentielle fejl, man skal undgå samt specifikke metoder eller værktøjer.

### Figur 1. De vigtigste faser i en udbudsprocedure



Derudover er der et **toolkit**, som indeholder nogle instrumenter, der er klar til brug, og yderligere materiale om bestemte emner.

## Forklaring af symboler: advarsler og hjælp til offentlige indkøbere

Det er en trin for trin-vejledning for indkøbere, der fremhæver de områder, hvor der typisk begås fejl i proceduren, og den viser, hvordan man kan undgå fejlene.

Følgende symboler markerer kritiske områder i hele vejledningen:



### RISIKO FOR FEJL!

Dette fremhæver de steder, hvor de mest almindelige og alvorlige fejl opstår. Der gives en analyse og yderligere vejledning til at undgå disse fejl på den mest effektive måde.



### HJÆLP!

Dette er et område med specifikke råd til offentlige indkøbere, og/eller hvor der tilbydes hjælp via et toolkit eller via link til andre dokumenter.

## Vejledningens omfang

Formålet med vejledningen er at bistå offentlige indkøbere (også kaldet udbudspraktikere) i forbindelse med EU-finansierede kontrakter om indkøb af bygge- og anlægsarbejder, varer og tjenesteydelser som fastsat i Europa-Parlamentets og Rådets direk-

tiv 2014/24/EU<sup>1</sup> af 26. februar 2014 om samordning af fremgangsmåderne ved indgåelse af offentlige vareindkøbskontrakter, offentlige tjenesteydelseskontrakter og offentlige bygge- og anlægskontrakter (jf. Tabel 1 nedenfor).

Tabel 1. Typer af offentlige kontrakter

Bygge- og Anlægskontrakter	Vareindkøbskontrakter	Tjenesteydelseskontrakter
Offentlige kontrakter med det formål enten at udføre eller både at projektere og udføre arbejder, f.eks. bygge- og anlægsarbejder såsom en vej eller et rensningsanlæg.	Offentlige kontrakter, som vedrører køb, leasing eller leje med eller uden forkøbsret af varer såsom kontorartikler, køretøjer eller computere.	Offentlige kontrakter, der ikke er offentlige bygge- og anlægskontrakter eller vareindkøbskontrakter, og som vedrører levering af tjenesteydelser såsom konsulentytelser, uddannelse eller rengøring.
Detaljeret liste over arbejder, i direktivets bilag II		Detaljeret liste over tjenester, i direktivets bilag XIV

Kilde: direktiv 2014/24/EU

<sup>1</sup> Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/24/EU af 26. februar 2014 om offentlige udbud og om ophævelse af direktiv 2004/18/EF. Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2014/24/oj>.

Denne vejledning indeholder råd og anbefalinger til ordregivende myndigheder på grundlag af EU's retlige ramme, navnlig direktiv 2014/24/EU. Denne lovgivning finder anvendelse på indkøb over EU's tærskelværdier, dvs. at der fastsættes mindstekrav, der kun gælder for udbudsprocedurer over en vis monetær værdi (dvs. kontraktværdien)<sup>2</sup>. Hvis kontraktværdien er under disse EU-tærskelværdier, er udbudsprocedurerne reguleret i henhold til nationa-

le regler. De skal dog stadig være i overensstemmelse med de generelle principper i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde<sup>3</sup>.

Selv om denne vejledning ikke omhandler udbud under disse tærskler, kan de generelle erfaringer og eksempler i vejledningen være nyttige for alle former for udbudsprocedurer, herunder mindre udbud.



### Mere information om EU's udbudsregler

Der er flere oplysninger om direktiver om offentlige udbud, gældende tærskler og fortolkningsmeddelelser om specifikke emner (f.eks. "Framework Contracts and Procurement below the thresholds"), der er leveret af:

Europa-Kommissionen, GD GROW:

[https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement\\_da](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_da)

SIGMA-initiativet: Vigtigste publikationer om udbud og beskrivelser af politikken:

<http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>

<sup>2</sup> De aktuelle EU-tærskelværdier er nærmere beskrevet i følgende kapitel om Key changes introduced by the public procurement Directive 2014/24/EU.

<sup>3</sup> Den konsoliderede udgave af traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde 2012/C 326/1. Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=celex:12012E/TXT>.

# Vigtigste ændringer indført ved direktiv om offentlige udbud 2014/24/EU

Der blev oprindeligt udarbejdet en europæisk retlig ramme om offentlige udbud for at sikre, at virksomheder på Europas indre marked kan konkurrere om offentlige kontrakter og for at udforme udbud over bestemte tærskler. Formålet med den retlige ramme var at sikre ligebehandling og gennemsigtighed, mindske svig og korrupsion og fjerne retlige og administrative hindringer for deltagelse i grænseoverskridende udbud. Offentlige udbud er for nylig begyndt også at omfatte supplerende politiske mål såsom miljømæssig bæredygtighed, social inklusion og fremme af innovation (jf. afsnit 2.2.2 Strategisk brug af grønne, sociale og innovative kriterier inden for offentlige udbud).

Den europæiske retlige ramme for offentlige udbud<sup>4</sup> består af:

- » Principperne i traktaten om den Europæiske Unions funktionsmåde (TEUF) såsom ligebehandling, ikke-forskelsbehandling, gensidig anerkendelse, proportionalitet og gennemsigtighed samt
- » de tre direktiver om offentligt udbud: direktiv 2014/24/EU om offentlige udbud, direktiv 2014/25/EU om fremgangsmåderne ved indgåelse af kontrakter inden for vand- og energiforsyning, transport samt posttjenester og direktiv 2014/23/EU om tildeling af koncessionskontrakter.

Grundprincipperne i reglerne om offentlige udbud er stort set uændrede, hvorimod der med direktiverne fra 2014 er indført en række ændringer. Disse kan finde anvendelse fra den 18. april 2016, også selv om gennemførelsesprocessen ikke er afsluttet i alle medlemsstater.

Med henblik på at nå EU's strategiske politiske mål og samtidig sikre den mest effektive anvendelse af offentlige midler, havde reformen af offentlige udbud i 2014 flere mål:

- » mere effektiv brug af offentlige midler
- » præcisering af grundlæggende begreber og koncepter for at sikre retssikkerheden
- » gøre det lettere for små og mellemstore virksomheder at deltage i offentlige udbud
- » fremme integritet og ligebehandling
- » muliggøre bedre udnyttelse af de offentlige udbud med henblik på at støtte innovation og fælles samfundsmæssige og miljømæssige målsætninger samt
- » indarbejde relevant retspraksis fra EU-Domstolen.

Dette afsnit indeholder de vigtigste ændringer<sup>5</sup>, som blev indført med reformen, og som indkøbere bør være opmærksomme på, navnlig hvis de er vant til at henholde sig til tidligere direktiver.

## Nye definitioner, nye tærskelværdier og en ny kategori af ordregivende myndigheder

Direktiv 2014/24/EU indfører nye definitioner for at præcisere de forskellige **begreber, der anvendes i forbindelse med udbudsprocedurer** såsom udbudsdokument og økonomisk aktør (herunder ansøger og tilbudsgiver). Direktivet indfører også nye begreber, der nu er vigtige i offentlige kontrakter såsom elektroniske midler, livscyklus, innovation og mærker.

<sup>4</sup> Europa-Kommissionen, GD GROW, Offentlige udbud – Legal rules and implementation. Det kan hentes på: <https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/>.

<sup>5</sup> Europa-Kommissionen, GD GROW, EU public procurement reform: Less bureaucracy, higher efficiency. An overview of the new EU procurement and concession rules introduced on 18 April 2016. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item\\_id=8562](http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=8562).

Der er indført **to kategorier af ordregivende myndigheder** for at skelne mellem statslige myndigheder (nationale offentlige organer) og ikke-statslige ordregivende myndigheder, der opererer på regionalt og lokalt plan. Disse to kategorier har primært en indvirkning på tærskelværdierne for, hvornår direktiverne skal anvendes (se nedenfor). Tærskelværdien er højere for ikke-statslige ordregivende myndigheder i forbindelse med vareindkøbskontrakter og de fleste tjenesteydelseskontrakter.

**Tærskelværdierne** for, hvornår EU-lovgivningen om offentlige udbud finder anvendelse, er blevet ændret, og de er nu forskellige for statslige myndigheder og ikke-statslige myndigheder (jf. Tabel 2 nedenfor). Tærskelværdierne ændres regelmæssigt, normalt hvert andet år, og de kan løbende konsulteres på Kommissionens websted<sup>6</sup>.

**Tabel 2. EU-tærskelværdier for offentlige kontrakter fra den 1. januar 2018 til den 31. december 2019**

	Bygge- og anlægsarbejde	Varer	Tjenesteydelser		
			Sociale og særlige tjenesteydelser	Tjenesteydelser med støtte	Alle andre tjenesteydelser
<b>Statslige myndigheder</b>	€5 548 000	€144 000 <sup>7</sup>	€750 000	€221 000	€144 000
<b>Ikke-statslige ordregivende myndigheder</b>	€5 548 000	€221 000	€750 000	€221 000	

Kilde: Kommissionens delegerede forordning (EU) 2017/2365 af 18. december 2017 om ændring af Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/24/EU for så vidt angår tærskelværdierne for anvendelse af fremgangsmåderne ved indgåelse af kontrakter.

## Gøre det lettere for SMV'er at deltage i offentlige udbud

Ordregivende myndigheder opfordres til at **opdele kontrakter i partier** for at gøre det lettere for SMV'er at deltage i offentlige udbudsprocedurer. De er ikke forpligtet til at opdele kontrakterne, men de skal i så fald redegøre for, hvorfor de ikke opdeler dem.

De **omsætningskrav for økonomiske aktører**, som ordregivende myndigheder fastsætter, må højst være på to gange kontraktværdien, medmindre

der foreligger en særlig begrundelse.

Økonomiske aktører kan anvende onlineværktøjet **e-CERTIS**<sup>8</sup> til at finde ud, hvilke administrative dokumenter de kan blive bedt om at fremlægge i hvert EU-land. Dette burde hjælpe dem med at deltage i grænseoverskridende udbud, hvis de ikke er bekendt med kravene i andre lande.

Det **fælles europæiske udbudsdokument** (ESPD)<sup>9</sup> gør det muligt for økonomiske aktører at give elektronisk meddelelse om, at de opfylder betingelserne

<sup>6</sup> GD GROW offentliggør de ajourførte tærskelværdier for EU-udbud på: [http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds/index_en.htm).

<sup>7</sup> For indkøb i henhold til direktiv 2009/81/EF om forsvar og følsomme sikkerhedsindkøb sikkerhed er de gældende tærskler 5 548 000 EUR for bygge- og anlægskontrakter og 443 000 EUR for vareindkøbs- og tjenesteydelseskontrakter

<sup>8</sup> e-CERTIS. Det kan hentes på: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do?selectedLanguage=en>.

<sup>9</sup> Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2016/7 af 5. januar 2016 om en standardformular for det fælles europæiske udbudsdokument (ESPD). Det kan hentes på: [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=OJ:JOL\\_2016\\_003\\_R\\_0004](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=OJ:JOL_2016_003_R_0004).

for at deltage i en offentlig udbudsprocedure. Det er kun de tilbudsgivere, der vinder kontrakten, som skal fremlægge al dokumentation. I fremtiden kan også denne forpligtelse blive ophævet, når dokumentation kan forbindes elektronisk til nationale databaser.

Senest fra den 18. oktober 2018 vil en økonomisk aktør ikke længere nødvendigvis skulle indsende administrative supplerende dokumenter, hvis den ordregivende myndighed allerede har disse dokumenter.

---

## Flere bestemmelser om udelukkelsesgrunde og tildelingskriterier

**Nye bestemmelser om udelukkelsesgrunde** giver de ordregivende myndigheder mulighed for at afvise økonomiske aktører, som under en tidligere offentlig kontrakt har haft ringe resultater eller væsentlige mangler. De nye bestemmelser giver også myndighederne mulighed for at afvise dem, hvis de forvrider konkurrencen gennem samordnet tilbudsgivning med andre økonomiske aktører.

For så vidt angår tildelingskriterier tilskyndes de ordregivende myndigheder til at gå væk fra kriteriet, der udelukkende fokuserer på pris og i stedet anvende **"MEAT"-kriteriet** (det økonomisk mest fordelagtige tilbud). MEAT-kriteriet kan være baseret på omkostninger og kan også omfatte andre aspekter med hensyn til "bedste forhold mellem pris og kvalitet" (f.eks. kvaliteten af tilbuddet, organisationen, personalets kvalifikationer og erfaring, leveringsbetingelser såsom processer og tidshorisonter). Tildelingskriterier skal være klart defineret og vægtet i udbudsbekendtgørelsen eller udbudsdokumenterne. Desuden skal enhver tildeling af offentlige kontrakter dokumenteres i en bedømmelsesrapport, der skal sendes til Kommissionen efter anmodning.

---

## Bedre beskyttelse mod korrupsion

**Definition af og bestemmelserne om interessekonflikter** er blevet præciseret. De ordregiven-

de myndigheder er forpligtet til at gøre mere for at indføre passende foranstaltninger til bekæmpelse af interessekonflikter. Bestemmelserne fastslår ikke, hvilke foranstaltninger der skal anvendes. Der kan dog udarbejdes visse fælles fremgangsmåder. Alle indkøbere kan f.eks. blive anmodet om at underskrive en erklæring for hver enkelt udbudsprocedure for at bekræfte, at de ikke har nogen interesse i nogen deltagende tilbudsgiver.

Økonomiske aktører, der er udelukket fra offentlige udbud på grund af dårlig praksis, kan inddrages igen, hvis de tydeligt viser, at de har handlet korrekt **med henblik på at forebygge fejl og forseelser**.

Hvis udelukkelsesperioden ikke blev fastsat i en endelig dom, må udelukkelsesperioden ikke være længere end **fem år** fra datoen for retslige domfældelse, når der er tale om obligatoriske udelukkelsesgrunde, eller **tre år** fra datoen for den relevante hændelse, når der er tale om fakultative udelukkelsesgrunde.

Der er nye bestemmelser for **ændring af kontrakter** med henblik på at undgå misbrug og sikre fair konkurrence for potentielle nye opgaver.

Medlemsstaterne skal sikre, at anvendelsen af reglerne om offentlige udbud overvåges, og at overvågningsmyndighederne eller -strukturene **indberetter overtrædelser af reglerne om offentlige udbud** til nationale myndigheder, og at de stiller resultaterne af deres overvågning til rådighed for offentligheden. De skal desuden indsende en rapport til Kommissionen hvert tredje år om de hyppigste årsager til ukorrekt anvendelse eller juridisk usikkerhed, om forebyggende foranstaltninger og om afsløring og passende rapportering af tilfælde af svig, korrupsion, interessekonflikter og andre alvorlige uregelmæssigheder i forbindelse med udbud.

Anvendelsen af **e-udbud gør processen mere gennemsigtig**, mindsker illoyal interaktion mellem indkøbere og økonomiske aktører og gør det lettere at afsløre uregelmæssigheder og korrupsion takket være gennemsigtige revisionsspor<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> OECD, Preventing Corruption in Public Procurement, 2016. Det kan hentes på: <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>.



---

## Hensyntagen til miljømæssige, sociale og innovative politiske mål i udbudsprocedurer

Det nye direktiv bekræfter offentlige udbuds strategiske rolle for at sikre, at offentlige midler anvendes på en økonomisk effektiv måde og at den offentlige indkøber får mest værdi for pengene. Det bekræfter også den strategiske rolle med hensyn til at nå politiske mål, navnlig inden for innovation, miljø og social inklusion. Dette gøres på forskellige måder:

- » Udbudsdokumenter skal indeholde udtrykkelige krav om, at de økonomiske aktører opfylder deres **sociale og arbejdsretlige forpligtelser**, herunder internationale konventioner.
- » Ordregivende myndigheder tilskyndes til **at anvende offentlige udbud til at fremme innovation**. Køb af innovative varer, bygge- og anlægsarbejder og tjenesteydelser spiller en central rolle i indsatsen for at forbedre de offentlige tjenesters effektivitet og kvalitet og samtidigt løse vigtige samfundsmæssige problemer.
- » Ordregivende myndigheder har mulighed for i en begrænset periode at forbeholde tildeling af visse tjenesteydelseskontrakter til **gensidige selskaber og sociale virksomheder**.
- » Ordregivende myndigheder kan anmode om **mærker, certificeringer** eller lignende former for bekræftelse af de sociale og/eller miljømæssige egenskaber.
- » Ordregivende myndigheder har mulighed for at tage miljømæssige eller sociale faktorer i betragtning i **tildelingskriterier** eller **vilkårene for udførelse af en kontrakt**.
- » Ordregivende myndigheder kan tage **alle livscyklusomkostninger** i betragtning ved tildeling af kontrakter. Dette kan tilskynde til mere bæredygtige

tilbud og tilbud af højere værdi, hvilket kan medføre besparelser på lang sigt, selv om de i første omgang forekommer at være dyrere.

---

## Elektronisk udbud

Ordregivende myndigheder har indtil den 18. oktober 2018 til at etablere **rent elektroniske offentlige indkøb** via særlige e-udbudsplatforme<sup>11</sup>. Det betyder, at hele udbudsproceduren fra offentliggørelse af bekendtgørelser til indgivelse af bud skal foretages elektronisk fra og med dette tidspunkt.

Fra den 18. april 2018 kan det **fælles europæiske udbudsdokument** (ESPD) kun indgives i elektronisk form. Indtil da kan ESPD udskrives, udfyldes manuelt, scannes og indsendes elektronisk. Faktisk har Kommissionen udarbejdet et værktøj<sup>12</sup>, som giver ordregivende myndigheder mulighed for at oprette deres ESPD og vedhæfte det til udbudsdokumenterne.

Inden for rammerne af informationssystemet for det indre marked (IMI) har Kommissionen oprettet onlinetjenesten **e-CERTIS** for at identificere den **korrespondance mellem administrative dokumenter**, der ofte bliver anmodet om i udbudsprocedurer i alle 28 medlemsstater, et kandidatland (Tyrkiet) og tre EØS-/EFTA-lande (Island, Liechtenstein og Norge).

---

## Ændringer i procedurer

Offentlige og begrænsede udbud er fortsat de **vigtigste udbudstyper**, der er tilgængelige for alle former for offentlige udbud.

**Minimumsfrister** for de økonomiske aktører til at fremsætte deres tilbud og andre udbudsdokumenter er blevet reduceret med ca. en tredjedel (jf. afsnit 2.4 Fastsættelse af frister). Dette vil bidrage til at fremskynde procedurerne. I særlige tilfælde er der imidlertid stadig mulighed for en længere tidsramme.

---

<sup>11</sup> Meddelelse fra Europa-Kommissionen: Electronic public procurement will reduce administrative burden and stop unfair bidding, januar 2017. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item\\_id=8716&lang=en&title=Electronic-public-procurement-will-reduce-administrative-burden-and-stop-unfair-bidding-0\\_da](http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=8716&lang=en&title=Electronic-public-procurement-will-reduce-administrative-burden-and-stop-unfair-bidding-0_da)

<sup>12</sup> Europa-Kommissionen, GD GROW, Fælles europæisk udbudsdokument — Tjeneste med henblik på at udfylde og genanvende ESPD. Det kan hentes på: <https://ec.europa.eu/tools/esp/>



Anvendelse af **udbud med forhandling er mere fleksibel** (tidligere udbud med forhandling med offentliggørelse af en udbudsbekendtgørelse) og kan anvendes under visse betingelser, herunder når kontrakten er kompleks, eller når der er tale om varer eller tjenesteydelser, der ikke er standardiserede. Ordregivende myndigheder har mere frihed til at forhandle med et begrænset antal økonomiske aktører. Først udvælges et antal ansøgere, der har reageret på annoncen og indsendt et indledende tilbud. Dernæst kan den ordregivende myndighed indlede forhandlinger med de udvalgte tilbudsgivere med henblik på at opnå bedre tilbud.

Der er indført en ny **forenklet ordning** for sociale tjenesteydelser samt sundhedstjenester og visse andre tjenester. Tærskelværdien for denne ordning er højere (750 000 EUR), og der er også visse forpligtelser, herunder krav om annoncering i den Europæiske Unions Tidende (EUT). Denne ordning erstatter den tidligere ordning i bilag II B til direktiv 2004/18/EF.

I direktivet er der nu udtrykkelig henvisning til **prækommercielle udbud**, og der tilskyndes til en mere udbredt anvendelse af denne type af indkøb ved at præcisere undtagelsen for forsknings- og udviklingstjenester.

Den nye procedure, **innovationspartnerskab** blev også indført. Den kombinerer indkøb af forsknings- og udviklingstjenester samt indkøb af udarbejdede innovative løsninger i én procedure. Dette sker gennem et partnerskab mellem den økonomiske aktør og den ordregivende myndighed.

Med **blandede kontrakter** er det muligt at kombinere flere typer indkøb (bygge- og anlægsarbejder, tjenesteydelser eller varer) i én udbudsprocedure. De regler, der finder anvendelse på denne type, er dem, der gælder for den udbudstype, der svarer til kontraktens genstand.

• Det anbefales udtrykkeligt, at ordregivende myndigheder gennemfører **høring af markedet** for bedre at forberede udbudsprocedurerne og informere økonomiske aktører om deres behov, forudsat at de ikke forvrider konkurrencen.

## Ændringer af anvendelsesområdet for direktiv 2014/24/EU

Direktiv 2014/24/EU udvider anvendelsesområdet for udbudsreglerne, således at de ud over tildeling og indgåelse af en kontrakt også omfatter **bestemmelser om ændring eller ophævelse af kontrakter**.

Kontrakter om bygge- og anlægskoncessioner er undtaget fra **direktiv 2014/24/EU om offentlige udbud. Det nye direktiv 2014/23/EU<sup>13</sup> omfatter alle koncessionskontrakter** for både bygge- og anlægsarbejder og tjenesteydelser.

De typer af samarbejde mellem offentlige organisationer, der ikke fører til konkurrenceforvriddning med hensyn til private økonomiske aktører, er ikke omfattet af lovgivning om offentlige udbud:

- » **Kontrakter mellem enheder i den offentlige sektor kan indgås direkte**, forudsat at følgende tre betingelser samlet set er opfyldt: for det første skal en ordregivende myndighed udøve en kontrol over entreprenøren, der svarer til den, som myndigheden udøver over sine egne afdelinger; for det andet skal mere end 80% af entreprenørens aktiviteter stamme fra den kontrolerende ordregivende myndighed og endelig må den ordregivende myndighed ikke have nogen direkte privat kapitalandel med entreprenøren. Arten og omfanget af denne kontrol er beskrevet udførligt i direktiv 2014/24/EU og bør nøje kontrolleres i den enkelte sag, før der indgås en "in-house"-kontrakt<sup>14</sup>.
- » Hvor **administrativt samarbejde** betyder, at to eller flere ordregivende myndigheder indgår en kontrakt om at nå fælles mål af almen interesse, er kontrakten ikke omfattet af direktiv 2014/24/EU. De ordregivende myndigheder skal i disse tilfælde på det åbne marked udføre mindre end 20% af de aktiviteter, der vedrører samarbejdet.

<sup>13</sup> Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/23/EU af 26. februar 2014 om tildeling af koncessionskontrakter. Det kan hentes på: [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=OJ%3AJOL\\_2014\\_094\\_R\\_0001\\_01](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=OJ%3AJOL_2014_094_R_0001_01).

<sup>14</sup> Der er flere oplysninger om arten og omfanget af denne kontrol i artikel 12. Offentlige kontrakter mellem enheder i den offentlige sektor i direktiv 2014/24/EU.

# 1. Forberedelse og planlægning

*Formålet med den forberedende fase af en udbudsprocedure er at udforme en effektiv proces for gennemførelse af de ønskede bygge- og anlægsarbejder, tjenesteydelser eller vareleverancer. Det er i overvejende grad den mest kritiske fase i processen, da de beslutninger, der træffes i denne fase, vil præge resultaterne af hele proceduren.*

Som beskrevet i figuren nedenfor, består en offentlig udbudsprocedure af flere indbyrdes tæt forbundne trin og faser, der går fra planlægning til gennemførelse og afslutning.

**Figur 2. Almindelige faser i udbudsproceduren**

1. Forberedelse og planlægning	2. Offentliggørelse og gennemsigthed	3. Indgivelse af tilbud, åbning og udvælgelse	4. Bedømmelse og tildeling	5. Kontraktgennemførelse
<ul style="list-style-type: none"><li>» Afdækning af fremtidige behov</li><li>» Inddragelse af interessenter</li><li>» Markedsanalyse</li><li>» Definition af kontraktens genstand</li><li>» Valg af procedure</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Udkast til specifikationer, herunder kriterier</li><li>» Udarbejdelse af udbudsdokumenter</li><li>» Offentliggørelse af kontrakten</li><li>» Angivelse af præciseringer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Modtagelse og åbning</li><li>» Anvendelse af udelukkelsesgrunde</li><li>» Valg af egnede tilbudsgivere</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Bedømmelse af tilbud</li><li>» Tildeling og indgåelse af kontrakt</li><li>» Meddelelse til tilbudsgivere og offentliggørelse af tildeling</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Forvaltning og overvågning af gennemførelsen</li><li>» Udstedelse af betalinger</li><li>» Om nødvendigt forvaltning af ændring eller ophævelse af kontrakt</li><li>» Afslutning af kontrakt</li></ul>

Hvis den forberedende fase af udbudsproceduren gennemføres korrekt, er det mere sandsynligt, at resten derefter forløber uden vanskeligheder. Det

forekommer imidlertid ofte, at den ordregivende myndighed enten undervurderer planlægningsfasen eller slet ikke gennemfører den.



## Forberedelse kræver tid og ekspertise

Forberedelse kan undertiden tage lang tid, men det er altid en afgørende fase.

Afhængigt af kontraktens størrelse og kompleksitet kan forberedelsen tage dage eller endda måneder, før udbudsbekendtgørelsen kan offentliggøres. God planlægning bør imidlertid minimere risikoen for, at det bliver nødvendigt at ændre en kontrakt under gennemførelsen, og planlægning kan bidrage til, at der begås færre fejl.

I forbindelse med støtte fra ESI-fondene har der været mange refleksioner over “hvorfør gik det galt?” Konklusionen var, at dårlig planlægning, navnlig i begyndelsen af udbudsprocessen, var skyld i de største fejl.

Som følge heraf anvender ordregivende myndigheder i stigende grad **særlige indkøbere**, især i forbindelse med komplekse og risikable offentlige kontrakter af stor værdi. Denne stigende professionalisering af udbudsfunktionen anses for bedste praksis.

I dette afsnit får indkøbere en gennemgang af de forskellige obligatoriske aktiviteter under forberedelsen af en udbudsprocedure.

## 1.1 Vurdering af fremtidige behov

En ordregivende myndighed skal for det første, før der iværksættes en udbudsprocedure, vurdere det behov, som hele processen skal opfylde. Behovet stammer

fra et mangelområde i den offentlige sektor, hvor den ikke er i stand til at udføre en af sine opgaver. Offentlige myndigheder kan ikke udføre dem med deres interne ressourcer, og derfor er de nødt til at købe ekstern bistand.

Alle ordregivende myndigheder bør derfor behørigt begrunde en udbudsprocedure, da den skal opfylde et specifikt behov, eller fordi den er nødvendig for at udføre en aktivitet af almen interesse.



### Begynd med hvorfor

Genstanden for en kontrakt bliver ofte fastsat for hurtigt uden en klar definition af, hvorfor der er behov for kontrakten og hvilket formål, den tjener. Resultatet er, at de bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser, der leveres, delvist – eller fuldstændigt – rammer ved siden af det behov, som skulle være opfyldt.

Dette medfører ineffektiv anvendelse af offentlige midler og ringe værdi for pengene.

Det bør præciseres, at **behovet ikke er det produkt eller den tjenesteydelse, vi ønsker at opnå. Behovet er den funktion, der mangler for at nå et mål eller for at udføre en aktivitet.**

Indkøbere bør for eksempel ikke indlede begrundelsen med “vi er nødt til at købe en printer”, men derimod med “vi har brug for at udskrive”. I dette tilfælde vil udskrivningsfunktionen eventuelt kunne opnås på andre måder end ved køb, f.eks. ved at dele en printer med andre afdelinger, leje eller lease en printer fra en ekstern virksomhed. Alle disse alternativer skal tages i betragtning, før udbudsproceduren iværksættes.

Kort sagt er den **vigtigste proces**, som indkøbere skal være opmærksom på:

- » afdækning af behov med relevante interessenter.
- » Valg af procedure.
- » Skriftlig formulering af de tekniske specifikationer (ofte benævnt opdrag) ved indkøb af tjenesteydelser (jf. afsnit 2.1 Udarbejdelse af udbudsdokumenter).

Arbejdsplaner for EU-finansierede projekter og -programmer fastlægges normalt for flere år, dvs. at det bør være lettere for ordregivende myndigheder at forudse, hvilke bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser de får behov for at købe.

Når behovene er fastlagt, skal ordregivende myndigheder nøje vurdere behovene, inden de iværksætter et udbud. Det er i denne forbindelse hensigtsmæssigt at samle et lille hold med interne og eksterne interessenter (jf. afsnit 1.2 Inddragelse af interessenter).



### Spørgsmål, der kan bidrage til at vurdere behovet

Følgende spørgsmål kan bidrage til at styre drøftelserne om analyse af behovet:

- » Hvad er vores behov? Hvilken funktion mangler vi, for at vi kan opfylde vores mål?
- » Råder vi over menneskelige og/eller tekniske ressourcer internt?
- » Kan vi opfylde behovet uden at iværksætte et udbud? Disse spørgsmål ignoreres ofte, men alternativer til offentlige udbud bør nøje overvejes og sammenlignes korrekt.
- » Har vi undersøgt forskellige muligheder for at opfylde de identificerede behov? Kan vi købe, lease eller leje genstanden eller tjenesten eller indgå et offentligt-privat partnerskab for at opnå det, vi har til hensigt at anskaffe?
- » Hvad er det endelige resultat, vi ønsker at opnå?
- » Har vi behov for at købe bygge- og anlægsarbejder, varer og tjenesteydelser eller en kombination?
- » Hvilke karakteristika er væsentlige, og hvilke er valgfrie?
- » Er antallet/omfanget nødvendigt, eller vil færre/mindre være tilstrækkeligt?
- » Hvad er afgørende for at opfylde behovet?
- » Ville det være hensigtsmæssigt at købe færdiglavede løsninger, eller er det kun skræddersyede løsninger, der kan opfylde vores behov?
- » Ville det være relevant at indgå i en dialog med erhvervslivet?
- » Hvad er de miljømæssige konsekvenser af dette indkøb?
- » Hvad kunne de sociale indvirkninger af dette indkøb være?
- » Er der behov for en innovativ tilgang til dette indkøb for at opnå en skræddersyet løsning, som ikke allerede findes på markedet?

Udover at analysere behovet og fastsætte omfanget af den fremtidige udbudsprocedure, er det ved at vurdere behovet på denne måde muligt at have en åben tilgang til alternative måder for at opfylde et behov, som ikke nødvendigvis er knyttet til specifikke

bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenester. Det giver desuden ordregivende myndigheder mulighed for tage eventuelle miljømæssige og sociale indvirkninger med i deres betragtning ved definitionen af behovet for indkøb.



### Eksempler på manglende behovsvurdering påpeget af revisorer

De to casestudier nedenfor viser, hvordan en korrekt behovsvurdering kan være med til at sikre effektiv anvendelse af offentlige midler.

#### 1. Unødvendigt indkøb af it-udstyr

En afdeling indkøbte 250 computere til erstatning af eksisterende udstyr, der endnu ikke var blevet afskrevet. Dette køb blev anset for nødvendigt, fordi der blev indført ny software, som tilsyneladende krævede større hardwarekapacitet end den, som de eksisterende computere havde. Revisorerne gennemgik nøje denne begrundelse og fandt, at den nye software kunne anvendes uden nogen begrænsninger på de eksisterende computere. Indkøbet var derfor ikke begrundet.

#### 2. Unødvendig levering af nye maskiner

Vedligeholdelse af offentlige veje blev foretaget af de regionale afdelinger, som leverede personale og udstyr. Afdelingen indkøbte nye maskiner til et af disse kontorer, herunder en rulle til 50 000 EUR. Revisorerne søgte alternativer til indkøbet og undersøgte, hvor mange ruller, der allerede var i drift og kapacitetsudnyttelsen af dem. Det fremgik, at flere ruller i andre afdelinger kun var i drift i nogle få timer. Revisoren konkluderede på baggrund af de tilgængelige data, at var muligt at flytte en af disse ruller i stedet for at købe en ny.

Kilde: SIGMA Public procurement policy briefs, notat 28: Audit of Public Procurement, september 2016.

## 1.2. Inddragelse af interessenter

Som tidligere nævnt er det ofte bedst at foretage kritisk vurdering af hovedbegrundelsen for indkøbet på et interaktivt gruppemøde med alle centrale interessenter. Det samme gælder efterfølgende ved udarbejdelsen af tekniske specifikationer og overvågning af kontraktens resultater.

Denne fase handler kort sagt om at udpege og nedsætte en projektgruppe, der skal gennemføre udbudsproceduren. Gruppen bør bestå af:

- » En **central gruppe, der har ansvar for at forvalte kontrakten**. Der kan være behov for 1-3 personer, afhængigt af genstandens kompleksitet, f.eks. en indkøber og en teknisk projektleder. For alle kontrakter vil der som minimum være behov for en projektleder med færdigheder inden for både indkøb og teknik, der er ansvarlig for kontrakten.
- » En **større arbejdsgruppe**, der består af den centrale gruppe og interne eksperter, der er specialiseret i genstanden (f.eks. civilingeniører,

arkitekter, it-specialister eller jurister), medlemmer af administrationen, som vil drage fordel af den vare eller tjenesteydelse, der købes, eller andre medlemmer, som har beskæftiget sig med lignende indkøb, og som kan bidrage med deres erfaringer. Der kan også være behov for specialiserede eksterne rådgivere afhængigt af det påtænkte antal kontrakter og deres kompleksitet.

Roller og ansvarsområder i udvælgelsesproceduren bør være klart defineret i de praktiske håndbøger for den ordregivende myndighed, navnlig i forbindelse med inddragelse af interne og eksterne kunder eller brugere.

### 1.2.1. Interne centrale interessenter

Anerkendelse af interne interessenter er af afgørende betydning for at opnå gode resultater med den fremtidige kontrakt. Interessenter kan være kunder/brugere eller andre interne parter, der har en interesse i kontrakten. Det kan også være relevant at inddrage valgte repræsentanter i procedurens tidlige fase.

Den centrale gruppe skal inddrage disse interne grupper så tidligt som muligt, så de kan **bidrage med deres ekspertise** i forberedelsesfasen, og for at **øge deres ejerskab** af projektet.

Udarbejdelse af kompetente tekniske specifikationer er afgørende for gennemførelsen af kontrakten og for at nå det ønskede resultat, dvs. at teknisk kvalificerede interessenter skal inddrages fra begyndelsen. Efterhånden som kontrakten skrider frem, og fokus bliver ændret, kan der være behov for at inddrage andre interessenter. Desuden kan deres behov også ændres.

### 1.2.2. Eksterne centrale interessenter

Det kan være særdeles nyttigt at inddrage eksterne interessenter, hvis den påkrævede ekspertise ikke er til rådighed inden for den ordregivende myndighed. Det kan være faglige eksperter (f.eks. arkitekter, ingeniører, jurister eller økonomer) eller endog erhvervsorganisationer, andre offentlige myndigheder eller virksomheder.



### **Det kan på et senere tidspunkt vise sig at være dyrt ikke at inddrage de rigtige mennesker tidligt i processen**

Manglende anerkendelse af behovet for at inddrage både interne og eksterne interessenter er et fælles kritikpunkt ved mange kontrakter. Dette har ofte en negativ indvirkning på kontraktens succes og resulterer undertiden i ekstra omkostninger til at rette fejl eller udeladelser. Utilstrækkelige specifikationer medfører komplekse tilpasninger og en større arbejdsbyrde, der indebærer uventede spørgsmål og korrektioner. Når udbudsdokumenterne er uklare, er der desuden en tendens til, at tilbudsgiverne dækker risiciene ved at hæve prisen.

Bedste praksis viser, at det for den ordregivende myndighed ved forberedelsen af udbuddet betaler sig at investere i ekstern teknisk ekspertise for at sikre, at myndigheden får mest muligt for pengene og undgår ændringer eller omkostninger til at iværksætte proceduren igen på et senere tidspunkt.

Et tæt samarbejde med og høring af eksterne eksperter bør imidlertid ikke bringe den ordregivende myndigheds uafhængighed i beslutningstagningen i fare og/eller skabe situationer, hvor der kan opstå en interessekonflikt, hvilket ville være i strid med principperne om ligebehandling og gennemsigtighed. Det anbefales derfor at anvende de samme principper om fortrolighed og integritet, som anvendes ved høring af markedet (jf. afsnit 1.3.2 Indledende markedsundersøgelse).

### 1.2.3. Integritet og interessekonflikter

I et offentligt udbud opstår der en interessekonflikt, når en persons evne til at udføre sin opgave på en upartisk og objektiv måde kompromitteres. Dette gælder for personer og anvisningsberettigede med ansvar for proceduren og alle, der er involveret i iværksættelses- og bedømmelsesfasen.

Mere specifikt omfatter en interessekonflikt enhver situation, hvor medarbejdere hos den ordregivende myndighed (eller andre), der er involveret i udbudsproceduren og som kan påvirke resultatet af pro-

ceduren, direkte eller indirekte har finansielle, økonomiske eller andre personlige interesser, som kan anses for at kompromittere deres upartiskhed og uafhængighed.



### **Interessekonflikter, der ikke blev oplyst, fører til finansielle korrektioner**

Hvis et kontrolorgan i forbindelse med ESI-fondene opdager en interessekonflikt, der ikke er oplyst, kan dette rejse tvivl om, hvorvidt udbudsprocessen er upartisk, og det kan føre til finansielle korrektioner.

Ordregivende myndigheder bør være opmærksomme på, at definitionen af en interessekonflikt i henhold til direktiv 2014/24/EU er meget bred og omfatter en lang række tilfælde som f.eks.:

1. Ægtefællen til en landeansvarlig hos den ordregivende myndighed, der har ansvaret for at overvåge en udbudsprocedure, arbejder for en af tilbudsgiverne.
2. En person har aktier i et selskab, og dette selskab deltager i en udbudsprocedure, hvor denne person er udpeget som medlem af bedømmelsesudvalget.
3. Lederen af en ordregivende myndighed har været på en uges ferie med en administrerende direktør for en virksomhed, som afgiver tilbud i en udbudsprocedure, som den ordregivende myndighed har iværksat.
4. En embedsmand i en ordregivende myndighed og en administrerende direktør for en af tilbudsgiverne varetager opgaver inden for samme politiske parti.

Kilde: Europa-Kommissionen, OLAF, Interessekonflikter i forbindelse med offentlige kontrakter, der vedrører strukturforanstaltninger, november 2013.

På dette grundlag skal de ordregivende myndigheder afgøre, om der kan være interessekonflikter, og de skal træffe passende foranstaltninger for at forebygge eller afsløre interessekonflikter og for at afhjælpe dem. De kan få flere oplysninger i den praktiske vejledning<sup>15</sup>, der er udstedt af OLAF i 2013.

En nem måde at forebygge interessekonflikter på er at kræve, at alle, der deltager i bedømmelsen, udvælgelse eller tildeling af en kontrakt, underskriver en erklæring om, at der ikke er interessekonflikter, efter at den ordregivende myndighed har besluttet at iværksætte en udbudsprocedure (jf. kapitel 3 Afgivelse af bud og udvælgelse af tilbudsgivere).

Denne erklæring skal som minimum indeholde:

- » Den fuldstændige definition af interessekonflikter i henhold til artikel 24 i direktiv 2014/24/EU. Alle interessenter bør have kendskab til den nøjagtige definition og navnlig til det brede omfang, der bl.a. omfatter "finansiel, økonomisk eller anden personlig interesse."
- » En erklæring om, at personen ikke har nogen interessekonflikt med aktører, der har afgivet et tilbud for dette udbud, og at der ikke er nogen tidligere eller nuværende forhold eller omstændigheder, eller sådanne, som kan opstå i en overskuelig fremtid, der kan rejse tvivl om den pågældende persons uafhængighed.

<sup>15</sup> Europa-Kommissionen, OLAF, Interessekonflikter i forbindelse med offentlige kontrakter, der vedrører strukturforanstaltninger, november 2013. Det kan hentes på: [https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013\\_11\\_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf](https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013_11_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf).



- » En erklæring om, at personen indberetter enhver interessekonflikt, så snart den konstateres, til sin overordnede i den ordregivende myndighed, og at personen vil trække sig fra videre deltagelse i udbudsproceduren.

Der kan tilføjes yderligere bestemmelser om "whistleblowing" eller tavshedspligt. Bilaget indeholder en model til en erklæring om fravær af interessekonflikt og tavshedspligt.

Offentlige indkøbere bør desuden træffe passende foranstaltninger, der effektivt kan forebygge, identificere og udbedre interessekonflikter i udbudsprocedurer med henblik på at undgå konkurrenceforvridning og sikre ligebehandling for alle. I direktiv 2014/24/EU anses navnlig interessekonflikter som en grund til at udelukke en økonomisk aktør.

Der er flere råd i bedste praksis, der er beskrevet nedenfor.



### Bedste praksis for at undgå interessekonflikter i offentlige udbud

Der bør udarbejdes en **adfærdskodeks**, der omfatter aktiviteter forbundet med offentlige udbud, og den bør formidles bredt i alle offentlige organisationer. Eftersom embedsmænd normalt har arbejdsopgaver, der omfatter offentlige midler eller områder, hvor det er vigtigt at behandle alle retfærdigt, bør kodeksen indeholde mindstekrav for adfærd, der forventes af alle embedsmænd, og navnlig fra personale, der beskæftiger sig med udbud.

Der bør være indført **systemer, kontroller og uddannelse** for at sikre, at alle centrale interesser, der er i stand til at påvirke beslutninger om omfang eller tildeling af en kontrakt, er bekendt med deres ansvar for at handle upartisk og med integritet.

Enhver, der deltager i det bedømmelsesudvalg eller den projektgruppe, der har ansvaret for kontrakten, skal underskrive en **erklæring om fravær af interessekonflikt**. En person med en potentiel interessekonflikt bør ikke spille nogen rolle i udbuddet.

Bedømmelsesudvalget bør anmodes om at **erklære alle (potentielle) interessekonflikter i begyndelsen af udbudsprocessen**. De pågældende erklæringer bør registreres og opbevares sammen med kontraktdokumentet.

**Tilbudsgiverne bør anmodes om at erklære en eventuel interessekonflikt**, når de afgiver deres bud. Denne erklæring kan være et minimumskrav, som fastsættes i udbudsdokumenterne.

OECD har udarbejdet detaljerede oplysninger om integritet i offentlige udbud.<sup>16</sup>

<sup>16</sup> OECD, Principles for Integrity in Public Procurement, 2009. Det kan hentes på: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>.



---

### 1.3. Analyse af markedet

Når indkøbere skal afgøre, hvad der skal købes, estimere omkostningerne, og før de udarbejder udvælgelses- og tildelingskriterier i en udbudsprocedure, er det ofte nyttigt for dem at forstå markedet. Det er derfor vigtigt i forberedelsesfasen at foretage en indledende markedsanalyse af de kortlagte behov. For mindre kontrakter kan omfanget af denne analyse være begrænset, men analysen er stadig nyttig med henblik på bedre at definere kontraktens genstand og omfang.

Analyse af markedet giver de ordregivende myndigheder mulighed for:

- » at opnå forudgående viden om og forståelse af mulige tilgængelige løsninger, der kan opfylde behovene
- » yderligere at fokusere på og definere kontraktens genstand og budget

- » at anvende princippet om ansvarlig økonomisk forvaltning og opnå mest værdi for pengene.

Det anbefales kraftigt, at de ordregivende myndigheder gennemfører en indledende markedsanalyse ved planlægningen af et udbud med forhandling uden forudgående offentliggørelse af en kontrakt, som kun kan tildeles en bestemt økonomisk aktør.

En indledende analyse af markedet er også nødvendig i forbindelse med prækommercielle udbud og innovationspartnerskaber, da disse typer udbud kun anvendes, når det ønskede produkt ikke findes på markedet.

For så vidt angår innovationspartnerskaber kan det også være nødvendigt med en indledende analyse af markedet for at fastslå antallet af potentielt interesserede leverandører på markedet. Dette bidrager til at undgå fortrængning af andre FoU-investeringer og udelukkelse af nogle konkurrenter fra at levere innovative løsninger.



#### **Ikke alle udbud kan gennemføres**

Et almindeligt område, hvor der begås fejl er, hvis den ordregivende myndighed antager, at markedet kan gennemføre en kontrakt uden at indhente forslag fra markedet. Ikke alle kontrakter kan gennemføres.

Udbudsprocedurer kan mislykkes, fordi ingen økonomiske aktører har afgivet tilbud, eller fordi ingen tilbud kunne accepteres. Undertiden er markedet ganske enkelt ikke i stand til at levere de ønskede bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser.

Problemer kan vedrøre teknologisk modenhed, overmættet efterspørgsel eller uacceptable grader af risikooverførsel. Den ordregivende myndighed kan søge noget, der ligger uden for markedets aktuelle formåen, eller den kan fastsætte urealistiske tidsplaner og budgetter.

Hvis det er tilfældet, skal den ordregivende myndighed iværksætte udbudsproceduren igen og tage mål, omfang samt tekniske og økonomiske betingelser for kontrakten op til fornyet overvejelse. Disse yderligere opgaver øger arbejdsbyrden, tiden og ressourcerne, der er afsat til udbudsproceduren, hvilket kunne have været undgået ved at analysere markedet på forhånd.

Som hovedregel og uanset hvilken metode, der vælges, skal alle initiativer, der er knyttet til den indledende analyse af markedet, dokumenteres korrekt,

og der skal udarbejdes skriftlige rapporter for hver enkelt udbudsprocedure. Dette sikrer gennemsigtighed og mulighed for revision.



## Standardiseret skabelon til markedsanalyse

OECD har udviklet en omfattende metode<sup>17</sup> til analyse af markedet, herunder en standardmodel til en rapport om en markedsanalyse. Dette er nyttigt med henblik på at::

- » vejlede indkøbere i deres markedsanalyse
- » dokumentere de foranstaltninger, der udføres for at sikre fuldstændig gennemsigtighed i løbet af denne fase i processen. Dette kan bruges til at opbygge intern viden og til revisionsformål.

Detaljerede anbefalinger om metoden, der skal følges, kan findes [her](#).

### Generel model til rapport om en markedsundersøgelse

#### Oversigt

Hvornår blev markedsundersøgelsen gennemført?.....

Blev akter fra tidligere lignende udbud gennemgået?

Ja, angiv udbudsnummeret .....

Nej, angiv årsagerne .....

Blev oplysningerne indhentet ved hjælp af  
skrivebordsundersøgelser?  
anmodninger fra private markedsdeltagere?

Hvis der blev foretaget en skrivebordsundersøgelse, hvilke kilder blev anvendt?

.....

Hvis der var tale om en direkte anmodning fra markedsdeltagere, hvordan blev disse udpeget?

Hvor mange blev kontaktet? Hvor mange svarede? .....

Hvis der blev anvendt eksterne konsulenter til at give et overslag over priser eller omkostninger, underskrev de en fortrolighedserklæring?

.....

#### Resultater af undersøgelsen

Markedsanalyse (antal leverandører): .....

Leverandøranalyse (formåen): .....

Leverandøranalyse (pris): .....

Ud over værdi-for-pengene, blev der anført noget specifikt kriterium som led i markedsundersøgelsen?

Miljø

Socialt

Innovation

Andet.....

<sup>17</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 32, Market Analysis, Preliminary Market Consultations, and Prior Involvement of Candidates/Tenderers, september 2016. Det kan hentes på:

<http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-32-200117.pdf>



## Toolkit til markedsanalyse

Procurement Journey Scotland har udviklet et **omfattende toolkit til markedsanalyse**. Det er offentligt tilgængeligt online.

Det omfatter rådgivning og værktøjer såsom denne oversigtsmodel for markedsanalyse, der kan være nyttig for ordregivende myndigheder i andre lande.

Faktor	Resultater af undersøgelsen	
Definition af markedet	Hvad udgør markedet Hvordan beskrives det i branchen	Oversigt over de varer/ produkter/tjenesteydelser, der er omfattet af segmenter
Oversigt over markedet	Størrelse Samlet omsætning på markedet pr. år Samlet omsætningsvolumen (kvantitet) Økonomiske nøgletal f.eks. rentabilitet/ROI	Oversigt over markedet efter segmenter f.eks. geografisk område, kundegrundlag, sektor
Brancheorganisationer		
Vigtigste leverandører	Angiv, om markedet for varerne/ tjenesteydelserne er globalt, europæisk eller britisk, og udpeg de fem vigtigste leverandører	
Markedsvækst	Tendens inden for de sidste 2-4 år Forventet prognose for de næste 2-4 år Vækst udtrykt som %, værdi eller volumen	Oversigt over markedet efter segmenter f.eks. geografisk område, kundegrundlag, sektor Forhold, der påvirker væksten
Tendenser og udvikling	Tendenser på markedet (efterspørgsel, teknologi, anden udvikling, metoder osv.) Vigtigste teknologiske områder, der understøtter markedet Nuværende teknologier – modenhed og formåen Tendenser inden for teknologisk udvikling - næste store ting og hvornår?	Ændringshastighed Indvirkning på erhvervs klimaet Begrænsninger for adgang til teknologi
Tendenser på forsyningsmarkedet	De største aktører på markedet Tendenser vedrørende leverandører	Oversigt over de vigtigste leverandører Udvikling i prisfastsættelses- og rabatpolitik – volumen/loyalitet/risiko:bonus "kostpris" plus avance-metode "prisfastsættelse efter markedet"

Det kan hentes på: <https://www.procurementjourney.scot/route-3/route-3-develop-strategy-profiling-commodity-supply-market-analysis>

Med hensyn til planlægning viser god praksis, at en markedsanalyse udført i god tid før offentliggørelsen af udbudsbekendtgørelsen kan være yderst nyttig. Desuden reagerer markedet positivt på offentliggørelse i EUT om iværksættelse af en dialog forud for et udbud ved offentliggørelse af en forhåndsmeddelelse, hvilket resulterer i udbudsdokumenter af bedre kvalitet, afgivelse af bedre tilbud og nedbringelse af risikoen for klager på et senere tidspunkt.

Der er to metoder til at analysere markedet:

1. markedsundersøgelse
2. indledende høring af markedet med inddragelse af ansøgere eller tilbudsgivere.

Omfanget og dybden af en markedsanalyse vil afhænge af arten og størrelsen af udbuddet. Skrivebordsbaseret undersøgelse til at afklare markedsstrukturen, identificere aktive økonomiske aktører og forstå priser kan være en passende metode i forbindelse med almindelige udbudsprocedurer.

### 1.3.1. Markedsundersøgelser

Den mest anvendte metode til analyse af markedet, før forberedelsen af en udbudsprocedure, er en skrivebordsundersøgelse, der kan udføres med den ordregivende myndigheds interne ressourcer.

Denne undersøgelse består i at indhente oplysninger, hovedsageligt fra internettet, og mail eller telefonisk kontakt.

Skrivebordsbaseret markedsanalyse kan give oplysninger om tilgængeligheden af varer eller tjenesteydelser, der opfylder den ordregivende myndigheds behov. Myndigheden kan derefter fastslå den mest hensigtsmæssige udbudsprocedure uden at afsætte meget tid eller mange ressourcer.

Hypptigt anvendte **informations kilder** omfatter:

- » interne afdelinger, der beskæftiger sig med kontraktens genstand
- » kataloger fra producenter, distributører og forhandlere
- » publikationer ((fag-)tidsskrifter, nyhedsbreve osv.)
- » brancheorganisationer, erhvervsorganisationer eller handelskamre
- » eksisterende markedsundersøgelser.

Offentlige indkøbere bør analysere disse forskellige informationskilder med udgangspunkt i følgende kriterier.

**Tabel 3. Vejledende kriterier for markedsanalyse**

Analyse kategorier	Data og oplysninger
Markedets modningsgrad	Etableret marked, marked i udviklingsfase, tilstrækkeligt mange leverandører til at sikre effektiv konkurrence.
Markedets evne til at levere	Inden for den fastsatte tidshorisont, i det nødvendige omfang, inden for det tilgængelige budget.
Standarder og betingelser	Betingelser, der normalt anvendes til lignende aftaler, potentielle markedshindringer, de økonomiske aktørers kapacitet til at overholde en række standarder.
Kontraktens værdi	Seneste markedspriser, prisstruktur, detaljerede oplysninger om omkostninger ved lignende kontrakter, faste og variable omkostninger i et lignende budget.
Udvælgelses- og tildelingskriterier	Minimumskrav i lignende kontrakter, relevante kvalitative overvejelser, resultater fra lignende erfaringer.
Gennemførelse af en kontrakt	Potentielle risici, vigtigste milepæle, forvaltning af tid, indhøstede erfaringer fra lignende tilfælde.

For komplekse kontrakter bør der forinden fastsættes en række milepæle for at vise, hvad der vil blive anset som et acceptabelt tilbud. Den ordregivende myndighed kan endda på forhånd udarbejde et optimalt teoretisk tilbud.

Hvor det er relevant eller nødvendigt, kan der udføres andre mere aktive aktiviteter i forbindelse med markedsundersøgelser såsom deltagelse i konferencer, messer, seminarer eller markedsundersøgelser med forudgående inddragelse af ansøgere.

### 1.3.2. Indledende markedsundersøgelse

En indledende høring af markedet indebærer samtaler med interessenter på markedet eller kontakt med kvalificerede mennesker inden for det pågældende område, f.eks. uafhængige eksperter, specialiserede organer, erhvervsorganisationer eller økonomiske aktører.

Formålet med en høring af markedet er:

1. at forberede udbudsproceduren bedre
2. at informere virksomheder på det pågældende marked om det planlagte udbud.

En dialog med markedet før udbudsproceduren begynder kan bidrage til at finde innovative løsninger eller ny varer eller tjenesteydelser, som den offentlige myndighed måske ikke har kendt til. Den kan også hjælpe markedet med at opfylde de kriterier, der vil blive anvendt i udbudsproceduren, ved at forklare, hvad den offentlige myndigheds krav forventes at være.

Selv om der ikke findes nogen særlige regler for processen vedrørende høringen af markedet, skal de grundlæggende principper om ikke-forskelsbehandling, ligebehandling og gennemsigtighed altid overholdes. Dette er særlig vigtigt, hvis den ordregivende myndighed anmoder om eller får rådgivning fra eksterne parter eller individuelle økonomiske aktører.

Man skal dog nærme sig markedet på en måde, der sikrer respekt for principperne om gennemsigtighed og ligebehandling, undgå offentliggørelse af privilegerede oplysninger og/eller privilegerede markedspositioner.



### Høring af markedet uden at forvride konkurrencen

Der bør navnlig udvises forsigtighed for ikke at forvride konkurrencen ved at give visse økonomiske aktører tidlig viden om en planlagt udbudsprocedure og/eller parametrene for den. Konkurrencen kan også forvrides, hvis de tekniske specifikationer kan anses for at være påvirket eller "afspejle" specifikationerne for en bestemt vare eller tjenesteydelse på markedet.

Ved udarbejdelse af indkaldelser af tilbud kan ordregivende myndigheder foretage høringer af markedet, men de skal sikre, at inddragelsen af en virksomhed, der tidligere er blevet hørt, ikke forvrider konkurrencen i udbudsproceduren. De skal også sikre, at alle oplysninger, der deles med en virksomhed som følge af den forudgående inddragelse af virksomheden, også bliver stillet til rådighed for de øvrige deltagende virksomheder.

Følgende foranstaltninger bør hjælpe ordregivende myndigheder med at sikre fair konkurrence og undgå at udelukke en bedre stillet tilbudsgiver:

- » åbent bekendtgøre den indledende høring af markedet (f.eks. ved at offentliggøre en forhåndsmeddelelse på nationale udbudsportaler og TED)
- » udveksling af alle relevante oplysninger, der stammer fra inddragelse af en ansøger eller tilbudsgiver i forberedelsen af udbudsproceduren, med andre ansøgere og tilbudsgivere
- » fastsættelse af passende frister for modtagelse af tilbud med henblik på at give alle ansøgere tilstrækkelig tid til at analysere oplysningerne.

Den ordregivende myndighed bør udvise omhu, når en potentiel ansøger udelukkes på grund af forudgående inddragelse i forberedelse af proceduren. Udelukkelse bør overvejes, hvis der ikke er nogen anden måde til at sikre ligebehandling. Økonomiske aktører bør dog have ret til at bevise, at deres deltagelse ikke forvrider konkurrencen.

Den ordregivende myndigheds analyse bør i den forbindelse ikke være formel og bør også sammenligne tilbuddet med andre tilbud, der er modtaget fra tilbudsgivere, der ikke er involveret i forberedelsen af proceduren.

Prækommercielle udbud<sup>18</sup> og særlige procedurer såsom konkurrenceprægede dialoger eller innovationspartnerskaber giver offentlige myndigheder mulighed for at deltage i en dialog med markedet.

## 1.4. Definition af kontraktens genstand

Ordregivende myndigheder anser ofte definition af kontraktens genstand (dvs. dens genstand, varighed og værdi) som første skridt i en udbudsprocedure. Dette skridt bør dog først finde sted, når behovet er vurderet, de relevante interessenter er udpeget og mobiliseret, og når markedet er analyseret.

I denne fase skal den ordregivende myndighed, udover at definere kontraktens genstand, fastsætte kontrakttype, varighed og tidsplan, værdi og struktur.

### 1.4.1. Kontraktens genstand

Det er særdeles vigtigt, at offentlige indkøbere klart angiver kontraktens genstand, således at de vælger den korrekte udbudsprocedure og den korrekte kontrakttype. Referencekoderne, der fremgår af et fælles glossar for offentlige kontrakter<sup>19</sup>, giver en detaljeret beskrivelse af de forskellige typer genstande, og det kan bidrage til at definere opgaven.

Kontraktens genstand bør være baseret på et klart forretningsgrundlag.

Forretningsgrundlaget er begrundelsen for et foreslået projekt eller en kontrakt på grundlag af de forventede fordele. Den ordregivende myndighed sørger for, at forretningsgrundlaget bliver udarbejdet i den afdeling, som indleder udbudsansøgningen, og at den bliver godkendt på det rette hierarkiske niveau.

### Forretningsmæssigt grundlag

Undertiden bliver et behov vurderet, og der iværksættes en udbudsprocedure, uden at årsagerne til bestemte valg bliver dokumenteret, og uden at de relevante godkendelser bliver fremlagt. Det er imidlertid vigtigt, at alle beslutninger om at indlede et udbud er baseret på en systematisk vurdering af de berørte forhold og tilgængelige muligheder. Udbudsprocedurer, der udelukkende er baseret på en summarisk vurdering og uafprøvede antagelser, vil eventuelt ikke være i stand til at opfylde de ønskede mål.

Før en udbudsprocedure indledes, bør ordregivende myndigheder udarbejde et forretningsgrundlag, der tydeligt angiver årsagerne til, at proceduren skal iværksættes, og som viser, at vigtige planlægningsaspekter er taget i betragtning.

De ressourcer og den tid, der afsættes til udarbejdelse af forretningsgrundlaget, bør altid stå i forhold til projektets størrelse og kompleksitet: ikke alle aspekter er nødvendige for mindre projekter.

Formålet med **forretningsgrundlaget** er at fastslå en klar begrundelse for den foreslåede fremgangsmåde ved at påvise, at projektet/kontrakten vil:

<sup>18</sup> Meddelelse fra Kommissionen om "Prækommercielle indkøb: vedvarende høj kvalitet i offentlige tjenester i Europa gennem øget innovation" (KOM(2007) 799 endelig af 14.12.2007).

<sup>19</sup> Europa-Kommission, GD GROW, Common procurement vocabulary.

Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/common-vocabulary\\_da](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/common-vocabulary_da).

- » opfylde organisationens behov
- » vælge den mest egnede udbudsprocedure
- » kunne gennemføres
- » kunne betales
- » være en sund forretningsmæssig aftale samt
- » være bæredygtig.

Et forretningsgrundlag bør være godkendt på det rette hierarkiske niveau i den ordregivende myndighed for at sikre det nødvendige budget som led i udbudsplanlægningsfasen. Det bør altid godkendes før påbegyndelsen af den egentlige udbudsproces.

Forretningsgrundlaget kan følge en grundlæggende struktur for sædvanlige udbudsprocedurer eller en mere kompleks struktur for større procedurer:

**Basisstrukturen** herunder kan anvendes som model for udarbejdelse af et forretningsgrundlag, der udspecificerer alle de poster, som skal dækkes:

- » kontekst og beskrivelse af behovet
- » fordele, der opnås/problemer, projektet skal løse
- » de anslåede omkostninger og det disponible budget
- » angivelse af tidsplan
- » inddragelse af interne ressourcer, interessenter eller brugere samt
- » potentielle risici (se afsnit 0 Risikostyring).

For mere **komplekse eller større udbudsprocedurer** vil et velforberedt forretningsgrundlag være et vigtigt redskab for den ordregivende myndighed i forbindelse med forberedelse og gennemførelse af kontrakten. Det kan anvendes, hvis kontrakten bliver anfægtet, og den hjælper myndigheden med at løse eventuelle vanskeligheder og uforudsete omstændigheder.

Forretningsgrundlaget bør derfor indeholde mere detaljerede oplysninger, der kan struktureres således:

**Tabel 4. Detaljeret struktur i et forretningsgrundlag for komplekse udbud**

Afsnit	Foreslået indhold
<b>STRATEGISK TILPASNING</b>	kontekst og beskrivelse af behovet justering af resultater i forhold til interne planer og strategier eksterne strategier, der er taget i betragtning (hvis der er nogen) projekt-/kontraktmål fordele, der skal opnås primære interessenter succesfaktorer, og hvordan de måles potentielle risici
<b>MARKEDSUNDERSØGELSE</b>	markedsoversigt leverandøranalyse markedspriser resultater af høringer (hvor det er relevant) tendenser og udvikling

Afsnit	Foreslået indhold
<b>VURDERING AF LØSNINGSMODELLER</b>	<p>liste over mulige løsninger</p> <p>cost-/benefit-analyse på højt niveau, herunder ikke-finansielle "bløde" fordele</p> <p>foretrukken løsningsmodel og begrundelse for valg</p> <p>er den foretrukne løsningsmodel tilgængelig gennem en allerede udbudt kontrakt?</p>
<b>EN RIMELIG PRIS</b>	<p>tilgængelig finansiering og kilder</p> <p>oversigt over anslåede omkostninger</p> <p>livscyklusomkostninger (hvor det er relevant)</p>
<b>GENNEMFØRLIGHED</b>	<p>plan på højt niveau over opgaver</p> <p>tidsplan for levering af kontrakten</p>
<b>KONKLUSION</b>	<p>vigtigste input</p> <p>næste skridt</p> <p>vigtigste punkter</p> <p>anbefaling med henblik på godkendelse</p>

### Kontrakttype

Den ordregivende myndighed skal også **fastslå, om kontraktens genstand er bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser** (jf. Tabel 1. Typer af offentlige kontrakter). Dette vil navnlig være afgørende for, hvilke tærskelværdier i EU-lovgivningen der skal anvendes.

Resultatet af analysen kan også være, at en koncessionskontrakt er hensigtsmæssig.

I ganske særlige tilfælde er det desuden muligt at kombinere bygge- og anlægsarbejder, varer og tjenesteydelser i blandede kontrakter.



### Blandet kontrakt, der kombinerer bygge- og anlægsarbejder, varer og/eller tjenesteydelser

I **blandede kontrakter**, der kombinerer bygge- og anlægsarbejder, varer og/eller tjenesteydelser i en enkelt kontrakt, skal kontraktens hovedformål bestemmes enten ud fra af det element, der har den højeste værdi, eller den del af kontrakten, der er mest afgørende for at opfylde behovet.

De kriterier, som offentlige indkøbere skal anvende ved fastsættelse af kontrakttype, er:

Situationer	kriterier til bestemmelse af kontrakttype
bygge- og anlægsarbejde + varer	kontraktens hovedformål
bygge- og anlægsarbejde + tjenesteydelser	kontraktens hovedformål
tjenesteydelser + varer	højeste værdi
tjenesteydelser + tjenesteydelser under den lempelige ordning	højeste værdi



I særlige tilfælde kan kontraktens genstand desuden henvise til mere end ét EU-direktiv om offentlige udbud.



### **Blandet kontrakt, der henhører under flere EU-direktiver**

For blandede kontrakter om indkøb af varer, der er omfattet af direktiv 2014/24/EU, og for indkøb, der ikke er omfattet af dette direktiv, vil den gældende retlige ordning være afhængig af, om de forskellige dele af kontrakten objektivt kan adskilles eller ej.

1. Hvis de forskellige dele kan adskilles, kan den ordregivende myndighed vælge at:

- (a) tildele særskilte kontrakter for særskilte dele eller
- (b) tildele en enkelt kontrakt.

Når den ordregivende myndighed vælger at tildele særskilte kontrakter for særskilte dele, træffes beslutningen om, hvilken retlig ordning der skal gælde for hver af de særskilte kontrakter, på grundlag af kendetegnene ved den pågældende særskilte del.

Hvis den ordregivende myndighed beslutter at tildele en enkelt kontrakt, finder direktiv 2014/24/EU anvendelse.

2. Hvis de forskellige dele ikke kan adskilles, afgøres det, hvilken retlig ordning, der skal anvendes, ud fra, hvad der er hovedformålet med den pågældende kontrakt.

#### **1.4.2. Enkelt kontrakt eller delkontrakter**

Når ovennævnte skridt er taget, kan offentlige indkøbere beslutte, om der kun skal være én kontrakt, eller om den skal opdeles i delkontrakter. Ordregivende myndigheder tilskyndes til at opdele kontrakter i delkontrakter, da dette er en metode til at hjælpe små og mellemstore virksomheder med at deltage i offentlige udbud.

Kontrakter, der omfatter en række varer eller tjenesteydelser, som tjener samme formål, og hvis samlede værdi er af en sådan størrelse, at få aktører vil være i stand til at levere dem samlet, bør opdeles i delkontrakter. Dette vil give alle aktører, der er interesseret, mulighed for at byde på en eller flere delkontrakter.

Opdeling af en kontrakt i delkontrakter øger konkurrencen, fordi ordregivende myndigheder sandsynligvis vil få flere og en bredere vifte af tilbudsgivere ved at gå ud på markedet med flere og mindre kontrakter. Opdeling i delkontrakter bør ikke gøres obligatorisk for alle kontrakter; det bør dog overvejes ved udarbejdelsen af forretningsgrundlaget.

Opdeling i delkontrakter er også hensigtsmæssig, når en kontrakt om et enkelt køb består af en række varer eller tjenesteydelser, der udbydes af virksomheder, som opererer i forskellige sektorer af økonomien (oplysnings- og kommunikationsaktiviteter omfatter f.eks. ofte forvaltning af et websted, produktion af videoer eller offentliggørelse af skriftligt materiale). I sådanne tilfælde vil en virksomhed, som er særdeles effektiv inden for sin egen sektor, men som ikke er i stand til at levere alle varer eller tjenester, på uretfærdigt vis blive forhindret i at konkurrere.

Opdeling af en kontrakt i delkontrakter gør det også lettere for små og mellemstore virksomheder at afgive tilbud. I forbindelse med kontrakter af meget høj værdi kan der f.eks. kun opnås konkurrence ved at opdele kontrakten, fordi kun et lille antal økonomiske aktører vil kunne tilbyde alle de ønskede varer og tjenesteydelser, og den ordregivende myndighed ville være afhængig af disse aktører.



## Opdeling i delkontrakter eller forklaring

Medmindre medlemsstaten kræver, at kontrakten opdeles i delkontrakter, skal ordregivende myndigheder skriftligt begrunde, hvorfor de ikke opdeler kontrakten i delkontrakter. Denne redegørelse skal medtages i udbudsdokumenterne eller den endelige rapport om tildelingen af kontrakten.

Der er f.eks. en tendens til, at ordregivende myndigheder ikke opdeler en kontrakt i delkontrakter, fordi én kontrakt er nemmere at organisere, og fordi den kan give stordriftsfordele. Det kan ganske rigtigt være vanskeligere at forvalte flere kontrakter og flere interessenter.

Hvis den ordregivende myndighed beslutter at tildele en kontrakt i form af særskilte delkontrakter, er der ikke behov for nogen begrundelse, og myndigheden kan fortsætte med at fastsætte størrelse og genstand for hver delkontrakt.

Den ordregivende myndighed skal, enten i udbudsbekendtgørelsen eller i opfordringen til at bekræfte interessetilkendegivelsen, anføre, hvorvidt tilbud kan indgives for alle delkontrakter, kun for visse delkontrakter eller kun for én delkontrakt. Selv når tilbud kan indgives for flere eller alle delkontrakter, kan den ordregivende myndighed begrænse antallet af delkontrakter, der kan tildeles én tilbudsgiver. Myndigheden skal imidlertid i udbudsbekendtgørelsen angive det maksimale antal delkontrakter pr. tilbudsgiver.

Den ordregivende myndighed skal udarbejde objektive og ikke-diskriminerende kriterier eller regler, den har til hensigt at anvende, hvis tildelingskriterierne medfører, at én tilbudsgiver tildeles flere delkontrakter end det maksimale antal. Ved beslutning af hvilke delkontrakter, der vil blive tildelt, skal bedømmelsesudvalget (jf. 4.1 Nedsættelse af bedømmelsesudvalget) anvende de kriterier eller regler, der er anført i udbudsdokumenterne.

Den ordregivende myndighed kan tildele kontrakter ved at kombinere flere eller alle delkontrakter. I så fald skal den ordregivende myndighed i udbudsbekendtgørelsen angive, at den forbeholder sig retten til at gøre dette og angive, hvilke delkontrakter eller grupper af delkontrakter der kan kombineres. Da direktiv 2014/24/EU indeholder denne mulighed, skal indkøbere kontrollere den nationale lovgivning.

### 1.4.3. Kontraktens løbetid

Den ordregivende myndighed skal fastsætte kontraktens påkrævede løbetid, dvs. tiden fra indgåelsen af kontrakten og indtil accept af de endelige varer eller leverancer.

Det anbefales, at løbetiden omfatter både udførelse af opgaver og godkendelse af eventuelle foreløbige leverancer (f.eks. delvise tjenesteydelser, produkter eller faser), da godkendelsen af en foreløbig leverance normalt er afgørende for, om entreprenøren skal fortsætte med at udføre opgaverne. Den tid, som den ordregivende myndighed bruger på at godkende en leverance, bør desuden ikke reducere den tid, som entreprenøren har til at opfylde kontrakten.

Normalt udløber en kontrakt, når begge parter har opfyldt deres forpligtelser: entreprenøren har leveret i overensstemmelse med betingelserne i kontrakten, og den ordregivende myndighed har foretaget den endelige betaling. Visse betingelser vedrørende tavshedspligt og adgang for revisorer, kan dog fortsat være gyldige længe efter kontraktens udløb.



## Opstilling af en realistisk tidsplan

Der skal i planlægningsfasen udarbejdes en realistisk tidsplan for hele udbudsprocessen, herunder potentielle klageprocedurer, frem til kontrakttildelelse og gennemførelsesfasen. Overoptimistiske tidsplaner er almindelige og fører til fejl i de efterfølgende gennemførelsesfaser. F.eks. kan de resultere i, at udbudsprocessen mislykkes eller i alvorlige gennemførelsesproblemer, der skyldes urealistiske frister til forberedelse af tilbud, hvilket dermed begrænser antallet af tilbudsgivere og påvirker tilbuddenes kvalitet.

Offentlige udbud af bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser, der involverer EU-midler, er ofte en del af et større EU-finansieret projekt, som kan leveres gennem flere offentlige kontrakter. Forsinkelser i én kontrakt kan påvirke gennemførelsen af de øvrige kontrakter. Tidspunkterne for godkendelser af tilskud og udbetalinger kan være en yderligere begrænsning ved iværksættelse af udbudsprocedurer. Ordregivende myndigheder skal tage dette i betragtning på et tidligt tidspunkt.

### 1.4.4. Kontraktens værdi

Et andet vigtigt element, der skal defineres i denne fase, og som efterfølgende bør offentliggøres i udbudsbekendtgørelsen, er kontraktens værdi, dvs. det maksimale budget, som er til rådighed for de økonomiske aktører.

Fastlæggelse af et realistisk budget for en kontrakt for at nå de ønskede resultater og samtidig få værdi for pengene er af afgørende betydning og bør baseres på et klart omfang af de krav, der stilles og ajourført information om markedspriser.

Den ordregivende myndighed skal foretage en vurdering af kontraktens værdi og dokumentere den, således at begrundelsen for og årsagen til værdien af købet er tilgængelige i fremtiden, enten for andre medarbejdere fra den ordregivende myndighed eller for potentielle revisorer. Den ordregivende myndighed skal dokumentere ikke alene kilder til og den metode, der blev anvendt til vurderingen, men også at købet gav værdi for pengene.

### Definition – Hvad er kontraktens værdi?

Den anslåede værdi er baseret på den samlede mængde af de tjenesteydelser, varer eller bygge- og anlægsarbejder, der skal købes i løbet af hele kontraktperioden, herunder alle løsningsmodeller, faser eller eventuelle fornyelser. Værdien omfatter entreprenørens samlede betaling, herunder alle typer omkostninger såsom personale, materialer og transport, men den omfatter også ekstraudgifter såsom vedligeholdelse, særlige tilladelser, driftsomkostninger samt rejse- og opholdsudgifter.



## En kunstig opdeling af kontraktens værdi er ulovlig

Ordregivende myndigheder må ikke foretage en kunstig opdeling af større bygge- og anlægsarbejder/varer/tjenesteydelser i mindre enheder for at undgå EU-tærskelværdierne for offentliggørelse i EUT, nationale tærskelværdier eller for at undgå udbud med forhandling.

Ved bygge- og anlægsarbejder skal der ske en sammenlægning af alle særskilte kontrakter, hvis der er et funktionelt og tidsmæssigt forhold mellem dem. Hvis kontrakterne sammen vedrører samme genstand, skal værdierne normalt sammenlægges. Hvis de sammenlagte værdier ligger over tærsklerne, skal kontrakterne offentliggøres i EUT. I forbindelse med samarbejdsprojekter med flere partnere skal kravene til den offentlige udbudsprocedure vurderes på projektniveau, dvs. ikke på det enkelte partnerniveau.

Hvis en ordregivende myndighed f.eks. skal have malet en bygning med ti rum, kan den ikke opdele kontrakten i ti kontrakter eller derunder (f.eks. seks) og tildele kontrakterne uden udbud. Alle disse tjenesteydelser/vareleverancer og bygge- og anlægsarbejder skal "samles" for at skabe en funktionel helhed. I dette eksempel vil kontraktværdien således være den samlede værdi af de ti kontrakter. Den samlede værdi afgør, om et udbud skal følge direktiv 2014/24/EU.

### Eksempler på kunstig opdeling eller "salami-metoden"

1. Revisionen af projektudbudsplanen for et offentligt byggeprojekt afslørede et mønster med mange partier med beløb lige under direktivets tærskelværdi uden en klar teknisk begrundelse. Alle disse partier var sendt i udbud lokalt uden at tage hensyn til partiernes samlede beløb, som lå en del over tærskelværdien.
2. Bygge- og anlægsprojektet blev kunstigt opdelt i én kontrakt, der skulle sendes i udbud, og hvis beløb lå 1 % under direktivets tærskelværdi, og en anden kontrakt på "eget arbejde", som den ordregivende myndighed udførte direkte.
3. Et foreslået køb af et bestemt antal køretøjer opdeles kunstigt i flere kontrakter med det formål at sikre, at værdien af hver kontrakt ligger under tærskelværdien, dvs. for med fuldt overlæg at undgå at offentliggøre kontrakten for alle vareleverancer i EUT.

### Tidsplan – Hvornår skal kontraktværdien defineres?

I medfør af reglerne om offentlige udbud skal værdien være gyldig, når indkaldelsen af tilbud offentliggøres, eller en procedure uden offentliggørelse iværksættes. Det anbefales dog, at offentlige indkøbere anslår kontraktværdien i begyndelsen af processen, når kontraktens genstand defineres. Under alle omstændigheder, når direktiv 2014/24/EU finder anvendelse, er den anslåede pris med retlig værdi den pris, som offentliggøres sammen med udbudsbekendtgørelsen.

### Metode – hvordan anslås kontraktværdien?

Indkøbere bør vurdere køkets værdi på baggrund af tidligere erfaringer, tidligere tilsvarende kontrakter og/eller på baggrund af indledende markedsundersøgelser eller høringer af markedet.

Værdien skal beregnes uden moms.

Hvis kontrakten er opdelt i delkontrakter, er køkets værdi den samlede værdi af alle delkontrakter.

Livscyklusomkostninger kan på dette tidspunkt tages i betragtning, da de er en metode til vurdering af det budget, der er behov for (jf. afsnit 2.3 Definition af kriterierne).

Ved bygge- og anlægskontrakter skal der foruden værdien af bygge- og anlægsarbejderne tages hensyn til den samlede anslåede værdi af de til arbejdets udførelse nødvendige materialer

### 1.4.5. Fælles udbudsprocedurer

Fælles indkøb kombinerer udbudsprocedurer fra to eller flere ordregivende myndigheder. I praksis iværksættes kun én udbudsprocedure på vegne af alle deltagende ordregivende myndigheder om indkøb af fælles tjenesteydelser, varer eller bygge- og anlægsarbejder.

Det kan ske enten mellem flere ordregivende myndigheder fra samme medlemsstat eller mellem ordregivende myndigheder fra forskellige medlemsstater gennem grænseoverskridende udbud.

### Lejlighedsvis fælles udbud

Undertiden kan to eller flere ordregivende myndigheder aftale at foretage en enkelt fælles udbudsprocedure. Hvis en udbudsprocedure gennemføres i fællesskab i alle de pågældende ordregivende myndigheders navn og på disses vegne, er de **i fællesskab** ansvarlige for opfyldelse af deres retlige forpligtelser.

Hvis en fælles udbudsprocedure derimod gennemføres af flere ordregivende myndigheder, men kontrakten

i sin helhed ikke er delt (dvs. at kun nogle af opgaverne i kontrakten købes i fællesskab), er de ordregivende myndigheder i fællesskab kun ansvarlige for de dele, der gennemføres i fællesskab.

### **Grænseoverskridende udbud**

**Ordregivende myndigheder fra forskellige medlemsstater** kan foretage fælles indkøb. Dette kan omfatte offentlige institutioner fra forskellige medlemsstater eller indkøb gennem indkøbscentraler beliggende i en anden medlemsstat.

Hvis de centraliserede indkøbsaktiviteter ydes af en indkøbscentral beliggende i en anden medlemsstat, skal de gennemføres i overensstemmelse med den nationale lovgivning i den medlemsstat, hvor indkøbscentralen er beliggende.

Ansvarsfordelingen mellem de ordregivende myndigheder fra forskellige medlemsstater, herunder forvaltning af proceduren, fordeling af de bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser, der skal indkøbes, indgåelse af kontrakter og gældende national ret skal tydeligt fremgå af udbudsdokumenterne.

Ordregivende myndigheder skal ved valg af procedure opveje en række faktorer, herunder:

- » de specifikke krav for og formål med hver procedure
- » fordelene ved en fuldstændig åben konkurrence
- » fordelene ved at begrænse konkurrencen
- » den administrative byrde forbundet med hver procedure
- » den sandsynlige risiko for klager og retsmidler, der ofte er forbundet med risici for korrupktion og ulovlig samordning samt
- » incitamentet for innovative løsninger eller løsninger, der er skræddersyet til et specifikt behov.

Formålet med beslutningsmatricen herunder er at give indkøbere et overblik over mulighederne ved de forskellige udbudsprocedurer samt fordelene og ulemperne ved dem.

---

## **1.5. Valg af procedure**

Beslutningen om, hvilken form for udbud der skal anvendes, er afgørende og strategisk og påvirker hele udbudsprocessen. Beslutningen bør træffes og begrundes i planlægningsfasen.

Direktiv 2014/24/EU fastsætter fem primære procedurer samt de specifikke kriterier for særlige situationer, der er omhandlet i dette afsnit. Desuden kan der anvendes en yderligere procedure, der kaldes "prækommercielle udbud", ved køb af FoU-tjenesteydelser, som ikke henhører under direktiv 2014/24/EU.

Tabel 5. Beslutningsmatrix til hjælp ved valg af udbudsprocedure

Procedurer	Specifikke krav for anvendelse af proceduren	Faser	Mindste antal ansøgere	Konkurrence-niveau	Arbejdsbyrde for ordregivende myndigheder	Risiko for klager, retsmidler eller uregelmæssigheder	Incitament for innovative tilpassede ideer/projekter
<b>Offentligt udbud</b>	Ingen. Den kan anvendes ved alle køb.	1. Udvælgelse og bedømmelse	Ingen. Alle interesserede ansøgere kan afgive et tilbud.	HØJ Ubegrænset antal tilbud.	HØJ Alle forskriftsmæssige tilbud skal undersøges af den ordregivende myndighed, hvilket kan forsinke tildelingen. Ressourcekrævende for både den ordregivende myndighed og de ansøgere, der skal udarbejde et fuldstændigt tilbud.	LAV Beslutningen træffes med et fokus på tildelingen. Lav risiko for mangel på gennemsigtighed, da proceduren er offentlig, gennemsigtig og med forhandling.	LAV
<b>Begrænset</b>	Ingen. Den kan anvendes ved alle køb.	1. Prækvalifikation  2. Udvælgelse og bedømmelse	Alle interesserede kan indgive en interesselikende afgivelse. Mindst fem forhåndsudvalgte ansøgere kan afgive et tilbud.	MIDDEL Begrænset antal ansøgere har mulighed for at indgive et tilbud. Mulighed for at begrænse deltagelse kun til de markedsaktører med en høj grad af specialisering.	MIDDEL Begrænset antal tilbud, der skal vurderes, proceduren er derfor mindre ressourcekrævende for bedømmelsesudvalget/den ordregivende myndighed. Proceduren i to trin kan være længere for at overholde de krævede frister.	MIDDEL Større mulighed for ulovlig samordning/korruption, eftersom den ordregivende myndighed har større skønsbeføjelser.	LAV

<p><b>Udbud med forhandling</b></p>	<p>Opfylder et eller flere af følgende kriterier:</p> <p>Et offentligt eller begrænset udbud har kun tiltrukket ikke-forskriftsmæssige bud eller uantagelige tilbud.</p> <p>Den ordregivende myndigheds behov kan ikke imødekommes uden tilpasning af de tilgængelige løsninger.</p> <p>Genstanden omfatter design eller innovative løsninger.</p> <p>Den ordregivende myndighed kan ikke fastlægge de tekniske specifikationer tilstrækkeligt præcist med henvisning til definerede standarder eller tekniske krav.</p> <p>Kontrakten kan ikke tildeles uden forudgående forhandlinger på grund af de særlige risici eller omstændigheder vedrørende genstandens art, kompleksitet eller juridiske og økonomiske anliggender.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prækvalifikation</li> <li>2. Forhandling og vurdering</li> </ol>	<p>Alle interesse-rede ansøgere kan anmode om deltagelse som følge af en udbudsbekendtgørelse.</p> <p>Mindst tre forhåndsudvalgte ansøgere kan afgive et tilbud.</p>	<p>MIDDEL</p> <p>Begrænset antal ansøgere har mulighed for at indgive et tilbud.</p> <p>Mulighed for at begrænse deltagelse kun til de markedsaktører med en høj grad af specialisering.</p>	<p>HØJ</p> <p>Bevisbyrden for omstændigheder, der giver mulighed for anvendelse af denne form for udbudsprocedure, påhviler den ordregivende myndighed.</p> <p>Den ordregivende myndighed er stærkt involveret i forhandling/dialog med tilbudsgivere.</p> <p>Begrænset antal tilbud, der skal vurderes, proceduren er derfor mindre ressourcerekrævende for bedømmelsesudvalget/den ordregivende myndighed.</p> <p>Procedurer i to eller tre faser kan have en længere varighed for at overholde de krævede frister.</p>	<p>MIDDEL</p> <p>Større mulighed for ulovlig samordning/korruption, eftersom den ordregivende myndighed har større skønsmuligheder.</p>	<p>MIDDEL</p>
<p><b>Konkurrencepræget dialog</b></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prækvalifikation</li> <li>2. Dialog</li> <li>3. Udvælgelse og bedømmelse</li> </ol>		<p>MIDDEL</p> <p>Begrænset antal ansøgere har mulighed for at indgive et tilbud.</p> <p>Mulighed for at begrænse deltagelse kun til de markedsaktører med en høj grad af specialisering.</p>	<p>HØJ</p> <p>Bevisbyrden for omstændigheder, der giver mulighed for anvendelse af denne form for udbudsprocedure, påhviler den ordregivende myndighed.</p> <p>Den ordregivende myndighed er stærkt involveret i forhandling/dialog med tilbudsgivere.</p> <p>Begrænset antal tilbud, der skal vurderes, proceduren er derfor mindre ressourcerekrævende for bedømmelsesudvalget/den ordregivende myndighed.</p> <p>Procedurer i to eller tre faser kan have en længere varighed for at overholde de krævede frister.</p>	<p>MIDDEL</p> <p>Større mulighed for ulovlig samordning/korruption, eftersom den ordregivende myndighed har større skønsmuligheder.</p> <p>Krav om gennemsigtighed er særligt vanskelige under dialogen.</p>	<p>HØJ</p>



Procedurer	Specifikke krav for anvendelse af proceduren	Faser	Mindste antal ansøgere	Konkurrence-niveau	Arbejdsbyrde for ordregivende myndigheder	Risiko for klager, retsmidler eller uregelmæssigheder	Incitament for innovative tilpassede ideer/projekter
<b>Innovationspartnerskab</b>	Den ordregivende myndighed indkøber både udvikling og innovative produkter, tjenesteydelser eller bygge- og anlægsarbejder, som ikke allerede er tilgængelige på markedet.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prækvalifikation</li> <li>2. Forhandling</li> <li>3. Levering</li> </ol>	<p>Alle interesserede ansøgere kan anmode om deltagelse som følge af en udbudsbekendtgørelse.</p> <p>Mindst tre forhåndsudvalgte ansøgere kan afgive et tilbud.</p>	<p>MIDDEL</p> <p>Begrænset antal ansøgere har mulighed for at afgive et tilbud.</p> <p>Mulighed for at begrænse deltagelse kun til de markedsaktører med en høj grad af specialisering.</p>	<p>HØJ</p> <p>Bevisbyrden for omstændigheder, der giver mulighed for anvendelse af denne form for udbudsprocedure, påhviler den ordregivende myndighed.</p> <p>Den ordregivende myndighed er stærkt involveret i udførelsen af kontrakten, fordi myndigheden køber og overvåger både forskning og udvikling samt levering/indførelse af et ikke-eksisterende, nyt produkt eller tjenesteydelse.</p> <p>Med et begrænset antal tilbud, der skal vurderes, kan proceduren derfor være mindre ressourcekrævende for bedømmelsesudvalget/ den ordregivende myndighed.</p> <p>Procedurer i tre trin kan have en længere varighed for at overholde de krævede frister.</p>	<p>HØJ</p> <p>Større mulighed for ulovlig samordning/korruption, eftersom den ordregivende myndighed har større skønsbeføjelser.</p> <p>Krav om gennemsigtighed er særligt udfordrende under forhandling og gennemførelse af kontrakten.</p> <p>Risikoen for at fortrænge andre FoU-investeringer og hindre konkurrence i leverings-/indførelsesfasen (i henhold til statsstøttereglerne fra 2014 om FUJ) er der ikke nogen risiko for statsstøtte, når proceduren er begrænset til køb af unikke/specialiserede varer eller tjenesteydelser, for hvilke der ikke findes andre potentielle leverandører på markedet.</p>	HØJ



<b>Projektkonkurrence</b>	Bedømmelsesudvalget må udelukkende bestå af fysiske personer, der er uafhængige af deltagerne i projektkonkurrencen.	1. Udvælgelse og bedømmelse	Alle interesserede ansøgere kan anmode om deltagelse som følge af en udbudsbekendtgørelse.  Mulighed for at begrænse antallet af deltagere på baggrund af tydelige og ikke-diskriminerende udvælgelseskriterier.	MIDDEL  Begrænset antal ansøgere har mulighed for at indgive et tilbud..	HØJ  Ressourcekrævende for både den ordregivende myndighed/ bedømmelsesudvalget og de ansøgere, som skal udarbejde et fuldstændigt tilbud.	LAV  Beslutninger er knyttet til en procedure med ét trin.  Beslutning, der kommer fra et uafhængigt bedømmelsesudvalg, omfatter ofte eksterne interessenter.	HØJ
---------------------------	--	-----------------------------	--	--	--	---	-----

Procedurer	Specifikke krav for anvendelse af proceduren	Faser	Mindste antal ansøgere	Konkurrence-niveau	Arbejdsbyrde for ordregivende myndigheder	Risiko for klager, retsmidler eller uregelmæssigheder	Incitament for innovative tilpassede ideer/projekter
<b>Udbud med forhandling uden forudgående offentlig-gørelse</b>	<p>Denne procedure er en afvigelse fra de generelle bestemmelser og må kun anvendes under en eller flere af følgende undtagelsestilfælde:</p> <p><b>I forbindelse med bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser:</b></p> <p>Hvis det offentligt eller begrænset udbud ikke har tiltrukket nogen tilbud eller nogen egnede tilbud.</p> <p>Hvis der er tvingende grunde som følge af uforudsete omstændigheder.</p> <p>Hvis kontrakten kun kan udføres af en bestemt økonomisk aktør i tilfælde af et unikt kunstværk eller en unik kunstnerisk optræden, hvis der af tekniske årsager ikke er nogen konkurrence, eller hvis der er tale om beskyttelse af eksklusive rettigheder.</p> <p><b>I forbindelse med bygge- og anlægsarbejder eller tjenesteydelser:</b></p> <p>Nye bygge- og anlægsarbejder eller tjenesteydelser, som er en gentagelse af tilsvarende bygge- og anlægsarbejder eller tjenesteydelser, forudsat at de er i overensstemmelse med det oprindelige projekt, for hvilket den første kontrakt blev tildelt.</p> <p><b>Med hensyn til vareleverancer eller tjenesteydelser:</b></p> <p>Når der af tekniske eller kunstneriske årsager eller på grund af særlige rettigheder eller eksklusive rettigheder, kun er én mulig leverandør eller tjenesteyder.</p> <p>Indkøb af varer eller tjenesteydelser på særligt fordelagtige vilkår.</p>	1. Udvælgelse og bedømmelse	Mulighed for at begrænse antallet af deltagere til én.	LAV Den ordregivende myndighed vælger de økonomiske aktører, som den vil forhandle med.	LAV Reduceret arbejdsbyrde for den ordregivende myndighed på grund af de få tilbud, der skal vurderes. Der er behov for forhandlingsfærdigheder for at gennemføre proceduren korrekt.	HØJ Anvendelse af denne procedure skal være ekstraordinær, og den kan let anfægtes af de berørte økonomiske aktører. Større mulighed for ulovlig samordning/korruption, eftersom den ordregivende myndighed har større skønsbeføjelser.	LAV

<p><b>Prækommencielle udbud</b></p> <p>Bemærkninger: Denne procedure ikke er omfattet af direktiv 2014/24/EU.</p>	<p><b>I forbindelse med indkøb af varer alene:</b></p> <p>Varer, der noteres og købes på en varebørs.</p> <p>Varer, der alene er fremstillet med henblik på forskning, forsøg, undersøgelse eller udvikling.</p> <p>Supplerende leverancer til delvis erstating eller forlængelse af eksisterende leverancer/anlæg for at undgå uforenelighed eller tekniske vanskeligheder.</p> <p><b>I forbindelse med tjenesteydelser alene:</b></p> <p>Kontrakten skal tildeles vinderen af en projektkonkurrence.</p>	<p>1. Udvælgelse og bedømmelse</p>	<p>Alle interesserede ansøgere kan afgive et tilbud.</p> <p>Ved prækommencielle udbud tildeles flere entreprenører kontrakter parallelt, og de er budgetteret til at slutte med mindst to entreprenører indtil det endelige FoU-trin.</p>	<p>HØJ</p> <p>Ingen grænse for hvor mange tilbudsgivere, der kan afgive tilbud.</p>	<p>MIDDEL</p> <p>Den ordregivende myndighed bærer bevisbyrden for at dokumentere de omstændigheder, der giver mulighed for at anvende denne procedure. Bevisbyrden er dog lavere end for innovationspartnerskaber (ingen fortrængning af FoU-investeringer eller hindring af konkurrence for endelig levering af løsninger).</p>	<p>LAV</p> <p>Beslutningen træffes med et fokus på tildelingen.</p> <p>Lav risiko for mangel på gennemsigtighed, da proceduren er offentlig, gennemsigtig og med forhandling.</p>	<p>HØJ</p>
---	--	------------------------------------	---	---	--	---	------------

### 1.5.1. Offentlige udbud

De offentlige og begrænsede udbud er de sædvanlige udbudsmetoder for rutinemæssige bygge- og anlægsarbejder, tjenesteydelser eller varer.

Den offentlige procedure anvendes mest, når konkurrencen er begrænset til nogle få ansøgere, når udbudsbetingelserne kan være komplicerede, og der kan være brug for teknisk ekspertise.

Alle økonomiske aktører med interesse i kontrakten kan afgive tilbud. Alle tilbud skal tages i betragtning uden nogen forudgående udvælgelsesproces. Udvalget og bedømmelsen foretages, efter tilbuddene er afgivet.

Da tilbudsgivning er åben for alle interesserede ansøgere, herunder dem fra andre lande, styrker offentlige udbud konkurrence, hvilket giver ordregivende myndigheder mere værdi for pengene. Andelen af offentlige udbud anses faktisk som en vigtig indikator for konkurrenceniveauet vedrørende offentlige indkøb.

Selv om offentlige udbud er at foretrække, fordi de fremmer konkurrence, er de ikke egnede til alle typer kontrakter, og de kan medføre større administrative byrder. Komplekse eller meget specialiserede kontrakter kan tildeles gennem en mere selektiv proces<sup>20</sup>.

### 1.5.2. Begrænsede udbud

Begrænset udbud er en proces i to trin, hvor **kun forhåndsudvalgte tilbudsgivere kan afgive tilbud**.

Den begrænsede procedure anvendes generelt, når der er en høj grad af konkurrence (flere potentielle tilbudsgivere) på markedet såsom rengøring, it-udstyr eller møbler, og den ordregivende myndighed ønsker at foretage en forhåndsudvælgelse.

### Prækvalifikation

Som et første skridt fastsættes den ordregivende myndigheds krav i en udbudsbekendtgørelse (offentliggjort i EUT, hvis kontrakten ligger over de relevante tærskelværdier), og potentielle tilbudsgivere opfordres til at indsende deres interesselæsende udtalelser. Udbudsbekendtgørelsen kan omfatte de relevante oplysninger, der skal indsendes via et detaljeret fælles europæisk udbudsdokument (jf. afsnit 2.1.1 Oprettelse af ESPD).

Udbudsdokumenterne skal stilles til rådighed samtidig med offentliggørelsen af udbudsbekendtgørelsen eller ved bekræftelse af interesse, når der anvendes en forhåndsmeddelelse til indkaldelse af bud.

### Udvælgelse og bedømmelse

Det andet skridt består i, at opfordringen til at afgive tilbud udsendes til mindst fem forhåndsudvalgte tilbudsgivere, der har den nødvendige grad af faglig, teknisk og finansiel ekspertise og kapacitet.

### 1.5.3. Udbud med forhandling

Udbud med forhandling er som den konkurrenceprægede dialog en proces, der kan anvendes under særlige omstændigheder. Den indebærer **forhåndsudvælgelse af mindst tre ansøgere, som opfordres til at afgive et indledende tilbud med efterfølgende forhandling**.

Den ordregivende myndighed skal under alle omstændigheder behørigt begrunde anvendelsen af udbud med forhandling, da proceduren kun er tilladt i et begrænset antal tilfælde:

- » i forbindelse med et tidligere offentligt eller begrænset udbud, hvor der kun blev modtaget ikke-forskriftsmæssige eller uantagelige tilbud
- » hvis den ordregivende myndigheds behov ikke kan imødekommes uden tilpasning af allerede tilgængelige løsninger

<sup>20</sup> Europa-Kommissionen, GD REGIO, Stock-taking of administrative capacity, systems and practices across the EU to ensure the compliance and quality of public procurement involving European Structural and Investment (ESI) Funds, januar 2016. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/)

- » hvis kontrakten omfatter design eller innovative løsninger
- » hvis de tekniske specifikationer ikke kan fastlægges tilstrækkeligt præcist med henvisning til definerede standarder eller tekniske referencer
- » Kontrakten kan ikke tildeles uden forudgående forhandlinger på grund af de særlige risici eller omstændigheder vedrørende genstandens art, kompleksitet eller juridiske og økonomiske anliggender.

### Prækvalifikation

I et udbud med forhandling kan den ordregivende myndighed offentliggøre en udbudsbekendtgørelse, og alle interesserede økonomiske aktører kan anmode om at deltage i proceduren. For at kunne

deltage skal de godtgøre, at de er kvalificerede til at opfylde kontrakten.

### Forhandling og vurdering

Den ordregivende myndighed kan derefter vælge mindst tre ansøgere og opfordre dem til at afgive et indledende tilbud som grundlag for den efterfølgende forhandling.

Herefter tilrettelægges en forhandlingsfase på grundlag af de indledende tilbud, hvorimod bedømmelsen tager den endelige udgave af tilbuddene i betragtning på grundlag af de økonomisk mest fordelagtige tilbud.



## Eksempler på udbud med forhandling

### 1. Vareindkøbskontrakt i sundhedssektoren

En ordregivende myndighed i sundhedssektoren iværksætter en begrænset udbudsprocedure for en kontrakt om indkøb af en røntgenmaskine. Der afgives fire tilbud, som bliver bedømt. Alle fire tilbud har imidlertid mindre afvigelser i forhold til de tekniske specifikationer, hvoraf ingen er tilladt. Den ordregivende myndighed beslutter at iværksætte et udbud med forhandling og opfordrer de økonomiske aktører, der har indgivet de fire oprindelige tilbud, til at deltage i forhandlingerne. Den ordregivende myndighed forhandler med alle tilbudsgiverne på baggrund af deres oprindeligt afgivne tilbud. Formålet med forhandlingerne er at tilpasse de afgivne tilbud til de krav, som den ordregivende myndighed har fastlagt i udbudsbekendtgørelsen, specifikationerne og supplerende dokumenter med henblik på at indhente forskriftsmæssige og antagelige tilbud.

### 2. Bygge- og anlægskontrakt for en lokal myndighed

En kommune ønsker at tildele en kontrakt om opførelse af en ny kontorbygning i centrum af en by, hvor man er bekendt med, at der sandsynligvis er arkæologiske fund, som skal beskyttes under byggeprocessen. Den lokale myndighed ved ikke, hvor stor en risiko økonomiske aktører er parate til at påtage sig med hensyn til konsekvenserne af at beskytte de arkæologiske rester på bekostning af omkostninger og tidsplan for byggeriet. Der er i denne forbindelse behov for at forhandle med de økonomiske aktører.

Kilde: OECD/SIGMA, Public Procurement Brief 10, Public procurement procedures, september 2016. Det kan hentes på: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-10-200117.pdf>

### 1.5.4. Konkurrencepræget dialog

Ordregivende myndigheder, der udfører komplekse projekter, vil eventuelt ikke være i stand til at definere, hvordan de kan opfylde deres behov eller vurdere, hvad markedet kan tilbyde i form af tekniske, økonomiske eller juridiske løsninger. Dette kan forekomme i forbindelse med store integrerede transportinfrastrukturprojekter, store edb-net og projekter, der omfatter kompleks og struktureret finansiering (f.eks. et offentlig-privat partnerskab), hvor den finansielle og juridiske opbygning ikke kan fastlægges på forhånd.

Formålet med den konkurrenceprægede dialog er at give en vis fleksibilitet med hensyn til særligt komplekse indkøb. Den ordregivende myndighed skal som ved udbud med forhandling **kun i et begrænset antal tilfælde anvende konkurrencepræget dialog, og den skal altid begrunde sin beslutning.** (Se afsnit 1.5.3 Udbud med forhandling).

### Prækvalifikation

Først udvælges mindst tre økonomiske aktører på baggrund af deres kapacitet til at opfylde kontrakten (som ved udbud med forhandling).

### Dialog

Den ordregivende myndighed sender dernæst en opfordring til at deltage til de forhåndsudvalgte økonomiske aktører alene og indleder fasen med konkurrencepræget dialog med dem.

Under fasen med konkurrencepræget dialog kan alle aspekter ved projektet drøftes med de økonomiske aktører. Dette sikrer gennemsigtigheden blandt dem.

### Udvælgelse og bedømmelse

Når den ordregivende myndighed er overbevist om, at den vil modtage tilfredsstillende forslag, opfordrer den de økonomiske aktører til at afgive deres tilbud, som bliver bedømt på grundlag af de økonomisk mest fordelagtige udbudskriterier.



### Konkurrencepræget dialog er meget krævende for ordregivende myndigheder

Ordregivende myndigheder bør være opmærksomme på, at konkurrencepræget dialog både **kræver intensiv anvendelse af interne medarbejdere og en høj grad af ekspertise**, fordi en dialog omhandler en kompleks genstand og er tidskrævende.

Der er behov for et højt niveau af teknisk ekspertise internt, for at den ordregivende myndighed kan gennemføre proceduren med de bedste muligheder for succes, og for at myndigheden kan gennemføre dialogen med de udvalgte ansøgere.

### 1.5.5. Innovationspartnerskab

Innovationspartnerskab gennemføres via en udbudsproces i tre faser (prækvalifikation, forhandling og levering). Den ordregivende myndighed køber FoU-tjenesteydelser for at **udvikle en innovativ løsning og de deraf følgende innovative varer, tjenesteydelser eller bygge- og anlægsarbejder.**

Den underliggende logik bag et innovationspartnerskab er, at tilbud vedrørende både FoU og levering

af de deraf følgende løsninger, indgives i begyndelsen af en udbudsprocedure med forhandling, og at løsningerne faktisk videreudvikles under gennemførelsen af kontrakten.

Dette udgør en vigtig forskel sammenlignet med den konkurrenceprægede dialog, hvor dialogen fortsætter, indtil den ordregivende myndighed udpeger den løsning, der bedst opfylder myndighedens behov.

## Prækvalifikation

Som ved udbud med forhandling og konkurrencepræget dialog kan alle udbydere, der er interesseret i kontrakten, som svar på en udbudsbekendtgørelse anmode om at deltage. Den ordregivende myndighed udvælger mindst tre ansøgere på baggrund af deres FoU-kapacitet og resultater inden for innovative løsninger.

Den partner, som har den bedste FoU-kapacitet og bedst kan sikre gennemførelse af innovative løsninger i det ønskede omfang, skal vælges. Udvælgelseskriterierne kan omfatte partnerens tidligere resultater, referencer, sammensætning af medarbejderstab, faciliteter og kvalitetssikringsordninger. Det kan være vanskeligt for nyopstartede virksomheder og små og mellemstore virksomheder at vinde kontrakter i procedurer vedrørende innovationspartnerskaber, fordi ansøgere fra begyndelsen af denne procedure skal dokumentere ikke alene deres kapacitet til at udføre FoU, men også til at levere resultater.

Efterfølgende opfordres udvalgte ansøgere til at afgive et **indledende tilbud i form af et projektforslag om forskning og innovation**. Kontraktens genstand, minimumskravene og tildelingskriterierne skal fastlægges i udbudsdokumenterne.

## Forhandling og gennemførelse af kontrakten

Når der er afgivet tilbud, forhandler den ordregivende myndighed de indledende og alle efterfølgende tilbud med ansøgerne, medmindre den beslutter at tildele kontrakten på grundlag af et af de indledende tilbud.

Alle aspekter kan forhandles med undtagelse af genstanden, tildelingskriterierne og minimumskravene, der er fastsat i udbudsdokumenterne. Fordelingen af rettigheder og forpligtelser (herunder intellektuel ejendomsret) skal imidlertid fra begyndelsen angives i udbudsdokumenterne. Den ordregivende myndighed må desuden ikke foretage væsentlige ændringer af genstanden (minimumskrav til løsningen), også selv om FoU-fasen viser, at dette ikke var formuleret optimalt i begyndelsen af proceduren. Den ordregivende myndighed kan gennemføre forhandlinger i en række efterfølgende faser for at begrænse antallet af tilbud, hvor forhandling er påkrævet, og dermed potentielt fjerne nogle tilbudsgivere fra processen.

Efter tildeling af kontrakten til én ud af flere tilbudsgivere accepterer den ordregivende myndighed vilkårene i den innovative kontrakt og indleder innovationsprocessen. Ud over forsknings- og udviklingsaktiviteter omfatter denne proces gennemførelse af bygge- og anlægsarbejder, fremstilling og levering af varer eller tjenesteydelser.

Den ordregivende myndighed betaler de deltagende partnere i passende rater. Ordregivende myndigheder skal i videst mulige omfang sikre, at der i strukturen og varigheden af partnerskabet og værdien af de forskellige faser er taget højde for innovationsgraden i den påtænkte løsning og rækkefølgen af de forsknings- og innovationsaktiviteter, der er nødvendige for at udvikle en innovativ løsning. Den anslåede værdi af de påtænkte indkøb af varer, tjenesteydelser eller bygge- og anlægsarbejder skal stå i forhold til den nødvendige investering i de pågældende varer, tjenesteydelser eller bygge- og anlægsarbejder.

## Levering

Eftersom et innovationspartnerskab er en kontrakt vedrørende både udvikling og levering af innovative løsninger, kan den ordregivende myndighed kun ophæve kontrakten inden levering af løsningerne, hvis de mål, som den ordregivende myndighed fastsatte i begyndelsen af proceduren for de nyskabte bygge- og anlægsarbejder, tjenesteydelser eller varer, ikke blev opfyldt i FoU-fasen. Bevisbyrden for, at nyskabte løsninger ikke opfylder de oprindelige mål og minimumskrav, påhviler den ordregivende myndighed. Proceduren giver ikke den ordregivende myndighed ret til at stoppe proceduren af andre grunde, hvis målene og minimumskravene er opfyldt (heller ikke hvis bedre løsninger i mellemtiden er blevet tilgængelige på markedet).

### 1.5.6. Projektkonkurrence

En projektkonkurrence er en udbudsprocedure, som giver ordregivende myndigheder mulighed for at **købe et planlægnings- eller projekteringsarbejde navnlig inden for fysisk planlægning, arkitektur, ingeniørarbejde eller databehandling**.



Planlægnings- eller projekteringsarbejdet udvælges af et bedømmelsesudvalg, og vinderen inviteres efterfølgende til en forhandling forud for indgåelsen af kontrakten. Udbud med forhandling uden forudgående offentliggørelse af en udbudsbekendtgørelse kan anvendes til dette formål (jf. afsnit 1.5.7 Udbud med forhandling uden forudgående offentliggørelse).

Ud over kontrakten vedrørende projektering, kan resultaterne af denne procedure også omfatte præmieuddeling.

Der foreligger ingen detaljerede krav om, hvor mange faser der skal anvendes, eller om hvilken proces der skal følges.

### 1.5.7. Udbud med forhandling uden forudgående offentliggørelse

Ved anvendelse af udbud med forhandling uden forudgående offentliggørelse, forhandler ordregivende myndigheder vilkårene i kontrakten direkte med en eller flere økonomiske aktører uden at offentliggøre kontrakten.

Dette er en væsentlig afvigelse fra kerneprincipperne om åbenhed, gennemsigtighed og konkurrence og er en **meget usædvanlig procedure**. Bevisbyrden for omstændigheder, der giver mulighed for anvendelse af udbud med forhandling, påhviler den ordregivende myndighed.

Udbud med forhandling uden forudgående offentliggørelse må kun benyttes under ganske særlige omstændigheder, som skal begrundes behørigt. Disse muligheder er klart defineret i artikel 32 i direktiv 2014/24/EU og er anført i tabellen nedenfor.

**Tabel 6. Oversigt over de tilfælde, hvor proceduren med forhandling uden forudgående offentliggørelse kan anvendes**

Bygge- og anlægsarbejde	Tjenesteydelser	Varer
<p><b>Når et offentligt eller begrænset udbud ikke har tiltrukket nogen tilbudsgivere eller nogen egnede tilbudsgivere</b> – forudsat at alle, der afgav tilbud, er inkluderet i forhandlingerne, og kravene i udbudsbetingelserne ikke ændres væsentligt. <b>Ingen egnede tilbud</b> er tilbud, som er ubrugelige og irrelevante i forhold til udbuddet, idet de åbenbart ikke kan opfylde den ordregivende myndigheds behov og krav som specificeret i udbudsdokumenterne.</p> <p>I tilfælde, hvor <b>tvungne grunde som følge af uforudsete omstændigheder, gør det nødvendigt</b>. Disse er situationer, som en ordregivende myndighed ikke kunne have forudset fra begyndelsen af udbudsproceduren, og som ikke kan tilskrives den ordregivende myndigheds handlinger (f.eks. naturkatastrofer, oversvømmelser, angreb på sikkerheden). Dette gælder også for supplerende bygge- og anlægsarbejder/tjenesteydelser/varer, hvor der er behov for øjeblikkelig indgriben, og som opstår, selvom den ordregivende myndighed nøje har udarbejdet projektet og/eller de tekniske specifikationer.</p> <p><b>Kontrakten kan kun gennemføres af en bestemt økonomisk aktør</b> på grund af en af de følgende årsager: skabelse eller erhvervelse af et unikt kunstværk eller en unik kunstnerisk optræden, manglende konkurrence af tekniske årsager (forudsat at de tekniske krav ikke er kunstigt indskrænket), beskyttelse af eksklusive rettigheder, herunder intellektuelle ejendomsrettigheder.</p>		



Bygge- og anlægsarbejde	Tjenesteydelser	Varer
<p>Nye bygge- og anlægsarbejder eller tjenesteydelser, når der er tale om en gentagelse af tilsvarende bygge- og anlægsarbejder eller tjenesteydelser, forudsat at de er i overensstemmelse med det oprindelige projekt, for hvilket den første kontrakt blev tildelt. Det oprindelige projekt skal angive omfanget af mulige yderligere bygge- og anlægsarbejder eller tjenesteydelser og muligheden for at bruge procedure for tildelingen.</p>		<p>Varer, der noteres og købes på en varemærke.</p> <p><b>Indkøb af varer på fordelagtige vilkår</b> hos en leverandør, der endeligt indstiller sin erhvervsvirksomhed, eller hos kurator eller likvidator i en konkursbehandling, en tvangsakkord eller en tilsvarende behandling. Når varerne alene er fremstillet med henblik på forskning, forsøg, undersøgelse eller udvikling.</p>
	<p><b>Kontrakten følger en projektkonkurrence</b> og skal tildeles vinderen eller en af vinderne af projektkonkurrencen i henhold til bestemmelserne om projektkonkurrencen.</p>	<p><b>Supplerende leverancer enten til delvis udskiftning eller forlængelse af eksisterende leverancer/anlæg</b>, og kun hvis den ordregivende myndighed ved leverandørskifte ville være nødt til at erhverve varer, som har uforenelige tekniske specifikationer, eller som medfører uforholdsmæssige tekniske vanskeligheder ved drift og vedligeholdelse.</p>

Kilde: Artikel 32 i direktiv 2014/24/EU.

Inden ordregivende myndigheder beslutter at anvende denne procedure, skal de sikre, at de præcise omstændigheder, der begrundet forhandling, foreligger. I tvivlstilfælde anbefales det at søge juridisk rådgivning med en skriftlig dokumentation herom.



### Tilfælde hvor anvendelse af udbud med forhandling uden forudgående offentliggørelse ikke er begrundet

En ordregivende myndighed tildeler en offentlig kontrakt ved udbud efter forhandling, men den ikke kan dokumentere, at denne procedure var berettiget (proceduren kan kun undtagelsesvist anvendes under helt særlige omstændigheder).

Før proceduren anvendes, skal listen over de vigtigste krav nøje kontrolleres, i tilfælde af tvivl indhentes rådgivning fra nationale myndigheder for offentlige udbud.

### 1.5.8. Prækommercielle udbud

Ved prækommercielle udbud<sup>21</sup> anvendes en eksisterende **offentlig udbudsprocedure til indkøb af FoU-tjenester**, således at der anvendes konkurrencedygtig udvikling i faser, og intellektuelle ejendomsrettigheder og dermed forbundne risici og fordele deles mellem den ordregivende myndighed og de deltagende tilbudsgivere.

#### Undtagelse fra reglerne om offentlige udbud til indkøb af FoU-tjenester

Det bør understreges, at **prækommercielle udbud ikke er omfattet af EU's direktiver om offentlige udbud og Verdenshandelsorganisationens aftale om offentlige udbud**. Direktiv 2014/24/EU henviser dog til aftalen og omfatter i praksis en undtagelse for FoU-tjenester.

Offentlige tjenesteydelseskontrakter om forskning og udvikling anvendes, når eksisterende løsninger på markedet ikke kan levere en passende løsning, der opfylder en ordregivende myndigheds behov.

<sup>21</sup> Europa-Kommissionen, KOM(2007) 799 endelig, Prækommercielle indkøb: vedvarende høj kvalitet i offentlige tjenester i Europa gennem øget innovation. Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2007:0799:FIN:DA:PDF>

Ved at anvende denne undtagelse kan en ordregivende myndighed indkøbe FoU-tjenester uden om EU's og Verdenshandelsorganisationens regler, forudsat at indkøbet er i overensstemmelse med EU-traktatens principper, og de økonomiske aktører vælges på en gennemsigtig og ikke-diskriminerende måde.

### Deling af intellektuel ejendom og fordele

Ved prækommercielle udbud forbeholder den ordregivende myndighed sig ikke alle intellektuelle ejendomsrettigheder og fordele ved FoU, men deler dem med de økonomiske aktører på markedsvilkår, hvilket sikrer, at der ikke forekommer statsstøtte.

Resultatdeling betyder, at den ordregivende myndighed overdrager de intellektuelle ejendomsrettigheder til de deltagende økonomiske aktører, og samtidig beholder den rettigheder til at anvende FoU-resultaterne uden licens samt retten til (at pålægge de økonomiske aktører) at udstede licenser til tredjeparter.

Den ordregivende myndigheds interesse er primært retten til at anvende løsningen og eventuelle licensere den under et opfølgende udbud. Den ordregivende myndighed styrker desuden konkurrencen mellem flere økonomiske aktører ved gradvist at udvælge dem baseret på deres resultater i forbindelse med foruddefinerede milepæle og deres tilbud i næste fase. Endelig bør den ordregivende myndighed have mulighed for til enhver tid at afslutte projektet, hvis resultaterne ikke opfylder de forventede mål.

Den største fordel for økonomiske aktører er, at det giver dem mulighed for at levere en løsning på et behov inden for offentlige tjenesteydelser, som ikke i tilstrækkelig grad imødekommes af det aktuelle marked. De kan desuden afprøve denne løsning og indhente feedback fra brugerne i FoU-fasen. Hvis de vinder kontrakten, giver denne proces dem desuden mulighed for at afprøve løsninger og sælge dem til andre offentlige indkøbere eller på andre markeder.

Derudover kan prækommercielle udbud være særligt interessante for små og mellemstore virksomheder, fordi tilbudsgivere kun skal opfylde kravene

til faglige kvalifikationer og finansiell kapacitet for forskning og udvikling og ikke kravene til anvendelse af løsningen i kommercielt omfang.

### Kontraktindgåelse

En kontrakt vedrørende et prækommercielt udbud skal have en begrænset varighed og kan omfatte udvikling af prototyper eller et begrænset antal af førstegangsprodukter eller -tjenesteydelser som en prøveserie.

Indkøb af produkter eller tjenesteydelser, der er udviklet for nylig, må dog ikke være omfattet af samme kontrakts anvendelsesområde. Prækommercielle udbud adskiller FoU-kontrakten fra eventuelle efterfølgende kontrakter om indkøb af kommercielle mængder af den skabte innovative løsning.

### 1.5.9. Lempelig ordning om indkøb af social- og sundhedstjenester

For en række kategorier af **tjenesteydelseskontrakter inden for social- og sundhedssektoren** kan ordregivende myndigheder anvende en "lempelig" ordning.

Disse tjenesteydelser, der ofte betegnes som "personlige tjenesteydelser", leveres inden for særlige rammer, som kan variere betydeligt mellem medlemsstaterne. Desuden har disse kontrakter i sagens natur normalt en begrænset grænseoverskridende dimension.

For denne lempelige ordning gælder en tærskelværdi på 750 000 EUR. Denne tærskelværdi er langt højere end den, der finder anvendelse på tjenesteydelser under de andre procedurer.

Denne lempelige ordning kan anvendes ved indkøb af sundhedsmæssige, sociale og andre tjenesteydelser, der falder ind under koderne i det fælles glossar for offentlige kontrakter, der er anført i bilag XIV til direktiv 2014/24/EU.

Listen over disse tjenesteydelser omfatter:

- » sundheds- og socialvæsen samt tilknyttede tjenesteydelser

European Commission, Commission staff working document – Example of a possible approach for procuring R&D services applying risk-benefit sharing at market conditions, i.e. pre-commercial procurement, 2007.

Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1511547965552&uri=CELEX:52007SC1668>.

- » tjenesteydelser på det administrative, sociale, uddannelsesmæssige, kulturelle område samt det kulturelle område
- » lovpligtig socialsikring
- » hotel- og restaurationsvirksomhed
- » juridiske tjenesteydelser i det omfang de ikke helt er udelukket fra direktiverne
- » efterforsknings- og sikkerhedstjenester
- » internationale tjenesteydelser
- » posttjenester.



### Fremgangsmåder i direktiv 2004/18/EF kan medføre fejl

Det tidligere direktiv om offentlige udbud 2004/18/EF (det klassiske direktiv) skelnede mellem tjenester (bilag II A) og prioriterede tjenesteydelser (bilag II B).

Direktiv 2014/24 fjerner denne skelnen og indfører en "lempelig" udbudsprocedure, som finder anvendelse på indkøb af sundhedsydelser samt sociale og andre tjenesteydelser, der er omfattet af koderne i det fælles glossar for offentlige kontrakter i bilag XIV.

**Ordregivende myndigheder bør nøje tjekke bilag XIV** for at fastslå, om kravet om en tjenesteydelse, der tidligere var klassificeret som "Del B" er omfattet af den "lempelige" ordning.

Selvom listen over tjenesteydelser i bilag XIV minder om listen i bilag II B til direktivet fra 2004, **er listerne ikke identiske**. Visse tjenesteydelseskontrakter, der tidligere var "Del B", men som ikke er opført i bilag XIV, er underlagt de almindelige fuldstændige bestemmelser om udbud.

Direktiv 2014/24/EU indeholder meget få bestemmelser om indkøb af tjenesteydelser under den lempelige ordning. Medlemsstaterne skal derfor indføre nationale bestemmelser, der er i overensstemmelse med principperne om gennemsigtighed og ligebehandling af økonomiske aktører, under hensyntagen til den særlige karakter af disse tjenester.

Ordregivende myndigheder er ikke desto mindre under den lempelige ordning forpligtede til at offentliggøre udbuddet i EUT ved hjælp af en udbudsbekendtgørelse eller en forhåndsmeddelelse og offentliggøre en bekendtgørelse om indgåede kontrakter i EUT.

#### 1.5.10. Rammeaftaler

Rammeaftaler er ikke en særlig procedure eller kontrakttype, men snarere et **værktøj, der anbefales til etablerede og gentagne behov**, når den ordregivende myndighed ikke på forhånd kender enten

kontraktens værdi eller nøjagtigt ved, hvornår behovet vil opstå. Rammeaftaler er et af de værktøjer og teknikker til samlede udbud, der er defineret i EU-lovgivningen.

Rammeaftaler kan anvendes på bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser og indgås mellem en ordregivende myndighed (eller mellem flere ordregivende myndigheder) og en eller flere økonomiske aktører.

Den ordregivende myndighed offentliggør rammeaftalen i EUT og anvender en af de almindelige udbudsprocedurer, der er fastsat i direktivet til at udvælge og bedømme tilbuddene. Når den ordregivende myndighed har modtaget og bedømt tilbuddene, tildeler den rammeaftalen til en eller flere økonomiske aktører.

De valgte tilbudsgivere (som normalt udvælges ved et offentligt eller begrænset udbud) nyder godt af rammeaftalens eksklusivitet. Aftalen fastsætter,

hvordan kontrakterne tildeles medlemmer af rammen og de vilkår, der gælder for denne tildeling i en bestemt tidsperiode.

Rationalet bag brugen af en rammeaftale til indkøb er, at den bidrager til at opnå besparelser, både for så vidt angår omkostningerne ved udbud takket være stordriftsfordele og den tid, der bruges på udbudsproceduren.

Rammeaftaler anvendes ofte af indkøbscentraler, der enten handler på egne vegne eller på vegne af flere ordregivende myndigheder. Rammeaftaler kan også let kombineres med fælles indkøb, som det er tilfældet i eksemplerne nedenfor.



### Eksempler på rammeaftaler

Den mest hensigtsmæssige brug af rammeaftaler er, når en ordregivende myndighed har et gentaget behov for bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser, men hvor de nøjagtige mængder, der er påkrævet, ikke kendes som i følgende tilfælde:

1. "En indkøbscentral, der handler på vegne af ti sundhedsorganer, indgår en rammeaftale med fire leverandører om levering af udrykningskøretøjer."
2. "Fire lokale nabomyndigheder indgår en rammeaftale med en økonomisk aktør om vedligeholdelse af veje."
3. "Et enkelt ministerium indgår en rammeaftale om kontorartikler med tre leverandører."

Kilde: OECD/SIGMA, Public procurement Brief 19, Framework Agreements, september 2016. Det kan hentes på: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-19-200117.pdf>



### Yderligere oplysninger om rammeaftaler

Link til omfattende forklaring og vejledning om rammeaftaler:

Europa-Kommissionen, GD GROW, forklarende bemærkning om rammeaftaler. Det kan hentes på: [https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation\\_da](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_da)

---

## 1.6. Planlæg proceduren

I denne fase anbefales det at udarbejde en omfattende plan for hele udbudsproceduren med henblik på at tilrettelægge den fremtidige gennemførelse

og styring af kontrakten. Dette kan ske på baggrund af alle de centrale elementer, der allerede er fastsat: det behov, der skal opfyldes, kontraktens genstand, varighed og værdi samt procedure.



### Planlægningen kan være hurtig og tidsbesparende fremover

Planlægning er afgørende og behøver ikke at omfatte besværlige og langtrukne processer.

Det er blot et spørgsmål om at fastlægge, hvad der skal gøres hvornår og med hvilke midler. Hvis den ordregivende myndighed begår fejl i denne del af processen, vil der højst sandsynligt forekomme fejl og problemer efterfølgende.

I forbindelse med fælles udbudsprocedurer kan den centrale gruppe udføre planlægningen i løbet af nogle få timers arbejde ved hjælp af et simpelt planlægningsværktøj som det, der præsenteres i afsnit 1.6.2 Enkelt planlægningsværktøj.

Den ordregivende myndighed bør udarbejde en omfattende tidsplan, standardværktøjer eller -bestemmelser (f.eks. om kommunikation med tilbudsgivere) og udvikle et system til registrering af vigtige beslutninger (dvs. registrering af oplysninger, der er kendte på daværende tidspunkt, mulige løsninger og begrundelse for den foretrukne løsning). Planen bør omfatte realistiske og regelmæssige milepæle for at hjælpe med at registrere fremskridt under gennemførelsen af både komplekse og mere enkle kontrakter.

Det anbefales desuden, at den ordregivende myndighed har regler om kontraktstyring, inddragelse af interessenter, overvågning og kontrol af udbudsprocedurerne (jf. kapitel 5 Kontraktgennemførelse).

### 1.6.1. Planlægning af komplekse kontrakter

For komplekse kontrakter kan der udarbejdes et Gantt-diagram for at tage alle nødvendige opgaver i betragtning, fordele arbejdsopgaver og klart definere årsagssammenhænge mellem de forskellige trin i processen.

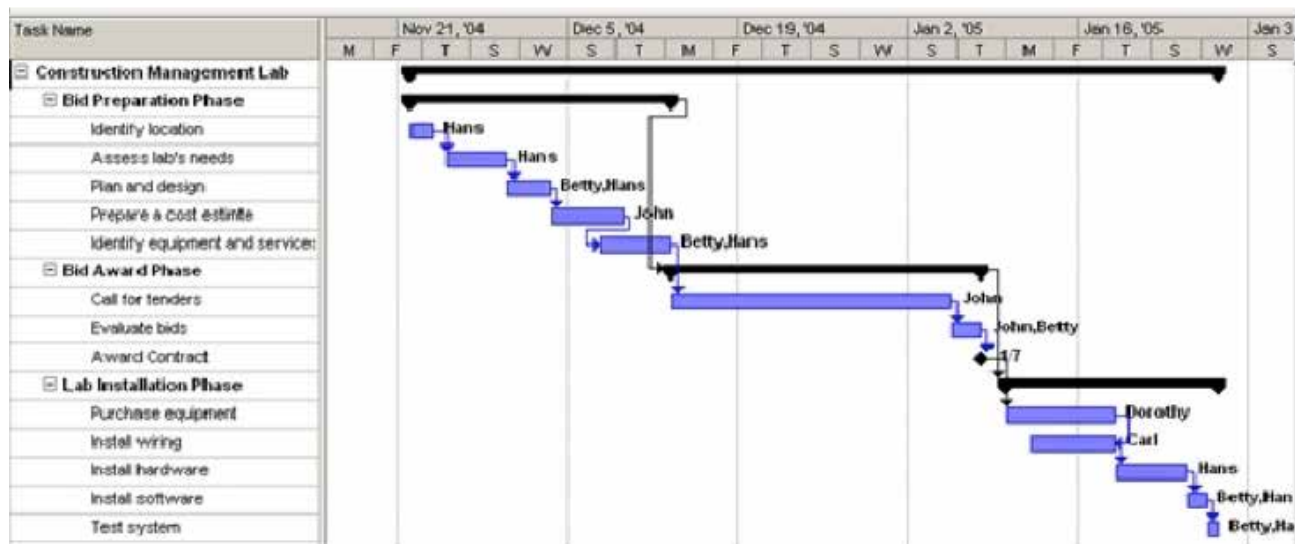
For at gå videre med planlægningen i et Gantt-diagram skal der bruges følgende input:

- » rækkefølgen af de opgaver, der skal udføres
- » skøn over opgavernes varighed
- » behov for menneskelige ressourcer
- » tidsfrister og de vigtigste milepæle
- » resultater eller lignende
- » afhængighedsforhold mellem opgaver.

Et Gantt-diagram fokuserer på rækkefølgen af de opgaver, der er nødvendige for at gennemføre et bestemt projekt. Hver enkelt opgave repræsenteres som en horisontal bjælke. Den horisontale akse er tidsskalaen for projektets gennemførelse. Længden

af hver opgavebjælke svarer således til opgavens varighed eller den tid, der er behov for til at gennemføre opgaven. Pile, der forbinder opgaverne, repræsenterer årsagssammenhængen mellem nogle af opgaverne (se eksemplet nedenfor)<sup>22</sup>.

**Figur 3. Eksempel på Gantt-diagram for en offentlig udbudsprocedure, der genereres af MS Project**



Gantt-diagrammet er et fremragende redskab til hurtigt at vurdere status for et projekt. Det er derfor velegnet til statusrapporter og til formidling af oplysninger om udviklingen af et projekt til alle interessenter.

Det kan udarbejdes ved hjælp af software såsom Microsoft Project eller via en Microsoft Excel-skabelon, som har mindre funktionalitet, men som er lettere og hurtigere at anvende.

### 1.6.2. Enkelt planlægningsværktøj

Til mere rutinemæssige kontrakter kan en omfattende oversigt i form af en enkel tabel nemt og hurtigt udfyldes med henblik på at planlægge og overvåge forberedelsen og gennemførelsen af kontrakten.

Den vejledende tabel herunder gør det muligt at samle de nødvendige oplysninger for hver af de vigtigste faser af udvælgelsesproceduren i et enkelt ark.

<sup>22</sup> Direktoratet for offentlige kontrakter under finansministeriet for Republikken Cypern, VEJLEDNING OM BEDSTE PRAKSIS FOR OFFENTLIGE INDKØB, 2008. Det kan hentes på: [http://www.publicprocurementguides.treasury.gov.cy/OHS-EN/HTML/index.html?7\\_4\\_1\\_5\\_time\\_planning\\_of\\_activities.htm](http://www.publicprocurementguides.treasury.gov.cy/OHS-EN/HTML/index.html?7_4_1_5_time_planning_of_activities.htm)

**Tabel 7. Simpel oversigtsstruktur til planlægning af udbud**

Opgaver og de vigtigste milepæle	Ansvarelig person	Involverede interessenter	Systemer og værktøjer	Opbevaring af akter	Tidsplan/forventet gennemførelse
<b>Forberedelse og planlægning</b>					
Afdækning af fremtidige behov					
Inddragelse af interessenter (udpegning af arbejdsgruppe)					
Markedsanalyse					
Definition af kontraktens genstand					
Valg af procedure					
<b>2. Offentliggørelse og gennemsigtighed</b>					
Udarbejdelse af udbudsdokumenter					
Offentliggørelse af en udbuds-bekendtgørelse					
Levering af præciseringer til potentielle tilbudsgivere					
<b>3. Bedømmelse og tildeling</b>					
Åbning og bedømmelse af tilbud					
Tildeling af kontrakten					
Underskrivelse af kontrakten					
Offentliggørelse af bekendtgørelse om indgåede kontrakter					
<b>4. Kontraktgennemførelse</b>					
Forvaltning og overvågning af gennemførelsen					
Udstedelse af betalinger					
Hvis det er relevant, ændringer af kontrakten					
Hvis det er relevant, ophævelse af kontrakten					

Ideelt set bør oversigten udarbejdes i fællesskab, og den bør deles blandt de relevante interne interessenter i begyndelsen af processen for at sikre en

fælles aftale om og forståelse af den overordnede planlægning.



## 2. Offentliggørelse og gennemsigtighed

*Formålet med offentliggørelses- og gennemsigtighedsfasen er at tiltrække konkurrencedygtige tilbud, der vil opfylde kontrakten på en tilfredsstillende måde, dvs. med resultater, som imødekommer den ordregivende myndigheds behov.*

I denne henseende er det nødvendigt:

- » **at udarbejde klare udbudsdokumenter**, som tydeligt angiver behovet og genstanden for kontrakten i de tekniske specifikationer, årsager til udelukkelse samt udvælgelses- og tildelingskriterier
- » **at fastsætte tilstrækkelige frister**, så tilbudsgivere har tid til at forberede deres forslag
- » **at offentliggøre kontrakten korrekt** eller opfordre ansøgerne til at afgive tilbud og om nødvendigt at komme med præciseringer.

### 2.1. Udarbejdelse af udbudsdokumenter

Udarbejdelse af udbudsdokumenterne er et afgørende skridt i udbudsproceduren. Det er her den ordregivende myndighed redegør for sine behov og sine dermed forbundne mål og krav til markedet, dvs. dem, der er interesseret i at afgive tilbud.

Antal og art af udbudsdokumenterne afhænger af, hvilken udbudstype der er valgt. I de fleste tilfælde vil udbudsdokumenterne dog omfatte følgende:

Tabel 8. Vigtigste udbudsdokumenter

Dokument	Beskrivelse
<b>Opfordring til at afgive tilbud eller opfordring til prækvalifikation</b>	Opfordringen er et kort brev, hvor økonomiske aktører opfordres til at afgive et tilbud til den ordregivende myndighed eller anmode om deltagelse i forbindelse med procedurer i to trin (f.eks. et begrænset udbud eller et udbud med forhandling).
<b>Udbudsbekendtgørelse</b>	Udbudsbekendtgørelsen, er det dokument, der <b>formelt og offentligt iværksætter udbudsproceduren</b> . Afhængigt af værdien af kontrakten og nationale bestemmelser, bliver udbudsbekendtgørelsen offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende og/eller i nationale, regionale eller lokale publikationer (jf. afsnit 2.5.2 Bekendtgørelser, der skal offentliggøres). Den indeholder væsentlige oplysninger om kontrakten, henviser til de vigtigste relevante organer og angiver, hvor interesserede parter kan få adgang til de fuldstændige udbudsdokumenter.
<b>Tekniske specifikationer</b>	De tekniske specifikationer er det <b>vigtigste dokument</b> i udbudsdokumenterne. De kan omfatte en generel baggrundsorientering om kontrakten, en beskrivelse af kontraktens genstand, udelukkelsesgrunde, udvælgelses- og tildelingskriterier samt nærmere oplysninger om det specifikke omfang af det arbejde, som kræves af den økonomiske aktør.



Dokument	Beskrivelse
	<p>Formålet med dette dokument er hovedsageligt at give de økonomiske aktører de oplysninger, der er nødvendige for at forberede deres tilbud eller anmodninger om at deltage. Tekniske specifikationer kan desuden anvendes til at beskytte den ordregivende myndighed på et senere tidspunkt ved give tilbudsgiverne en enkel og klar informationskilde. Dette forhindrer således tilbudsgivere i, under tildelings- eller gennemførelsesfasen, at hævde at de ikke kendte til visse forhold.</p>
<p><b>Instruktioner til tilbudsgiverne</b></p>	<p>Instruktionerne omfatter vejledninger og formelle regler om udbudsproceduren.</p> <p>Formålet med disse regler er at bistå økonomiske aktører i at udarbejde og afgive deres tilbud eller anmodninger om deltagelse. De vil normalt indeholde praktiske vejledninger om, hvordan forslagene skal struktureres, hvilket sprog de skal udformes på, prisfastsættelse, metode til elektronisk indgivelse eller formelle fremlæggelseskrav (finansielle og tekniske bud skal f.eks. ofte indgives i særskilte, forseglede konvolutter).</p> <p>Det anbefales at medtage en <b>formel tjekliste for efterlevelse</b> for at hjælpe tilbudsgivere med at udarbejde dokumentation og for at lette den ordregivende myndigheds/ bedømmelsesudvalgets kontrol af dokumenterne.</p>
<p><b>Fælles europæisk udbudsdokument (ESPD)</b></p>	<p>Det fælles europæiske udbudsdokument er en <b>egenerklæring</b> om den økonomiske aktørs finansielle status, kvalifikationer og egnethed til en offentlig udbudsprocedure. Det er tilgængeligt på alle EU-sprog og anvendes som et foreløbigt bevis for, at tilbudsgiveren opfylder de betingelser, der kræves i offentlige udbudsprocedurer. Takket være ESPD <b>behøver tilbudsgivere ikke længere at indlevere fyldestgørende dokumentation</b> og alle de forskellige blanketter, der tidligere blev anvendt ved EU-udbud. Det betyder, at adgang til grænseoverskridende udbud nu er blevet væsentligt mere enkel. Fra oktober 2018 skal ESPD udelukkende indleveres i elektronisk form .</p>
<p><b>Udkast til kontrakt</b></p>	<p>Udbudsdokumenterne skal indeholde et udkast til kontrakt for at give økonomiske aktører klare oplysninger om de nødvendige aftaler. Et udkast til kontrakt er et <b>detaljeret juridisk dokument</b>, som overordnet set anfører kontraktens værdi, genstand, varighed og tidsramme, betalingsbetingelser og andre retlige bestemmelser, herunder beskyttelse af parter, repræsentationer, garantier, kompensation, vilkår og alle gældende love og bestemmelser.</p>

De vigtigste elementer i den administrative del af tilbuddene er beskrevet nærmere nedenfor, og i de enkelte afsnit beskriver den tekniske del af tilbuddene mere indgående (jf. afsnit 2.2 Definition af tekniske specifikationer og standarder og 2.3 Definition af kriterierne).

### 2.1.1. Oprettelse af ESPD

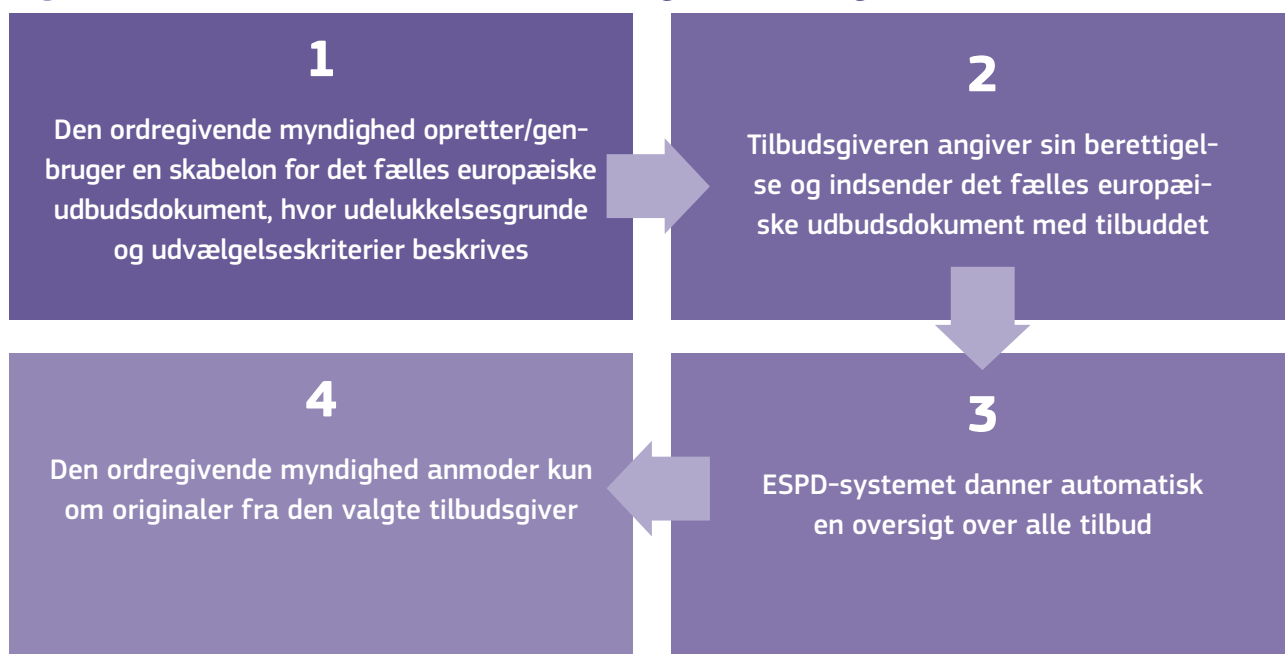
Formålet med det fælles europæiske udbudsdokument (ESPD) er at mindske den administrative byrde for økonomiske aktører, navnlig små og mellemstore virksomheder, som skyldes behovet for at fremlægge et stort antal certifikater og administrative dokumenter vedrørende udelukkelsesgrunde og udvælgelseskriterier.

Det fælles europæiske udbudsdokument gør det muligt for økonomiske aktører at indgive en erklæring elektronisk om, at de opfylder betingelserne for at deltage i en offentlig udbudsprocedure. Med andre ord omfatter det fælles europæiske udbudsdokument en formel erklæring fra økonomiske aktører, der bekræfter, at de ikke er udelukket i henhold til udelukkelsesgrundene, og at de opfylder udvælgelseskriterierne.

Det er kun den valgte tilbudsgiver, der skal indgive fuld dokumentation, der understøtter erklæringen. I fremtiden kan selv denne forpligtelse blive ophævet, når dokumentation elektronisk kan forbindes til nationale databaser.

I figuren nedenfor beskrives de vigtigste trin i forbindelse med det fælles europæiske udbudsdokument.

**Figur 4. Fire trin til at kontrollere en tilbudsgivers berettigelse**



Kilde: Europa-Kommissionen, GD GROW, 2016.

### Hvordan fungerer det fælles europæiske udbudsdokument?

Fra den 18. april 2018 indfører EU's medlemsstater rent elektroniske, offentlige udbud. Indtil da kan det fælles europæiske udbudsdokument udskrives, udfyldes manuelt, scannes og indsendes elektronisk.

For at oprette og anvende det fælles europæiske udbudsdokument kan ordregivende myndigheder enten anvende et værktøj, der er integreret i deres egne

e-udbudsplatforme, eller anvende ESPD-værktøjet, der er udviklet af Kommissionen (jf. figur 5 nedenfor).

Kommissionen har udviklet et [værktøj](#), der gør det muligt for ordregivende myndigheder at oprette deres fælles europæiske udbudsdokument og vedhæfte det til udbudsdokumenterne<sup>23</sup>. Ordregivende myndigheder kan derefter tilpasse det fælles europæiske udbudsdokument efter behov og eksportere det til et maskinlæsbart format.

<sup>23</sup> Europa-Kommissionen, GD GROW, Fælles europæisk udbudsdokument – Tjeneste med henblik på at udfylde og genanvende ESPD. Det kan hentes på: <https://ec.europa.eu/tools/esp/>.

Figur 5. Onlineværktøjet til at oprette og anvende det fælles europæiske udbudsdokument

Legal Notice | Cookies | Contact | About | English

## European Single Procurement Document (ESPD)

Service to fill out and reuse the ESPD

European Commission > Tools > European Single Procurement Document

Start Procedure Exclusion Selection Finish

### Welcome to the ESPD service

1 European Single Procurement Document (ESPD) is a self-declaration of the businesses' financial status, abilities and suitability for a public procurement procedure. It is available in all EU languages and used as a preliminary evidence of fulfilment of the conditions required in public procurement procedures across the EU. Thanks to the ESPD, the tenderers no longer have to provide full documentary evidence and different forms previously used in the EU procurement, which means a significant simplification of access to cross-border tendering opportunities. From October 2018 onwards the ESPD shall be provided exclusively in an electronic form.

The European Commission provides a free web service for the buyers, bidders and other parties interested in filling in the ESPD electronically. The online form can be filled in, printed and then sent to the buyer together with the rest of the bid. If the procedure is run electronically, the ESPD can be exported, stored and submitted electronically. The ESPD provided in a previous public procurement procedure can be reused as long as the information remains correct. Bidders may be excluded from the procedure or be subject to prosecution if the information in the ESPD is seriously misrepresented, withheld or cannot be complemented with supporting documents.

For more information on ESPD, please [click here](#)  
If you are interested in the answers to the most frequently asked questions about the ESPD, please have a look at the [FAQ leaflet](#)

### Who are you? ⓘ

- I am a contracting authority ⓘ
- I am a contracting entity ⓘ
- I am an economic operator ⓘ

### What would you like to do?

- Create a new ESPD ⓘ
- Reuse an existing ESPD ⓘ
- Review ESPD ⓘ

### Where is your authority located?

Select country

Kilde: Europa-Kommissionen, 2017. Findes på: <https://ec.europa.eu/tools/espdc/filter?lang=da>

Det fælles europæiske udbudsdokument skal inkluderes i de andre udbudsdokumenter. Desuden skal det i udbudsbekendtgørelsen anføres, at ansøgerne eller tilbudsgiverne skal udfylde og indsende et fælles europæisk udbudsdokument som en del af ansøgningen eller tilbuddet.

Inden tildeling af kontrakten skal den ordregivende myndighed kræve, at den tilbudsgiver, som myndigheden har besluttet at tildele kontrakten, indleverer ajourførte dokumenter, der understøtter de oplysninger, der er angivet i det fælles europæiske udbudsdokument. Hvis den ordregivende myndighed allerede er i besiddelse af eller har adgang til de relevante, ajourførte supplerende dokumenter eller anden dokumentation via en national database, er den valgte tilbudsgiver ikke forpligtet til at indlevere de supplerende dokumenter igen.

Økonomiske aktører kan desuden genbruge et fælles europæisk udbudsdokument, der allerede har været benyttet i en tidligere udbudsprocedure, forudsat at de bekræfter, at oplysningerne deri fortsat er korrekte.

### e-Certis, onlinedatabase over administrativ dokumentation

e-Certis er en gratis informationskilde, som har til formål at hjælpe økonomiske aktører og ordregivende myndigheder med at identificere de forskellige certifikater og attester, der ofte bliver anmodet om i udbudsprocedurer i hele EU

Systemet er tilgængeligt online: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>.

Systemet hjælper tilbudsgivere med at finde ud af, hvilken dokumentation den ordregivende myndighed anmoder om (f.eks. i forbindelse med udelukkelsesgrunde eller udvælgelseskriterier), og det hjælper ordregivende myndigheder med at forstå de dokumenter, som en økonomisk aktør indgiver. Det er

især nyttigt i forbindelse med grænseoverskridende udbudsprocedurer, hvor forskellige parter kommer fra forskellige medlemsstater.



### **e-Certis er et referenceværktøj, ikke en juridisk rådgivningstjeneste**

e-Certis-systemets pålidelighed afhænger af de oplysninger, som de forskellige offentlige indkøbsorganer i alle medlemsstater indgiver, og den regelmæssige ajourføring af disse oplysninger.

e-Certis er derfor ikke nogen garanti for, at en ordregivende myndighed anerkender gyldigheden af de oplysninger, der kommer frem ved en forespørgsel. Det er et informationsværktøj, der hjælper brugere med at finde frem til og genkende de certifikater og attester, der hyppigst anmodes om i forbindelse med indkøbsprocedurer i de forskellige medlemsstater.

I tilfælde af tvivl anbefales det derfor at henvende sig direkte til den relevante part (ordregivende myndighed eller nationale myndigheder) for at få yderligere præcisering om den påkrævede dokumentation.

### **2.1.2. Udkast til kontrakt**

Ordregivende myndigheder bør, som en del af udbudsdokumenterne, offentliggøre et udkast til den kontrakt, der skal indgås med den valgte tilbudsgiver, således at alle økonomiske aktører er bekendte med de retlige rammer for gennemførelse af kontrakten (jf. afsnit 5 Kontraktgennemførelse).

En gennearbejdet kontrakt bør indeholde bestemmelser om gældende bestemmelser, genstand, pris, forsinkelser, forsømmelse, ansvar, tvistbilæggelse, revisionsklausuler, intellektuelle ejendomsrettigheder, tavshedspligt og alle andre relevante aspekter.

Kontrakten bør være retfærdig og afbalanceret med hensyn til risikodeling. Ordregivende myndigheder bør undgå klausuler og kontraktvilkår om, at risici, som er helt uden for entreprenørens kontrol, overgår til denne, da sådanne bestemmelser kan begrænse antallet af tilbudsgivere, have en væsentlig indvirkning på prisen eller føre til tvister om kontrakten.

Det anbefales, at ordregivende myndigheder anvender en standardiseret proforma-kontrakt, der er udarbejdet af deres juridiske afdeling eller nationale offentlige indkøbsorganer. Det kan også være hensigtsmæssigt at opdele kontraktskabelonerne i "særlige betingelser" og "almindelige betingelser", hvor sidstnævnte er standardiserede, og førstnævnte er tilpasset hver specifik udbudsprocedure. Hvis der opstår tvivl, bør ordregivende myndigheder altid søge passende juridisk rådgivning.

De fuldstændige udbudsdokumenter og det samlede tilbud fra den valgte tilbudsgiver bør vedhæftes den endelige kontrakt, som undertegnes af alle parter.



## Ændringer af kontrakten, kan føre til fejl

Muligheden for ændringer af kontrakten skal overvejes grundigt i planlægningsfasen. Det vil sige, at udkastet til kontrakten skal indeholde klare, præcise og utvetydige revisionsklausuler, der omfatter omfang og art af eventuelle ændringer samt betingelser for anvendelsen af dem.

Det underliggende princip er, at eventuelle ændringer af den oprindelige udbudsprocedure, som væsentligt ændrer kontrakten for så vidt angår genstand, værdi, tidsplan eller omfang i en grad, der kunne have ændret resultatet af den oprindelige procedure, bør anses som en ny kontrakt om supplerende bygge- og anlægsarbejder eller tjenesteydelser.

Der er yderligere oplysninger i kapitel 5 Kontraktgennemførelse.

## 2.2. Definition af tekniske specifikationer og standarder

### 2.2.1. Udarbejdelse af specifikationer

Det **vigtigste dokument i forbindelse med udbudsproceduren** er de tekniske specifikationer.

Formålet med specifikationerne er at forelægge markedet en klar, nøjagtig og fuldstændig beskrivelse af den ordregivende myndigheds behov, således at økonomiske aktører er i stand til at foreslå en løsning, der kan opfylde disse behov.

Specifikationerne er grundlaget for den valgte tilbudsgiver, og de bliver indarbejdet i den endelige kontrakt, hvor det anføres, hvad den valgte tilbudsgiver skal levere. Den endelige revision og godkendelse af specifikationerne er derfor et centralt beslutningspunkt i udbudsprocessen, og det er vigtigt, at de deltagende parter har den viden, myndighed og erfaring, som er nødvendig for at udføre opgaven.

Specifikationerne indeholder normalt en beskrivelse af den ordregivende myndigheds behov, kontraktens genstand med en forklaring af den tjenesteydelse, den vare eller det bygge- eller anlægsarbejde, der skal leveres, input og de forventede resultater, de påkrævede standarder og visse oplysninger om

baggrund og sammenhæng. Ved udarbejdelse af specifikationerne må de, som udarbejder dem, ikke glemme, at specifikationerne har en direkte indvirkning på omkostningerne.

Der findes tre hovedtyper af specifikationer, der er baseret på input, output eller resultat:

- » **Input**-baserede specifikationer er en række instruktioner om, hvordan en bestemt opgave skal udføres. Denne type specifikationer anvendes sjældent (undtagen for basale udbud), fordi de er ufleksible, ofte ikke sikrer mest værdi for pengene og ikke giver tilbudsgiveren mulighed for at tilføre merværdi eller være innovativ. Disse anvendes normalt med et tildelingskriterium baseret på laveste pris (jf. 2.3.3 Tildelingskriterier).
- » **Output**-baserede specifikationer fokuserer på det ønskede output eller leverancer ud fra et forretningsmæssigt synspunkt snarere end på detaljerede tekniske specifikationer for, hvordan outputtet leveres. Dette giver tilbudsgivere mulighed for at foreslå innovative løsninger, som den ordregivende myndighed måske ikke var kommet i tanker om.
- » **Resultatbaserede** specifikationer kan være de letteste af alle at udarbejde men de sværeste at bedømme og overvåge. De er en beskrivelse af et behov og en redegørelse for forventede fordele snarere end en beskrivelse af input og leverancer.

De to sidstnævnte specifikationsstyper kan kombineres og kræver, at tilbudsgivere udarbejder en metodebeskrivelse, som redegør for, hvordan kravene kan opfyldes. Da hver tilbudsgiver kan foreslå noget forskelligt, skal den ordregivende myndighed være i stand til at bedømme de pågældende alternativer.

Velforberejdede tekniske specifikationer skal som hovedregel:

- » være præcise med hensyn til, hvordan kravene beskrives
- » letforståelige for økonomiske aktører og alle andre interessenter
- » have klart definerede, gennemførlige og målbare input, output og resultater
- » indeholde tilstrækkeligt detaljerede oplysninger, der gør økonomiske aktører i stand til at indgive realistiske og tilpassede tilbud
- » i videst muligt omfang tage den ordregivende myndigheds, potentielle brugeres eller de, som drager nytte af kontrakten, samt eksterne interessenters synspunkter i betragtning, såvel som input fra markedet

- » udfærdiges af personer med tilstrækkelig ekspertise, enten fra den ordregivende myndighed eller ved hjælp af ekstern ekspertise

- » ikke indeholde nogen varemærker eller krav, som begrænser konkurrencen

- » være udarbejdet således, at der tages hensyn til tilgængelighedskriterier for personer med handikap eller udformning til alle brugere, når indkøbet er beregnet til at blive brugt af fysiske personer, hvad enten det er offentligheden eller medarbejdere hos den ordregivende myndighed

- » være godkendt af den ordregivende myndigheds relevante forvaltningskæde, der afhænger af gældende interne regler.

Tekniske specifikationer for bygge- og anlægsarbejder bør mindst omfatte: en beskrivelse af tekniske arbejder, en teknisk rapport, en konstruktionspakke (konstruktionstegninger, konstruktionsberegninger, detaljerede tegninger), antagelser og reguleringer, herunder arbejdsbetingelser (omdirigering af trafik, natarbejde), (evt.) mængde- og prisspecifikation og prisliste samt tidsplan.

Hvis det er relevant, bør de tekniske specifikationer indeholde udtrykkelige revisionsklausuler for at tillade



### **Velfunderede tekniske specifikationer forbedrer procedures overordnede kvalitet**

Dårligt udarbejdede specifikationer er ofte en grundlæggende årsag til efterfølgende kontraktændringer, fordi de ikke korrekt afspejler den ordregivende myndigheds behov og de forventede resultater af bygge- og anlægsarbejderne, varerne eller tjenesteydelserne.

Den manglende præcisering kan medføre kontraktændringer, enten ændring eller tilføjelse af opgaver, og således ændre både omfang og værdi af kontrakten i forhold til den oprindelige plan. Ordregivende myndigheder ville i så fald skulle jævnføre bestemmelserne om ændring af kontrakten og, om nødvendigt, iværksætte en ny udbudsprocedure (jf. afsnit 5.3 Håndtering af ændringer af kontrakten).

Klare, fuldstændige og præcise tekniske specifikationer hjælper desuden økonomiske aktører med at udarbejde tilbud af høj kvalitet, der er tilpasset den ordregivende myndigheds behov.

Brug af ekspertise om den specifikke genstand (uanset om den er intern eller ekstern) bidrager til den overordnede effektivitet af processen ved at tilvejebringe oplysninger, der er blevet grundigt researchet, analyseret, vurderet og nedskrevet.



en vis grad af fleksibilitet med henblik på eventuelle ændringer af kontrakten under gennemførelsen. Revisionsklausuler skal angive omfanget og arten af eventuelle ændringer på en klar og præcis måde og må ikke være formuleret bredt med henblik på at dække alle mulige ændringer. De skal desuden angive under hvilke betingelser, de kan anvendes (jf. afsnit 5.3 Håndtering af ændringer af kontrakten).

### Kontraktens genstand

Oplysningerne i udbudsbekendtgørelsen og/eller udbudsdokumenterne skal være tilstrækkelige, så potentielle tilbudsgivere/ansøgere kan identificere kontraktens genstand. Tekniske specifikationer bør f.eks. ikke blot angive "møbler" eller "biler"

uden forklaring på, hvilken form for møbler eller biler der skal indkøbes.

Den eller de personer, der er ansvarlige for at udarbejde specifikationerne, bør være tilstrækkeligt kompetente til nøjagtigt at beskrive behovene og forventningerne, og de bør bistås af andre interessenter.

Specifikationerne skal indeholde en **klar og neutral beskrivelse af genstanden** uden nogen form for diskriminerende henvisninger til visse mærker eller virksomheder. Hvis dette af objektive grunde ikke kan undgås, bør ordregivende myndigheder altid tilføje ordene "eller tilsvarende".



### Undgå diskriminerende tekniske specifikationer

Ordregivende myndigheder må ikke fastlægge tekniske specifikationer til levering af udstyr ved at angive et bestemt mærke uden mulighed for "tilsvarende" eller benyttelse af skræddersyede specifikationer enten med eller uden forsæt, som begunstiger bestemte leverandører.

Dette sker undertiden, hvis uerfarne medarbejdere har ansvaret for at udarbejde de tekniske specifikationer for et stykke udstyr og simpelthen kopierer specifikationerne direkte fra en brochure fra en bestemt producent uden at gøre sig klart, at det kan begrænse antallet af virksomheder, der vil kunne levere udstyret.

Ordlyden "eller tilsvarende" bør bruges i alle tilfælde, hvor referencen til et bestemt mærke ikke kan undgås.

### Budgettet

Det anses for god praksis at medtage det anslåede budget (dvs. den anslåede kontraktværdi) i udbudsbekendtgørelsen eller i de tekniske specifikationer for at gøre udbudsdokumenterne så gennemsigtige som muligt.

Dette indebærer, at budgettet skal være realistisk for de ønskede bygge- og anlægsarbejder, tjenesteydelser eller vareleverancer. Kontraktværdien giver ikke alene tilbudsgivere en indikation i forbindelse med udarbejdelsen af deres økonomiske tilbud, den giver også vigtige oplysninger om de resultater og den kvalitet, som den ordregivende myndighed forventer (jf. afsnit 1.4.4 Kontraktens værdi).

En offentlig konkurrence uden et offentliggjort budget er altid mulig, men det skal stå i udbudsdokumenterne, at den ordregivende myndighed forbeholder sig ret

til ikke at gå videre med det, hvis der ikke modtages tilbud med en rimelig pris (eller af enhver anden objektiv grund). Den ordregivende myndighed skal i disse tilfælde fastsætte den højeste pris, der kan accepteres, og som ikke offentliggøres, inden udbudsproceduren iværksættes, og de tekniske specifikationer skal formuleres præcist.

### Alternative tilbud

Som hovedregel bør økonomiske aktører udarbejde deres tilbud på baggrund af, hvad der kræves i udbudsdokumenterne. Ordregivende myndigheder kan dog beslutte, at der skal være en vis margin for andre metoder eller alternative løsninger. De kan i denne forbindelse tillade et forslag om alternativer.

Udbudsdokumenter, herunder udbudsbekendtgørelsen, skal klart angive, hvorvidt der er mulighed for alternative tilbud. Hvis der er mulighed for alternative tilbud, skal de ordregivende myndigheder sikre følgende:

- » Muligheden for alternative tilbud behandles i **planlægningsfasen**. Markedsundersøgelser bør vise, om der er mulighed for, at udkastet til specifikationer kan opfyldes af en entreprenør med andre metoder end de forventede. Hvis det er tilfældet, og hvis de ordregivende myndigheder er rede til at benytte denne mulighed, skal specifikationerne udarbejdes i overensstemmelse hermed.
- » Ordregivende myndigheder må kun anmode om alternative tilbud, når **specifikationerne er baseret på output eller resultat**, men ikke når ordregivende myndigheder giver tilbudsgiverne instruktioner. Ordregivende myndigheder bør fastsætte de minimumskrav, som alternative bud skal opfylde.
- » **Tildelingskriterier og bedømmelsesmetode** skal udformes på en sådan måde, at både "korrekt udformede" og "alternative" tilbud kan bedømmes efter de samme kriterier. I disse tilfælde er det afgørende, at tildelingskriterierne er grundigt afprøvet i forberedelsesfasen for at sikre en retfærdig, åben og gennemsigtig bedømmelse. Hvis dette ikke er tilfældet, kan det i ekstreme tilfælde medføre, at tilbuddet skal annulleres og iværksættes på ny.

Det er en krævende opgave at give mulighed for alternative tilbud, og det vil kræve relevant teknisk ekspertise i forbindelse med bedømmelsen af tilbuddene. Accept af alternativer skal derfor drøftes og vedtages så tidligt som muligt, før udbudsproceduren offentliggøres.

## 2.2.2. Strategisk brug af grønne, sociale og innovative kriterier inden for offentlige udbud

Hovedformålet med offentlige udbud har traditionelt været at opnå mest værdi for pengene ved indkøb af bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser. I en situation med økonomisk knaphed og budgetmæssige begrænsninger anvender offentlige myndigheder i stigende grad offentlige udbud ikke alene til at opfylde et behov og indkøbe bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser, men også til at opfylde strategiske politiske mål.

I betragtning af den betydelige andel af offentlige indkøbskontrakter i de europæiske økonomier (ca. 14% af BNP i EU) synes offentlige udbud at være et effektivt værktøj til fremme miljømæssige, sociale og innovative mål og til at styrke små og mellemstore virksomheders adgang til offentlige kontrakter.

Der findes tre former for almindeligt anvendte strategiske offentlige udbud<sup>24</sup>:

- » **Grønne offentlige udbud** består i at købe varer, tjenesteydelser eller bygge- og anlægsarbejder, som belaster miljøet mindre gennem hele deres livscyklus sammenlignet med varer, tjenesteydelser eller bygge- og anlægsarbejder med samme primære funktion, der ellers ville være blevet indkøbt<sup>25</sup>.
- » **Socialt ansvarlige offentlige udbud** giver ordregivende myndigheder mulighed for at tage højde for sociale hensyn, f.eks. social inklusion, arbejdsmiljø, ligestilling mellem kønnene og etisk handel<sup>26</sup>.
- » **Offentlige indkøb af innovative løsninger** giver ordregivende myndigheder mulighed for at købe innovative varer og tjenesteydelser, der endnu ikke er kommercielt tilgængelige i stor skala. Da den ordregivende myndighed fungerer som

<sup>25</sup> Europa-Kommissionen, GD GROW, Study on Strategic use of public procurement in promoting green, social and innovation policies – Final Report, 2016. Det kan hentes på: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261>

<sup>26</sup> Europa-Kommissionen, GD EMPL, Sociale hensyn ved indkøb: En vejledning til at tage sociale aspekter i betragtning ved offentlige indkøb, 2011. Det kan hentes på: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=da&catId=89&newsId=978>.



første kunde, er dette et efterspørgselsredskab til at fremme innovation og samtidig imødekomme den ordregivende myndigheds behov<sup>27</sup>.

Den retlige ramme i EU om udbud giver udtrykkeligt ordregivende myndigheder mulighed for at anvende visse **særlige bestemmelser for at lette arbejdet mod opfyldelse af strategiske mål** i forbindelse med udbudsprocedurer. De kan:

- » medtage særlige krav (f.eks. sociale eller miljømæssige) såsom tildelingskriterier ved anvendelse af bedste kvalitet i forhold til pris, forudsat at disse krav vedrører kontrakten
- » kræve certificeringer, mærker eller tilsvarende dokumentation for kvalitets- og miljøstandarder eller sociale standarder (jf. afsnit 2.2.3 Brug af standarder eller mærker)
- » tage hensyn til livscyklusomkostningerne ved fastsættelsen af tildelingskriterier med henblik på at tilskynde til mere bæredygtige indkøb. Denne praksis kan spare penge på lang sigt, selv om den umiddelbart forekommer at være mere bekostelig (jf. afsnit 2.3.3 Tildelingskriterier)
- » anvende procedurer, der har til formål at fremme innovation inden for offentlige udbud såsom den konkurrenceprægede dialog og innovationspartnerskaber (jf. afsnit 1.5.4 Konkurrencepræget dialog og 1.5.5 Innovationspartnerskab)
- » fastsætte betingelser for, hvordan kontrakten gennemføres, herunder miljømæssige eller sociale hensyn. Disse betingelser skal være ikke-diskriminerende og i overensstemmelse med EU-lovgivningen (f.eks. skal klausuler vedrørende arbejdsvilkår udfærdiges i overensstemmelse med EU's regler om minimumsstandarder, der gælder for alle europæiske arbejdstagere)
- » forbeholde visse tjenesteydelseskontrakter bestemte organisationer, forudsat at de opfylder fem betingelser:
  - » at de varetager offentlige tjenesteydelsesopgaver
  - » at de geninvesterer overskud i organisationens mål
  - » at de forvaltes på grundlag af principper om medarbejderejerskab eller -deltagelse
  - » at de ikke har fået tildelt en kontrakt de seneste tre år
  - » at kontrakter, der tildeles ved brug af denne mulighed, ikke har en varighed på mere end tre år.
- » reservere nogle kontrakter til organisationer, hvor mindst 30% af arbejdsstyrken består af handicappede eller dårligt stillede personer.



### Reserverede kontrakter til fremme af social inklusion

Uanset kontrakttype (vareindkøbskontrakt, bygge- og anlægskontrakt, tjenesteydelseskontrakt) og dens genstand kan ordregivende myndigheder enten forbeholde retten til deltagelse i udbudsproceduren for beskyttede værksteder og økonomiske aktører, der har som hovedformål at integrere handicappede eller dårligt stillede personer i arbejdsstyrken, eller kræve, at kontrakten gennemføres af et beskyttet værksted, der har disse som deres vigtigste mål.

Tilbud kan kun lovligt komme i betragtning, hvis mindst 30% af de medarbejdere, der er involveret i udførelsen af kontrakten, er handicappede eller dårligt stillede personer. Hvis den ordregivende myndighed beslutter at gøre brug af denne mulighed, skal den klart angive udbuddets forbeholdne karakter i udbudsbekendtgørelsen.

<sup>27</sup> OECD, Public Procurement for Innovation – Good practices and strategies, 2017.

Det kan hentes på: <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>.



## Fælles kriterier for grønne offentlige udbud på EU-plan

Med henblik på at miljøhensyn i højere grad inddrages i udbudsprocedurer, har Europa-Kommissionen udarbejdet et sæt praktiske kriterier for grønne, offentlige indkøb (tekniske specifikationer og tildelingskriterier) for forskellige produktgrupper, som de ordregivende myndigheder direkte kan anvende, hvis de ønsker at indkøbe miljøvenlige produkter og tjenesteydelser<sup>28</sup>.

Desuden offentliggør Kommissionen regelmæssigt oplysninger og vejledninger for at bistå ordregivende myndigheder i at anvende grønne, offentlige udbud. Disse vejledninger omfatter:

- » en liste over europæiske og internationale miljømærker<sup>29</sup>
- » “Køb grønt! Håndbog om grønne offentlige indkøb” der kan hentes på alle EU-sprog<sup>30</sup>, og som beskriver, hvordan miljømæssige hensyn kan indgå i alle faser af udbudsproceduren inden for de gældende EU-retlige rammer
- » en samling af eksempler på god praksis<sup>31</sup>.

### 2.2.3. Brug af standarder eller mærker

Der er en udbredt anvendelse af standarder, mærker eller certificeringer inden for offentlige udbud, fordi de er objektive og målelige og en praktisk og pålidelig metode for de ordregivende myndigheder til at kontrollere, at tilbudsgivere opfylder visse mindstekrav. Ordregivende myndigheder kan i udbudsdokumenterne henvise til almindeligt kendte standarder eller mærker med henblik på at sikre, at varen eller tjenesteydelsen leveres i overensstemmelse med særlige sektorspecifikke standarder eller kvalitetsstandarder.

Standarder eller mærker, der anvendes i forbindelse med udbudsprocedurer, henviser normalt til kvalitetssikringssystemer, miljøcertificering, miljømærker, miljøledelsessystemer og sociale krav, såsom adgangsmuligheder for handicappede og ligestilling mellem kønnene.

Ordregivende myndigheder bør kun henvise til standarder, der er udarbejdet af uafhængige organer, fortrinsvis på europæisk eller internationalt plan, som f.eks. ordningen for miljøledelse og miljørevisi- on (EMAS) eller certificeringer fra Den Internationale Standardiseringsorganisation (ISO).

Hvis de vælger at henvise til en national eller regional certificering, skal ordregivende myndigheder acceptere tilsvarende certificeringer fra andre medlemsstater eller anden dokumentation for, at kravet er opfyldt.

<sup>28</sup> Europa-Kommissionen, GD ENV, EU Green Public Procurement criteria (alle EU-sprog). Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu\\_gpp\\_criteria\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm).

<sup>29</sup> Europa-Kommissionen, GD ENV, liste over eksisterende europæiske og internationale miljømærker. Det kan hentes på: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>

<sup>30</sup> Europa-Kommissionen, GD ENV, Køb grønt! Håndbog om grønne offentlige indkøb, 2016. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying\\_handbook\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm)

<sup>31</sup> Europa-Kommissionen, GD ENV, GPP good practices. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/case\\_group\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm)



## Når der er krav om en standard eller et mærke, anvendes ordlyden “eller tilsvarende”

Alle vilkår i de tekniske specifikationer, der kan fortolkes som diskriminerende, især mod tilbudsgivere fra et andet land, eller som kræver varer, som kun én leverandør (eller leverandører fra ét land) kan levere, er som hovedregel ikke acceptable.

Hvis en ordregivende myndighed ønsker at nævne en bestemt standard eller et bestemt mærke, der tydeligt redegør for kravene, skal det af specifikationerne klart fremgå, at tilsvarende standarder eller mærker også bliver accepteret.

Det er derfor nødvendigt at bruge ordlyden “eller tilsvarende” for at undgå at begrænse konkurrencen.

## 2.3. Definition af kriterierne

Ordregivende myndigheder skal i udbudsdokumenterne definere kriterierne for at vælge det bedste tilbud. Disse kriterier skal offentliggøres på en klar og gennemsigtig måde.

Der findes tre typer kriterier, som anvendes til at vælge tilbud:

- » **udelukkelsesgrunde** er tilfælde, hvor en økonomisk aktør skal udelukkes fra udbudsproceduren.
- » **udvælgelseskriterier** anvendes til at afgøre, om en tilbudsgiver kan gennemføre kontrakten.
- » **tildelingskriterier** anvendes til at afgøre, hvilken tilbudsgiver, der har udarbejdet det økonomisk mest fordelagtige forslag, der leverer de forventede resultater, og som derfor bør tildeles kontrakten.

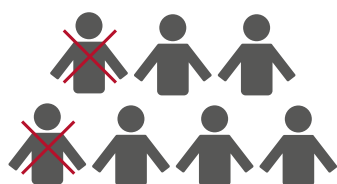


## Undgå at blande de forskellige kriterier

Det er vigtigt at afklare forskellene mellem de forskellige typer kriterier. Ordregivende myndigheder og økonomiske aktører bør sørge for, at de ikke forveksler de forskellige typer.

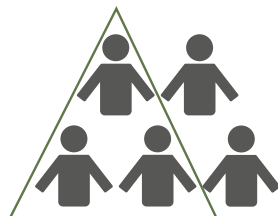
De tre typer kriterier svarer til de tre forskellige trin i valg af tilbud. De har forskellige mål, og formålet med dem er at besvare tre forskellige spørgsmål.

### Udelukkelsesgrunde



Hvem skal udelukkes fra udbudsproceduren?

### Udvælgelseskriterier



Hvem er i stand til at udføre kontrakten?

### Tildelingskriterier



Hvis forslag vil levere de forventede resultater på den bedst mulige måde?

Ordregivende myndigheder bør tage disse spørgsmål i betragtning ved fastlæggelsen af kriterierne for at undgå uklarhed og eventuelt medtage uhensigtsmæssige kriterier.

### 2.3.1. Udelukkelsesgrunde

Ordregivende myndigheder skal udelukke alle økonomiske aktører fra udbudsproceduren, der overtræder eller har overtrådt loven, eller som har udvist yderst forkastelig erhvervsmæssig adfærd. Lovgivningen fastsætter en række udelukkelsesgrunde, som enten er obligatoriske, eller som overlades til de ordregivende myndigheders skøn, afhængigt af den nationale gennemførelse af de relevante EU-direktiver.

For så vidt angår fælles udbud hvor flere økonomiske aktører danner et konsortium for at indgive et fælles tilbud, gælder udelukkelsesgrundene for alle tilbudsgivere.

**Obligatoriske udelukkelsesgrunde** skal anvendes af alle ordregivende myndigheder.

Økonomiske aktører, som er blevet dømt for en af følgende **lovovertrædelser**, skal udelukkes fra udbudsproceduren:

- » deltagelse i en kriminel organisation
- » korruption
- » svig
- » terrorisme
- » hvidvaskning af penge
- » børnearbejde eller menneskehandel.

Desuden skal økonomiske aktører, som ikke korrekt har betalt skatter og socialsikringsbidrag i deres medlemsstat, også udelukkes fra enhver udbudsprocedure.

Undtagelsesvist kan ordregivende myndigheder acceptere en **afvigelse** fra denne regel, hvis der kun er tale om et mindre beløb af ubetalte skatter og socialsikringsbidrag, eller hvis den økonomiske aktør blev underrettet om dennes misligholdelse af sine forpligtelser så sent, at det ikke var muligt at udføre betalingen rettidigt.

Ud over de obligatoriske udelukkelsesgrunde anbefales det desuden, at ordregivende myndigheder (foruden at de afhængigt af den nationale gennemførelse af relevante EU-direktiver kan være forpligtet til) i følgende situationer (dvs. **fakultative udelukkelsesgrunde, der afhænger af medlemsstaten**) udelukker en økonomisk aktør fra deltagelse i en udbudsprocedure:

- » manglende overholdelse af miljø-, social- eller arbejdsmarkedslovgivning
- » konkurs, eller hvis aktøren er genstand for insolvensbehandling
- » alvorlige professionelle forseelser, der påvirker den økonomiske aktørs integritet
- » forvriddning af konkurrencen, enten f.eks. gennem samordning med andre tilbudsgivere eller ved at inddrage en økonomisk aktør i forberedelsen af udbudsproceduren
- » interessekonflikt, der ikke kan løses med "blødere" foranstaltninger end udelukkelse
- » alvorlige mangler i gennemførelsen af en tidligere offentlig kontrakt
- » manglende indlevering af oplysninger, der dokumenterer, at der ikke foreligger udelukkelsesgrunde
- » uretmæssig påvirkning af den ordregivende myndigheds beslutningsproces for at indhente fortrolige oplysninger, som gav aktøren uretmæssige fordele i forbindelse med udbudsproceduren, eller uagtsom indlevering af vildledende oplysninger, der kan have haft væsentlig indflydelse på beslutninger vedrørende udelukkelse, udvælgelse eller tildeling.

For at ordregivende myndigheder kan vurdere overholdelse af udelukkelsesgrunde korrekt, er det afgørende, at de har **adgang til ajourførte oplysninger**, enten gennem nationale databaser fra andre myndigheder eller via den dokumentation, som tilbudsgiveren har indsendt. Dette er især vigtigt i forbindelse med økonomiske vanskeligheder, der påvirker en økonomisk aktørs egnethed, eller i forbindelse med ubetalt gæld vedrørende skatter eller bidrag til sociale ordninger.



## Angivelse af kriterierne og vægtningen af dem i udbudsbekendtgørelsen eller i de tekniske specifikationer

Udelukkelsesgrundene, udvælgelses- og tildelingskriterierne og deres respektive vægtning skal angives i udbudsbekendtgørelsen, de tekniske specifikationer eller andre udbudsdokumenter.

Anvendelse af bestemte tjeklister og standardiserede formularer for udbudsbekendtgørelser eller udbudsdokumenter er en hjælp til at huske vigtige elementer.

### 2.3.2. Udvalgelseskriterier

**Udvælgelse handler om at afgøre, hvilke økonomiske aktører der er kvalificeret til at gennemføre kontrakten.** Formålet med udvælgelseskriterierne er at udpege de ansøgere eller tilbudsgivere, som er i stand til at levere kontrakten og de forventede resultater.

For at blive udvalgt skal økonomiske aktører dokumentere, at de kan udføre kontrakten takket være deres:

- » egnethed til at udøve det pågældende erhverv
- » økonomiske og finansielle kapacitet samt
- » tekniske og faglige formåen.

#### Fastlæggelse af udvælgelseskriterier

Udvælgelseskriterierne er de minimumskrav, der skal opfyldes for at kunne deltage, og de skal:

- » være i overensstemmelse med EU-traktatens principper, især principperne om gennemsigtighed, ligebehandling og forbud mod forskelsbehandling
- » stå i forhold til kontraktens størrelse og art
- » fastsættes under hensyntagen til de specifikke behov i den enkelte kontrakt

- » være relevante for den særlige kontrakt, der skal tildeles, og de må ikke være udformet på en abstrakt måde
- » være formuleret enkelt og tydeligt, så de let kan forstås af alle økonomiske aktører
- » være udformet på en sådan måde, at økonomiske aktører, bl.a. små og mellemstore virksomheder, som har potentiale til at være effektive leverandører, ikke bliver afskrækket fra at deltage.

Udvælgelseskriterierne skal altid indeholde ordlyden "eller tilsvarende", når der henvises til standarder, mærker eller oprindelser af enhver slags.

Eftersom udvælgelseskriterierne afhænger af udbuddets specifikke art og omfang, er det god praksis at udvikle kriterierne samtidigt med udviklingen af specifikationerne.

Nedenstående tabel viser en oversigt over mulige udvælgelseskriterier i henhold til direktiv 2014/24/EU, og som ordregivende myndigheder kan anvende ved udvælgelse af tilbudsgivere.

Tabel 9. Eksempler på udvælgelseskriterier

Mål	Krav til økonomiske aktører
<b>Vurdering af egnethed til at udøve det pågældende erhverv</b>	Optagelse i et fagligt register eller handelsregister <sup>32</sup> i den pågældende medlemsstat
	Officiel tilladelse til at udføre en bestemt type tjenesteydelser (f.eks. civilingeniører, arkitekter)
	Gyldigt erhvervsforsikringscertifikat (der kan også anmodes om dette på tidspunktet for undertegnelsen af kontrakten).
<b>Vurdering af økonomisk og finansiel kapacitet</b>	Mindstegrænse for årlig omsætning, som ikke må overstige to gange kontraktens anslåede værdi (f.eks. 2 mio. EUR, hvis kontrakten er på 1 mio. EUR pr. år), herunder en særlig minimumsomsætning inden for det område, der er omfattet af kontrakten
	Oplysninger om årsregnskaber, der viser forholdet mellem aktiver og passiver (f.eks. et mindstekrav til solvensgrad på mindst 25 %)
	Tilstrækkeligt niveau af erhvervsansvarsforsikring
<b>Vurdering af teknisk og faglig formåen</b>	Tilstrækkelige menneskelige ressourcer (f.eks. relevante kvalifikationer for centrale medarbejdere) og tekniske ressourcer (f.eks. særligt udstyr) til at gennemføre kontrakten i overensstemmelse med den krævede kvalitetsstandard
	Entreprenørens egne erfaringer – ikke de enkelte medarbejders erfaring – med at gennemføre kontrakten i overensstemmelse med en passende kvalitetsstandard (f.eks. referencer fra tidligere kontrakter inden for de sidste tre år, herunder mindst to fra lignende kontrakter)
	De nødvendige kvalifikationer, den nødvendige effektivitet, erfaring og pålidelighed til at levere tjenesteydelser eller til at udføre installationen eller bygge- og anlægsarbejderne



### Væsentlige ændringer af udvælgelseskriterierne, efter at de er fastlagt, er ikke acceptable

Efter offentliggørelse af udbudsdokumenterne kan kun mindre ændringer i de vigtigste udvælgelseskriterier antages såsom ændringer i ordlyden eller i adressen for indsendelse af en ansøgning.

Ændringer i krav såsom finansielle oplysninger (årlig omsætning eller egenkapital), antal referencer eller den obligatoriske forsikring anses for væsentlige ændringer. Disse forudsætter en forlængelse af fristen for ansøgning/indgivelse (jf. afsnit 2.4 om fastsættelse af frister) eller annullering af proceduren.

<sup>32</sup> Den fuldstændige liste over faglige registre eller handelsregistre i EU's medlemsstater er indeholdt i bilag XI til direktiv 2014/24/EU.

## Vurdering af udvælgelseskriterierne

Metoden for udvælgelse af tilbudsgivere afhænger af udbudsprocedurens art og kompleksitet. Metoden bør give den ordregivende myndighed mulighed for objektivt og gennemsigtigt at afgøre, hvilke tilbudsgivere der er i stand til at levere.

Udvælgelseskriterierne kan vurderes ved hjælp af:

- » et spørgsmål om "overholdelse eller manglende overholdelse"
- » et system til vægtning af kriterierne
- » en bedømmelsesmetode i forbindelse med mere komplicerede kontrakter.

Der kan også benyttes en numerisk pointmetode, der kan hjælpe ordregivende myndigheder med at rangordne og udvælge tilbudsgivere, hvis det er nødvendigt. Efter screening af de tilbudsgivere, som ikke opfylder minimumskriterierne for udvælgelse, tildeles de i begrænsede udbud et antal point, hvis antallet af ansøgere skal reduceres for at udarbejde en begrænset liste. Ordregivende myndigheder skal i så fald i udbudsbekendtgørelsen eller i opfordringen til at bekræfte interesselikendegivelsen anføre:

- » den objektive og ikke-diskriminerende metode, de har til hensigt at anvende

- » det minimumsantal ansøgere, de har til hensigt at invitere samt
- » i givet fald det maksimale antal ansøgere, der vil blive inviteret.

Ved bedømmelse af ansøgere, skal beslutningen om point altid efterfølges af kommentarer til bedømmelsen, så det er muligt at orientere ansøgerne om resultaterne i fremtiden.

Lige som med mange andre aspekter af udbudsprocedurer **skal udvælgelseskriterierne og metoden til udvælgelse af tilbudsgivere være gennemsigtige og gøres tilgængelige i udbudsdokumenterne.**

De almindelige fejl, som ordregivende myndigheder ofte begår ved fastlæggelse af udvælgelseskriterier, omfatter:

- » manglende bekræftelse af, at alle udvælgelseskriterier er relevante og forholdsmæssige med hensyn til et bestemt udbud, og at de simpelthen genbruger de samme kriterier i nye procedurer
- » tilføjelse af spørgsmål uden overvejelse af potentielle svar
- » manglende offentliggørelse af metoden til vurdering og bedømmelse af overholdelse af udvælgelseskriterierne.



## Ulovlige og/eller diskriminerende udvælgelseskriterier

Udvælgelseskriterierne må ikke være uforholdsmæssige eller urimelige og bør ikke unødigt begrænse antallet af tilbudsgivere. Ordregivende myndigheder skal f.eks. stille et rimeligt indkomstkrav pr. år, og de må ikke skelne mellem en offentlig og private reference. I tvivlstilfælde bør der indhentes juridisk rådgivning.

De nedenfor anførte eksempler på forpligtelser henviser til tilfælde, hvor økonomiske aktører har afholdt sig fra at byde på grund af ulovlige udvælgelseskriterier, hvilket har medført finansielle korrektioner for ordregivende myndigheder:

1. forinden at have et kontor eller en repræsentant i landet eller regionen eller erfaring i landet eller regionen
2. en årlig indkomst på 10 mio. EUR, selv om kontraktværdien kun er på 1 mio. EUR



3. have mindst fem lignende offentlige referencer og ikke private referencer (f.eks. rengøringskontrakter), medmindre dette er begrundet og ikke-diskriminerende
4. fremlæggelse af referencer for tidligere bygge- og anlægsarbejder, som er af betydeligt højere værdi og har et betydeligt større omfang end den udbudte kontrakt, medmindre dette er begrundet og ikke-diskriminerende
5. at faglige kvalifikationer/certifikater allerede er anerkendt i den ordregivende myndigheds land på tidspunktet for afgivelse af bud, da det ville have været vanskeligt for udenlandske tilbudsgivere at opfylde dette krav med så kort en frist
6. overholdelse af en bestemt faglig standard uden brug af ordlyden "eller tilsvarende" (f.eks. standarder, der er fastsat af Det Internationale Forbund af Rådgivende Ingeniører (FIDIC), globale standarder fra Det Internationale Forbund for Socialarbejdere, NSF Water Treatment Standards, normer fra Organisationen for International Civil Luftfart eller Den Internationale Luftfartssammenslutning osv.).

### 2.3.3. Tildelingskriterier

Efter udvælgelsen af tilbudsgivere, som opfylder både udelukkelsesgrundene og udvælgelseskriterierne, skal ordregivende myndigheder vælge det bedste tilbud på grundlag af tildelingskriterierne. Ligesom udvælgelseskriterierne skal tildelingskriterierne være fastlagt på forhånd, offentliggjort i udbudsdokumenterne, og de må ikke hindre fair konkurrence.

Ordregivende myndigheder skal basere tildelingen af kontrakten på det **økonomisk mest fordelagtige tilbud**. Dette kriterium kan anvendes ved hjælp af tre forskellige metoder, som alle omfatter en økonomisk faktor:

- » prisen alene
- » omkostninger alene ved hjælp af en metode baseret på omkostningseffektivitet såsom livscyklusomkostninger
- » det bedste forhold mellem kvalitet og pris.

Ordregivende myndigheder kan frit vælge en af disse tre metoder, undtagen for så vidt angår konkurrencepræget dialog og innovationspartnerskab, hvor det bedste forhold mellem pris og kvalitet skal

anvendes. Priskriteriet kan også udformes som en fast pris, hvor de økonomiske aktører udelukkende konkurrerer på kvalitetskriterier.

Den metode, der vælges for tildelingskriteriet, skal klart fremgå af udbudsbekendtgørelsen. Når det bedste forhold mellem kvalitet og pris anvendes, skal enten udbudsbekendtgørelsen eller udbudsdokumenterne (f.eks. de tekniske specifikationer) omfatte detaljerede tildelingskriterier og vægtning af dem i form af en bedømmelsesmatrix eller en klar bedømmelsesmetode<sup>33</sup>.

#### Prisen alene eller den laveste pris

Ved den metode, der kun omhandler prisen alene, er prisen den eneste faktor, der tages i betragtning ved valg af det bedste tilbud. Tilbuddet med den laveste pris vinder kontrakten. Ved dette valg udføres der ingen omkostningsanalyse, og kvalitetskriterier bedømmes ikke.

Kriteriet, der kun er baseret på pris, kan være nyttigt i følgende tilfælde:

- » I forbindelse med bygge- og anlægsarbejder, hvor projekteringen foretages af den ordregivende myndighed, eller i forbindelse med bygge- og anlægsarbejder, hvor projekteringen allerede er udført, er det almindeligt at bruge den laveste pris.

<sup>33</sup> OECD/SIGMA, Public procurement Brief 8, Setting the Award Criteria, september 2016. Det kan hentes på: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-8-200117.pdf>



- » I forbindelse med varer, som er enkle og standardiserede produkter (f.eks. kontorartikler), kan prisen være den eneste relevante faktor, som beslutningen om tildeling af kontrakten er baseret på.
- » I forbindelse med nogle standardiserede tjenesteydelser (f.eks. rengøringstjenester til bygninger eller publiceringstjenester) kan en ordregivende myndighed foretrække at udspecificere de nøjagtige udbudskrav i detaljer og herefter udvælge det tilbud, der opfylder kravene og har den laveste pris.

Det bør bemærkes, at selv om anvendelsen af kriteriet, der alene er baseret på pris, er tilladt og kan være nyttig for enkle indkøb, kan ordregivende myndigheder beslutte at begrænse anvendelsen af dette kriterium, fordi det eventuelt ikke vil bidrage til at opnå mest værdi for pengene.

### **Omkostningseffektivitet, livscyklusomkostninger**

Efter metoden, der omhandler omkostningseffektivitet, er det valgte tilbud, det tilbud med de laveste

samlede omkostninger, hvor der er taget hensyn til alle omkostninger til varer, bygge- og anlægsarbejder og tjenesteydelser i løbet af hele deres livscyklus. Livscyklusomkostningerne omfatter alle omkostninger, som afholdes af den ordregivende myndighed, enten som engangsomkostninger eller tilbagevendende omkostninger, herunder<sup>34</sup>:

- » erhvervsomkostninger (f.eks. indkøb, installation, grunduddannelse)
- » driftsomkostninger (f.eks. energi, forbrugsvarer, vedligeholdelse)
- » bortskaffelsesomkostninger (f.eks. genanvendelse, bortskaffelse)

Ordregivende myndigheder skal angive den metode, der vil blive anvendt til at vurdere livscyklusomkostningerne, i udbudsdokumenterne, og de skal angive præcist hvilke oplysninger fra tilbudsgiverne, de har brug for til denne vurdering.



### **Beregningsværktøjer og -ressourcer til livscyklusomkostninger**

Det nationale agentur for offentlige indkøb i Sverige har udviklet særlige værktøjer til beregning af livscyklusomkostninger for følgende produktgrupper: indendørs- og udendørsbelysning, salgsautomater og apparater til private husholdninger samt erhvervsmæssig brug.

Det kan hentes på: <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/en/subject-areas/lcc-tools/>

I forbindelse med projektet SMART SPP blev der udviklet og afprøvet et værktøj i Excel-format, der skal hjælpe ordregivende myndigheder med at vurdere livscyklusomkostningerne og CO<sub>2</sub>-emissioner samt med at sammenligne tilbud.

Det kan hentes på: <http://www.smart-spp.eu/index.php?id=7633>

Europa-Kommissionen har udviklet et beregningsværktøj til livscyklusomkostninger, som har til formål at fremme offentlige indkøbers brug af denne metode. Det er koncentreret om specifikke produktkategorier såsom it-udstyr til kontorer, belysning og indendørsbelysning, hvidevarer, salgsautomater og elektromedicinsk udstyr.

Det kan hentes på: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/lcc.htm>

<sup>34</sup> OECD/SIGMA, Public procurement Brief 34, Life-cycle Costing, september 2016. Det kan hentes på: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-34-200117.pdf>.

## Bedste forhold mellem pris og kvalitet

Formålet med **bedste forhold mellem kvalitet og pris** er at udpege de tilbud, som giver mest værdi for pengene. Dette skal vurderes på grundlag af kriterier, der er knyttet til genstanden for den pågældende offentlige kontrakt. Disse kriterier kan omfatte kvalitative, miljømæssige og/eller sociale aspekter.

Det bedste forhold mellem pris og kvalitet anses for hensigtsmæssigt i tilfælde som:

- » bygge-og anlægsarbejder, hvor projekteringen er udført af tilbudsgiveren
- » varer, der indebærer betydelige og specialiserede produktinstallationer og/eller vedligeholdelse og/eller brugeruddannelsesaktiviteter - er kvaliteten normalt af særlig betydning
- » tjenesteydelser, der er knyttet til en intellektuel aktivitet såsom konsulentvirksomhed, hvor kvaliteten er afgørende. Erfaringer har vist, at det bedste

forhold mellem pris og kvalitet sikrer de bedste resultater med hensyn til værdi for pengene ved indkøb af denne type tjenesteydelser.

Tildelingskriterier baseret på det bedste forhold mellem kvalitet og pris vil normalt blive bedømt ved hjælp af et system, hvor de forskellige kriterier bliver vægtet. Den relative vægtning af hvert kriterium, der anvendes til at bedømme tilbuddene, skal angives i procent eller kvantificerbare point, f.eks. "pris 30%, kvalitet 40%, tjeneste 30%". Hvis det af åbenlyse grunde ikke er muligt, anføres kriterierne i faldende prioriteret rækkefølge (jf. afsnit 4.2 Anvend tildelingskriterierne).

Nedenstående tabel indeholder de almindelige tildelingskriterier og delkriterier, som ordregivende myndigheder kan anvende, når den valgte bedømmelsesmetode er det bedste forhold mellem pris og kvalitet.

**Tabel 10. Eksempler på tildelingskriterier ved brug af det bedste forhold mellem pris og kvalitet**

Kriterier	Delkriterier
<b>Pris</b>	Fast pris Rater (f.eks. daglige gebyrer, enhedsomkostninger) Livscyklusomkostninger
<b>Kvalitet</b>	Teknisk værdi Æstetik og funktionsmæssig karakter Tilgængelighed og design for alle brugere Sociale, miljømæssige og innovative aspekter
<b>EMAS-implementering</b>	Projektforvaltning Risikoanalyse Kvalitetskontrol
<b>Medarbejdere, der er udpeget til at gennemføre kontrakten</b>	Hvis kvaliteten af de udpegede medarbejdere har en betydelig indvirkning på, hvordan kontrakten gennemføres: » medarbejders kvalifikationer » medarbejdernes erfaring

Kriterier	Delkriterier
<b>Tjeneste</b>	Leveringsbetingelser såsom leveringsdato, leveringsproces og leverings- eller udførelsesperiode  Vedligeholdelse  Eftersalgsservice  Teknisk bistand

Tildelingskriterierne skal være specifikke for hver enkelt offentlig kontrakt. Ordregivende myndigheder skal fastlægge kriterierne ved udarbejdelsen af udbudsdokumenterne, og de må ikke ændres efterfølgende.



### **Tildelingskriterierne må aldrig ændres i løbet af udbudsproceduren**

Tildelingskriterierne og deres vægtning anses for væsentlige elementer i udbudsdokumenterne og må derfor ikke ændres, efter udbudsbekendtgørelsen er offentliggjort.

Ligesom med udvælgelseskriterierne skal fristen for afgivelse af tilbud forlænges, hvis tildelingskriterierne, der er medtaget i udbudsdokumenterne, ikke er korrekte og skal ændres (jf. afsnit 2.5.2 Bekendtgørelser, der skal offentliggøres).

Derudover må præciseringer til tilbudsgivere ikke medføre ændring af de kriterier, der er blevet indgivet, eller af andre væsentlige oplysninger.

Eftersom fastsættelse af tildelingskriterier for en kompleks kontrakt kræver betydelige tekniske færdigheder, kan ordregivende myndigheder have behov for at søge ekspertrådgivning, enten internt eller eksternt (jf. afsnit 1.2 Inddragelse af interessenter). Tekniske rådgivere kan også benyttes som medlemmer af bedømmelsesudvalgene uden stemmeret (jf. afsnit 4 Bedømmelse af tilbud), men det er vigtigt, at de ikke har nogen interessekonflikt hvad angår potentielle tilbudsgivere (jf. afsnit 1.2.3 Integritet og interessekonflikter).

Da tildelingskriterierne skal være specifikke for hver enkel udbudsprocedure og hænge tæt sammen med kontraktens genstand, må der ikke, og der bør ikke, udarbejdes tildelingskriterier efter en universalløsning. For at give indkøbere yderligere vejledning er det imidlertid muligt at påpege almindelige fejl, der bør undgås, og give nogle eksempler på, hvad man bør og ikke bør gøre i forbindelse med udarbejdelse af tildelingskriterierne.



## Dårlig praksis ved fastsættelse af tildelingskriterier

Eksemplerne herunder er enten dårlig praksis eller fejl, der har ført til bødestraffe, fordi de ikke er i overensstemmelse med reglerne for udbud og har afholdt økonomiske aktører fra at afgive tilbud:

1. tildelingskriterierne havde ikke en tæt sammenhæng med kontraktens genstand
2. tildelingskriterierne var for uklare, kvalitet vurderes f.eks. på grundlag af produktets holdbarhed og robusthed, men der er ingen klar definition af holdbarhed eller robusthed i udbudsdokumenterne
3. der blev anvendt minimumskrav ved tildeling af kontrakten (f.eks. en garantiperiode på fem år, farven blå, leveringstid på syv dage), hvor der skulle have været anvendt udvælgelseskriterier (dvs. ja/nej-svar)
4. regnefejl ved sammenlægning af point og rangordning af tilbud
5. sammenblanding af udvælgelseskriterier og tildelingskriterier, hvor udvælgelseskriterier anvendes som tildelingskriterier eller genanvendelse af kriterier i tildelingsfasen, som allerede er benyttet i udvælgelsesfasen. Tidligere erfaringer med en lignende kontrakt bør f.eks. ikke bruges som tildelingskriterium, da det vedrører tilbudsgiverens evne til at opfylde kontrakten. Dette bør vurderes i udvælgelsesfasen og ikke i tildelingsfasen. Hvis medarbejdernes kvalitet kan have stor indvirkning på kontraktens udførelse, kan disse udpegede medarbejders erfaringer anvendes som et tildelingskriterium.
6. anvendelse af gennemsnitlig prisfastsættelse, hvorved tilbudsgivere tæt på gennemsnittet af alle tilbud får flere point end tilbudsgivere længere væk fra gennemsnittet Skønt tilbudsprisen er et objektive kriterium at bruge i tildelingsfasen, er denne metode udtryk for ulige behandling af tilbudsgivere, især dem, der har gyldige lave tilbud.
7. anvendelse af konventionalbod som tildelingskriterium frarådes, dvs. jo højere konventionalbod, tilbudsgiveren er villig til at betale for forsinket levering af kontrakten, jo flere point får vedkommende Hvis der er planer om sådanne straffe, bør de kun indgå i kontraktvilkårene.
8. anvendelse af kontraktens varighed som tildelingskriterium. Kontraktens varighed bør fastsættes i udbudsdokumenterne og bør være ens for alle potentielle entreprenører
9. anvendelse af "ekstra elementer" i kontrakten som et tildelingskriterium ved f.eks. at give ekstra point til tilbudsgivere, som tilbyder noget gratis, ud over de forhold der er anmodet om
10. anvendelse af niveau for underentreprise som tildelingskriterium til at begrænse anvendelse heraf ved f.eks. at tildele flere point til tilbudsgivere, som tilbyder ikke at benytte underentrepriser sammenlignet med dem, som tilbyder underentreprise.

Nedenstående tabel indeholder nogle eksempler på god praksis i forbindelse med fastlæggelse af kriterier.



## Eksempler på, hvad man gør og ikke bør gøre ved fastlæggelse af tildelingskriterier

Følgende eksempler på tildelingskriterier understreger en række vigtige oplysninger, som skal tages i betragtning ved fastlæggelse af tildelingskriterier.

Disse oplysninger kan gøre en forskel med hensyn til et nyttigt kriterium og et ineffektivt kriterium.

Forkert	Rigtigt
<p>Tilbudsgivers minimumsåbningstid skal være fra kl. 8.00 til 16.00. Lang åbningstid vil blive bedømt positivt.</p> <p>→ "Lang åbningstid" er ikke defineret af den ordregivende myndighed.</p>	<p>Minimumsåbningstid fra kl. 8.00 til 16.00. Lang åbningstid op til 24/7 vil blive bedømt og vægtet positivt.</p> <p>→ Tilbudsgivere konkurrerer på åbningstid fra kl. 8.00-16.00 til 24/7.</p>
<p>Leveringstid fra bestilling. Kort leveringstid vil blive bedømt positivt.</p> <p>→ "Kort leveringstid" er ikke defineret af den ordregivende myndighed, f.eks. et maksimalt antal dage og antal tilbudte dage vil blive vægtet positivt.</p>	<p>Leveringstid fra ordreafgivelse på maksimalt 12 dage. Et tilbud med fire dage vil blive bedømt og vægtet positivt.</p> <p>→ Tilbudsgivere konkurrerer om leveringstider på mellem 12 og 4 dage. Der bliver ikke tildelt ekstra point for en leveringstid på under fire dage.</p> <p>Pointgivningsmodellen kan opstilles og offentliggøres som følger:</p> <p>≤4 dage: 5 point                      5-6 dage: 4 point                      7-8 dage: 3 point                      9-10 dage: 2 point                      11 dage: 1 point                      &gt;12 dage 0 point</p>
<p>Ekstra omkostninger for hasteordrer.</p> <p>→ Den ordregivende myndighed skal anslå et antal "hasteordrer" pr. år, således at tilbudsgiverne kan beregne de hermed forbundne omkostninger.</p>	<p>Ekstra omkostninger for hasteordrer. Det anslåede antal "hasteordrer" om året er 500.</p> <p>→ Tilbudsgiverne kan beregne et samlet beløb pr. år i forbindelse med hasteordrer, som er realistisk og tydeligt.</p>
<p>Produktgaranti på mindst to år efter fremstillingsdato.</p> <p>→ Den ordregivende myndighed angiver ikke nogen foretrukken varighed af garantien.</p>	<p>Produktgaranti på mindst to år efter fremstillingsdato. En garanti på fem år vil blive bedømt og vægtet positivt.</p> <p>→ Tilbudsgivere konkurrerer om garanti med en varighed på mellem to og fem år. Der bliver ikke tildelt ekstra point for en garanti på over fem år.</p>

## Metode til at rangordne tilbuddene

Når tildelingskriterierne er blevet bedømt og fået tildelt point, bør der anvendes en bestemt metode til at rangordne tilbuddene og til at fastsætte, hvilke tilbud der bør vinde konkurrencen. Dette gælder ikke, hvis kriteriet om pris alene blev anvendt, da det i så fald er let at rangordne tilbuddene ved at sammenligne de finansielle tilbud.

Til beregning af hvilke tilbud, der giver det bedste forhold mellem kvalitet og pris, bør ordregivende myndigheder tage højde for point for kvalitet og pris, der begge er udtrykt i form af indekser. Den anvendte metode skal angives i udbudsdokumenterne og skal forblive uændret i løbet af hele proceduren.

Der findes ikke bare én obligatorisk måde til at fastlægge det bedste forhold mellem kvalitet og pris, men to formler, som normalt anvendes :

(a) en grundlæggende metode uden nogen særlig vægtning mellem pris og kvalitet:

$$\text{Score for tender X} = \frac{\text{cheapest price}}{\text{price of tender X}} \times \text{total quality score (out of 100) for tender X}$$

(b) en metode, der anvender vægtning af kvalitet og pris, udtrykt i procent (f.eks. 60%/40%):

$$\text{Score for tender X} = \frac{\text{cheapest price}}{\text{price of tender X}} \times 100 \times \text{price weighting (in \%)} + \text{total quality score}$$

(out of 100) for tender X x quality criteria weighting (in %)

Vægtningen er afgørende for, hvor mange ekstra penge den ordregivende myndighed er rede til at bruge for at tildele kontrakten til en økonomisk aktør, hvis tilbud udgør en højere teknisk værdi.

Begge formler giver en endelig pointsum ud af 100 point. Tilbuddet med den højeste pointsum bliver tildelt kontrakten.

Eksemplet nedenfor viser forskelle i beregningen af resultaterne og rangordenen for tre gyldige tilbud (A, B og C) ved hjælp af de to ovennævnte metoder.

Formlen med vægtning b) understreger tydeligt betydningen af kvalitet sammenlignet med formel a).

**Tabel 11. Eksempel på beregninger med henblik på at rangordne tilbud**

Licitation	Pris	Point for kvalitet	a) Ingen formel til vægtning		b) Formel til vægtning 40% for pris, 60% for kvalitet	
			Beregning	Priorite	Beregning	Priorite
A	100	62	$\frac{100}{100} \times 62 = 62$ points	<b>1.</b>	$\frac{100}{100} \times 100 \times 0.4 + 62 \times 0.6 = 77.20$ points	2.
B	140	84	$\frac{100}{140} \times 84 = 60$ points	2.	$\frac{100}{140} \times 100 \times 0.4 + 84 \times 0.6 = 78.97$ points	<b>1.</b>
C	180	90	$\frac{100}{180} \times 90 = 50$ points	3.	$\frac{100}{180} \times 100 \times 0.4 + 90 \times 0.6 = 76.22$ points	3.

## 2.4. Fastsættelse af tidsfrister

På dette tidspunkt i processen skal den ordregivende myndighed fastsætte varigheden fra offentliggørelse af udbudsproceduren til de økonomiske aktørers frist for afgivelse af tilbud eller anmodninger om deltagelse.

Ordregivende myndigheder kan vælge at give økonomiske aktører mere eller mindre tid til at forberede deres forslag under hensyntagen til kontraktens størrelse og kompleksitet.

I praksis står ordregivende myndigheder ofte over for betydelige tidsmæssige begrænsninger og korte interne frister. De stræber derfor efter at anvende de minimumsfrister, der er tilladt i henhold til lovgivningen. I særlige undtagelsestilfælde kan ordregivende myndigheder anvende hasteprocedurer for at fremskynde udbudsproceduren.

### 2.4.1. Minimumstidsfrister

Som forklaret ovenfor (jf. afsnit 1.5 Valg af procedure) bør valget af udbudsprocedure træffes og begrundes i planlægningsfasen. For hver type procedure skal ordregivende myndigheder overholde de minimumsfrister, der er fastsat i direktiv 2014/24/EU.

Nedenstående tabel viser de foreskrevne minimumsfrister, som skal overholdes i forbindelse med procedurer, der er over EU's tærskelværdier.

Det skal bemærkes, at offentliggørelse af en forhåndsmeddelelse (PIN) kombineret med økonomiske aktørers mulighed for at afgive deres tilbud elektronisk i høj grad reducerer minimumsfristerne.

**Tabel 12. Minimumsfrister over EU's tærskelværdier**

Metode	Modtagelse af anmodninger om deltagelse		Modtagelse af tilbud	
	Ordinær indgivelse	Elektronisk afgivelse af tilbud	Ordinær indgivelse	Elektronisk afgivelse af tilbud
<b>Offentligt udbud</b>	–	–	35 dage <u>uden</u> PIN 15 dage <u>med</u> PIN	30 dage <u>uden</u> PIN 15 dage <u>med</u> PIN
<b>Begrænset</b>	30 dage	30 dage	30 dage <u>uden</u> PIN 10 dage <u>med</u> PIN	25 dage <u>uden</u> PIN 10 dage <u>med</u> PIN
<b>Udbud med forhandling</b>	30 dage	30 dage	30 dage <u>uden</u> PIN 10 dage <u>med</u> PIN	25 dage <u>uden</u> PIN 10 dage <u>med</u> PIN
<b>Konkurrencepræget dialog</b>	30 dage	30 dage	Ingen minimumsfrist	Ingen minimumsfrist
<b>Innovationspartnerskab</b>	30 dage	30 dage	Ingen minimumsfrist	Ingen minimumsfrist
<b>Udbud med forhandling uden forudgående offentliggørelse</b>	–	–	Ingen minimumsfrist	Ingen minimumsfrist
<b>Projektkonkurrence</b>	–	–	Ingen minimumsfrist	Ingen minimumsfrist

Kilde: Direktiv 2014/24/EU, artikel 27-31, antallet af dage fra datoen for afsendelsen af udbudsbekendtgørelsen i EUT.



Nedenfor anføres yderligere forklaringer for de mest almindeligt anvendte udbudsprocedurer: offentligt og begrænset udbud.

### Offentlige udbud

Direktiv 2014/24/EU giver **mindst 35 dage** regnet fra datoen for offentliggørelse af udbudsbekendtgørelsen i EUT til modtagelse af tilbud.

Denne periode kan reduceres med fem dage, hvis udbudsbekendtgørelsen sendes elektronisk, og hvis den ordregivende myndighed giver fuld elektronisk adgang til udbudsdokumenterne.

Perioden kan reduceres til 15 dage efter offentliggørelsen af udbudsbekendtgørelsen, hvis en forhåndsmeddelelse blev offentliggjort fra 35 dage til 12 måneder før datoen for offentliggørelsen af udbudsbekendtgørelsen. Forhåndsmeddelelsen skal omfatte alle de oplysninger, der i henhold til direktiv 2014/24/EU (bilag V, del B, kapitel I) er obligatoriske for udbudsbekendtgørelsen, forudsat at disse oplysninger var til rådighed på det tidspunkt, hvor forhåndsmeddelelsen blev offentliggjort.

Alle svar på spørgsmål fra tilbudsgivere skal anonymiseres og sendes til alle interesserede parter senest seks dage før fristen for afgivelse af bud.

Præciseringer til tilbudsgivere bør ikke medføre, at de oprindelige specifikationer ændres væsentligt (herunder de oprindelige udvælgelses- og tildelingskriterier). For at sikre fuld gennemsigtighed skal alle præciseringer offentliggøres på den ordregivende myndigheds websted forud for fristen for afgivelse af tilbud, så de er tilgængelige for alle potentielle tilbudsgivere.

En bekendtgørelse om indgåede kontrakter skal offentliggøres inden for 30 dage efter indgåelse af kontrakten (undertegnelse af alle parter).

### Begrænsede udbud

I overensstemmelse med direktiv 2014/24/EU skal der være en frist på **mindst 30 dage** fra datoen for offentliggørelse af udbudsbekendtgørelsen i EUT til modtagelse af en anmodning om deltagelse.

Hvis den ordregivende myndighed ønsker at begrænse antallet af tilbudsgivere under dette udbud, skal antallet være mindst fem. Den ordregivende myndighed har dog ikke pligt til at anføre en grænse, hvis den ikke har til hensigt at anvende den.

På grundlag af anmodningerne om deltagelse vælger den ordregivende myndighed herefter mindst fem ansøgere, der opfordres til at afgive tilbud.

Skriftlige opfordringer til at afgive bud skal herefter udsendes til de udvalgte med en frist på mindst 30 dage fra afsendelsen af opfordringerne til modtagelse af buddene. Denne periode kan reduceres med fem dage, hvis den ordregivende myndighed accepterer tilbud, der indgives elektronisk.

Hvis en forhåndsmeddelelse er blevet sendt til offentliggørelse mellem 35 dage og 12 måneder inden datoen for offentliggørelsen af udbudsbekendtgørelsen, kan fristen for indgivelse af tilbud reduceres til ti dage. På samme måde som for offentlige udbud skal forhåndsmeddelelsen omfatte alle de oplysninger, der i henhold til direktiv 2014/24/EU (bilag V, del B, kapitel I), er obligatoriske for udbudsbekendtgørelsen, forudsat at disse oplysninger var til rådighed på det tidspunkt, hvor forhåndsmeddelelsen blev offentliggjort.

Alle svar på spørgsmål fra tilbudsgivere skal anonymiseres og sendes til alle interesserede parter senest seks dage før fristen for afgivelse af bud.

En bekendtgørelse om indgåede kontrakter skal offentliggøres inden for 30 dage efter indgåelse af kontrakten (undertegnelse af alle parter).



### **Manglende overholdelse af minimumsfrister medfører finansielle korrektioner**

Ordregivende myndigheder skal tage fristerne i artikel 27-31 i direktiv 2014/24/EU i betragtning før offentliggørelse af udbudsbekendtgørelsen og fastsætte realistiske tidsplaner i planlægningsfasen (jf. Table 12 Minimumsfrister over EU's tærskelværdier).

Hvis fristerne for modtagelse af tilbud (eller modtagelse af anmodninger om deltagelse) er kortere end de frister, der er fastsat i direktiv 2014/24/EU, giver den ordregivende myndighed ikke økonomiske aktører tilstrækkelig tid til at deltage.

Hvis frister reduceres som følge af en offentliggørelse af en forhåndsmeddelelse (PIN), skal ordregivende myndigheder sikre, at forhåndsmeddelelsen indeholder alle de oplysninger, der er nødvendige for udbudsbekendtgørelsen.

#### **2.4.2. Forlængelse af oprindeligt fastsatte frister**

Disse frister kan forlænges, således at økonomiske aktører er bekendte med alle relevante oplysninger om udbudsdokumenterne, hvis:

- » der foretages væsentlige ændringer i udbudsdokumenterne
- » potentielle tilbudsgivere har modtaget svar på anmodninger om præcisering mindre end seks

dage inden fristen for modtagelse af tilbud, eller mindre end fire dage i en hasteprocedure (jf. afsnit 2.4.3 Reducering af frister: hasteproceduren)

- » hvis økonomiske aktører har behov for adgang til f.eks. det fysiske sted, hvor udbuddet forventes gennemført, for at udarbejde deres tilbud, f.eks. oplysninger, der kun er adgang til via besøg på stedet, data der ikke foreligger i maskinlæsbart format eller meget omfangsrige dokumenter.



### **Manglende offentliggørelse af forlængede frister i EUT for enten modtagelse af tilbud eller anmodninger om at deltage**

Oplysninger om forlængelse af fristerne for modtagelse af tilbud (eller modtagelse af anmodninger om deltagelse) **skal offentliggøres** i overensstemmelse med de relevante bestemmelser.

Alle fristforlængelser skal offentliggøres i EUT for kontrakter, hvor offentliggørelse af en udbudsbekendtgørelse i EUT var påkrævet i henhold til artikel 18, 47 samt 27-31 i direktiv 2014/24/EU.

### 2.4.3. Reducering af frister: hasteproceduren

I henhold til bestemmelserne om hasteprocedure i direktiv 2014/24/EU har ordregivende myndigheder mulighed for at fremskynde et særligt offentligt hasteudbud, hvis de almindelige frister ville være uhensigtsmæssige. Selv om dette ikke er en særskilt udbudsprocedure (jf. 1.5 Valg af procedure), kaldes denne fremgangsmåde en "hasteprocedure".

Fristerne kan afkortes på følgende betingelser:

- » procedurens hastende karakter betyder, at de almindelige faste frister er urealistiske

- » anvendelse af en hasteprocedure skal være behørigt begrundet i udbudsbekendtgørelsen med en klar og objektiv begrundelse
- » disse bestemmelser om en hasteprocedure finder kun anvendelse på tre typer procedurer: offentlige udbud, begrænsede udbud og udbud med forhandling.

I nedenstående tabel sammenfattes de mulige reduktioner af frister, der følger af hasteproceduren.

Tabel 13. Hastefrister

Metode	Almindelig frist for modtagelse af anmodninger om deltagelse	Hastefrist	Almindelig frist for modtagelse af tilbud	Hastefrist
Offentligt udbud	–	–	35 dage	15 dage
Begrænset	30 dage	15 dage	30 dage	10 dage

Kilde: Direktiv 2014/24/EU, artikel 27 og 28 i antallet af dage fra datoen for afsendelsen af udbudsbekendtgørelsen i den Europæiske Unions Tidende.

Hasteproceduren bliver ofte misbrugt, og ordregivende myndigheder skal begrunde anvendelsen af denne procedure med klare og objektive fakta.



#### **“Hasteproceduren” er ikke en procedure som sådan.**

Muligheden for i henhold til direktiv 2014/24/EU at “fremskynde” en offentlig eller begrænset udbudsprocedure er ikke ensbetydende med en yderligere proceduretype.

Denne procedure må ikke forveksles med udbud med forhandling uden offentliggørelse baseret på tvingende grunde som følge af uforudsete omstændigheder, der ikke kræver offentliggørelse af en udbudsbekendtgørelse (jf. afsnit 1.5.7 Udbud med forhandling uden forudgående offentliggørelse).

## 2.5. Offentliggørelse af kontrakten

Offentliggørelse af kontrakten består i at offentliggøre udbudsproceduren, således at alle interesserede økonomiske aktører har mulighed for at deltage og afgive et forslag (enten en anmodning om deltagelse eller et tilbud).

Offentliggørelse er et af de vigtigste elementer i offentlige udbud for at sikre gennemsigtighed, ligebehandling og konkurrence mellem økonomiske aktører på det indre marked.

Offentliggørelse er med til at forbedre gennemsigtigheden og bekæmpe korrupsion, fordi offentliggørelse sikrer, at økonomiske aktører og civilsamfundet, herunder medierne, samt offentligheden er opmærksomme på tilgængelige, offentlige kontrakter samt på tidligere tildelte kontrakter. Offentliggørelse giver desuden ordregivende myndigheder mulighed for at informere så mange potentielle økonomiske aktører som muligt om forretningsmuligheder i den offentlige sektor, hvilket giver disse aktører mulighed for at konkurrere, så ordregivende myndigheder får mest værdi for pengene.<sup>35</sup>

### 2.5.1. Over tærskelværdierne er offentliggørelse i EUT obligatorisk

Hvis værdien af en kontrakt er over EU's tærskelværdier (jf. afsnit Nye definitioner, nye tærskelværdier og en ny kategori af ordregivende myndigheder), skal direktiv 2014/24/EU overholdes, og kontrakten skal derfor offentliggøres i Supplementet til Den Europæiske Unions Tidende (EUT). Bekendtgørelser offentliggøres gratis af Den Europæiske Unions Publikationskontor.

Offentlige kontrakter, som skal offentliggøres i EUT, kan også offentliggøres i andre internationale, nationale eller lokale offentlige tidsskrifter eller aviser. Ordregivende myndigheder skal være opmærksomme på, at offentliggørelse i disse medier ikke må finde sted, før udbudsbekendtgørelsen er offentliggjort i EUT, og den må ikke indeholde nogen oplysninger, som ikke indgår i udbudsbekendtgørelsen i EUT.

Kontrakter med en værdi, der ligger under EU's tærskelværdier, men som kan have grænseoverskridende interesse, bør også offentliggøres i EUT. Offentliggørelse i EUT er som hovedregel åben for alle former for udbud under EU's tærskelværdier, selv dem der ikke har nogen særlig grænseoverskridende interesse.



### **Hvis der er nogen tvivl, bør offentliggørelse ske i Den Europæiske Unions Tidende (EUT)**

Manglende korrekt offentliggørelse er en af de alvorligste fejl.

Når kontrakter under EU's tærskelværdier har en potentiel grænseoverskridende interesse, er det for at undgå enhver risiko for uregelmæssigheder og mulige finansielle korrektioner sikrest at offentliggøre udbuddet i EUT og på et nationalt websted for udbud eller et velkendt websted for udbud.

Hvis det er tvivl om f.eks. tærskelværdierne vedrørende en kontrakt eller om dens potentielt grænseoverskridende interesse, anbefales det at offentliggøre den i EUT for at sikre konkurrence i hele EU.

Elektroniske udbudsplatforme er i mange medlemsstater nu forbundet med det elektroniske supplement til EUT (TED), og offentliggørelse i EUT kan finde sted sideløbende med national offentliggørelse. For at undgå eventuelle fejl bør ordregivende myndigheder dog altid gennemføre et hurtigt dobbelttjek på TED-platformen for at sikre, at bekendtgørelsen er offentliggjort korrekt.

<sup>35</sup> OECD/SIGMA, Public procurement Brief 6, Advertising, september 2016. Det kan hentes på: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-6-200117.pdf>.

## 2.5.2. Bekendtgørelser, der skal offentliggøres

Et grundlæggende punkt i EU-retten om offentlige udbud er, at alle kontrakter over EU's tærskelværdier skal offentliggøres som bekendtgørelser i et standardformat på EU-niveau i EUT, således at økonomiske aktører i alle medlemsstater har mulighed for at afgive bud på kontrakter, for hvilke de mener, de kan opfylde kravene.

Ordregivende myndigheder kan forberede bekendtgørelser enten via deres almindelige e-udbudsplatform, hvis denne kan generere bekendtgørelser, der er i overensstemmelse med EU's standardformularer, eller via [eNotices](#), onlineværktøjet til udarbejdelse og offentliggørelse af bekendtgørelser om offentlige udbud<sup>36</sup>.

Alle bekendtgørelser, der sendes til EUT, skal indeholde en standardterminologi. Det **fælles glossar for offentlige kontrakter (CPV)** er et ottecifret (med et niende til kontrol) klassifikationssystem, der har til formål at standardisere de referencer, som ordregivende myndigheder anvender til at beskrive genstande for indkøbskontrakter. Der er adgang til CPV-koderne online via SIMAP-webstedet<sup>38</sup>.

Offentlige indkøbere kan også henvise til den specifikke vejledning, som er udarbejdet af Europa-Kommissionen for at supplere de standardformularer, der skal anvendes ved værdier over EU's tærskelværdier<sup>39</sup>.

De væsentlige dokumenter, der skal offentliggøres i EUT ved værdier over EU's tærskelværdier er de tre bekendtgørelser, der er beskrevet nedenfor.

**Tabel 14. De vigtigste bekendtgørelser, der skal offentliggøres for kontrakter med en værdi over EU's tærskelværdier**

Bekendtgørelses-akronym	Standardformularer <sup>39</sup>	Formål	Obligatorisk?	Tidsplan
<b>PIN</b>	<a href="#">Forhåndsmeddelelse</a>	Informerer markedet om fremtidige kontrakter	Nej	Mellem 35 dage og 12 måneder forud for offentliggørelsen af udbuds bekendtgørelsen eller i opfordringen til ansøgere
<b>CN</b>	<a href="#">Udbudsbekendtgørelse</a>	Iværksætter en udbuds-procedure	Ja	–
<b>CAN</b>	<a href="#">Bekendtgørelse om indgåede kontrakter</a>	Informerer markedet om resultatet af en udbuds-procedure	Ja	Senest 30 dage efter indgåelse af kontrakten

<sup>36</sup> Europa-Kommissionen, SIMAP, eNotices. Det kan hentes på: <http://simap.europa.eu/enotices/>

<sup>37</sup> Europa-Kommissionen, SIMAP, Fælles Glossar for Offentlige Kontrakter (CPV). Det kan hentes på: <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>

<sup>38</sup> Europa-Kommissionen, GD GROW, Public procurement standard forms guidance, version 1.05, 2015-09-19. Det kan hentes på: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/14683/attachments/1/translations/en/renditions/pdf>

<sup>39</sup> Europa-Kommissionen, SIMAP, standardformularer til brug i forbindelse med offentlige udbud. Det kan hentes på: <http://simap.ted.europa.eu/da/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>

## Forhåndsmeddelelse (PIN)

Offentliggørelsen af en PIN er ikke obligatorisk.

Offentliggørelse af en forhåndsmeddelelse i begyndelsen af året gør det imidlertid muligt at drage fordel af reducerede frister for afgivelse af bud (jf. afsnit 2.4 Fastsættelse af tidsfrister).

Forhåndsmeddelelsen blev indført, så ordregivende myndigheder kunne informere markedet om alle sine kommende kontrakter, f.eks. inden for de næste seks måneder eller det næste år. Forhåndsmeddelelse kan også anvendes til at offentliggøre kommende indledende markedsundersøgelser, selv om disse undersøgelser også kan iværksættes uden offentliggørelse af forhåndsmeddelelsen. Dette finder sted sideløbende med en regelmæssig prognose over udbudsprocedurer (som regel på årsbasis), som ordregivende myndigheder bør udarbejde for at tilskynde til offentlige udbud af høj kvalitet i almindelighed<sup>40</sup>.

For nylig har ordregivende myndigheder anvendt forhåndsmeddelelsen i forbindelse med specifikke kontrakter. Forhåndsmeddelelsen skal offentliggøres mellem 35 dage og 12 måneder før offentliggørelsen af den pågældende kontrakt via udbudsbekendtgørelsen.

## Udbudsbekendtgørelse (CN)

Hvis udbuddet ligger over EU's tærskelværdi (og derfor falder inden for anvendelsesområdet for direktiv 2014/24/EU), er det obligatorisk at offentliggøre en udbudsbekendtgørelse.

Udbudsbekendtgørelsen indeholder oplysninger om den ordregivende myndighed, kontraktens genstand (herunder CPV-koder), kontraktens værdi, betingelserne for deltagelse (juridiske, økonomiske, finansielle og tekniske oplysninger), type af kontrakt, anvendt procedure, frist og instruktioner for afgivelse af bud samt relevante klageinstanser.

Når bekendtgørelsen er offentliggjort, kan det vigtigste indhold i udbudsdokumenterne såsom tekniske produktkrav, mængde, tidsplan, udvælgelses- og tildelingskriterier og kontraktvilkår ikke ændres), medmindre tidsfristerne forlænges (jf. afsnit 2.4.2 Forlængelse af oprindeligt fastsatte frister).

Hvis der før fristen for afgivelse af bud foretages mindre ændringer i udbudsdokumentet, skal ordregivende myndigheder offentliggøre ændringerne i EUT, og det anbefales altid i disse tilfælde at forlænge fristen for afgivelse af bud.



### **Manglende offentliggørelse af udbudsbekendtgørelsen kan føre til alvorlige finansielle korrektioner**

Undtagen i helt særlige tilfælde vil manglende offentliggørelse af en udbudsbekendtgørelse om en kontrakt med en værdi over EU's tærskelværdier blive betragtet som et brud på EU's udbudsregler og kan føre til finansielle korrektioner, som kan udgøre fra 25 % til 100 % af de dermed forbundne udgifter<sup>41</sup>.

Kravene om offentliggørelse i direktiv 2014/24/EU er opfyldt, når udbudsbekendtgørelsen er offentliggjort, og alle oplysninger, der er påkrævet i standardformularen, er angivet klart og tydeligt.

<sup>40</sup> Europa-Kommissionen, GD REGIO, Stock-taking of administrative capacity, systems and practices across the EU to ensure the compliance and quality of public procurement involving European Structural and Investment (ESI) Funds, januar 2016. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/)

<sup>41</sup> Europa-Kommissionen, Kommissionens afgørelse af 19.12.2013 om fastlæggelse og godkendelse af retningslinjerne for fastsættelse af finansielle korrektioner, som Kommissionen skal foretage af udgifter, der finansieres af Unionen ved delt forvaltning, som følge af manglende overholdelse af reglerne om offentlige kontrakter, COCOF(2013)9527 final. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof\\_13\\_9527\\_annexe\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_en.pdf).

## Bekendtgørelse om indgåede kontrakter (CAN)

Bekendtgørelsen om indgåede kontrakter fastsætter beslutningen af udbudsproceduren (jf. afsnit 4.6 Tildeling af kontrakten). Ud over oplysningerne om tildelingen, der omfatter den valgte tilbudsgiver og den endelige kontraktværdi, kan det meste af indholdet vedrørende udbudsproceduren udfyldes automatisk ved hjælp af oplysningerne i udbudsbekendtgørelsen. Den ordregivende myndighed skal dog træffe en bevidst beslutning om at offentliggøre bekendtgørelsen om indgåede kontrakter inden for den obligatoriske tidsramme.

Hvis en kontrakt ikke tildeles, anbefales det (men det er ikke obligatorisk), at den ordregivende myndighed offentliggør en bekendtgørelse om indgåede kontrakter med en begrundelse for, hvorfor kontrakten ikke blev tildelt. Det skyldes oftest, at der ikke blev modtaget nogen tilbud eller anmodninger om deltagelse, eller at de alle blev afvist. Andre grunde, der førte til annullering af proceduren, skal anføres<sup>42</sup>.

Når kontrakten tildeles, indeholder bekendtgørelsen om indgåede kontrakter oplysninger om de modtagne tilbud (antal tilbud og vigtigste kendetegn ved tilbudsgiverne), navn og kontaktoplysninger på den valgte tilbudsgiver (dvs. entreprenøren) og den endelige samlede værdi af kontrakten.

### Supplerende bekendtgørelser

Ordregivende myndigheder skal altid informere markedet (dvs. potentielle tilbudsgivere), hvis der foretages ændringer i udbudsdokumenter og -bekendtgørelser (f.eks. dato for modtagelse af tilbud) gennem offentliggørelse af endnu en supplerende bekendtgørelse og yderligere ved at underrette alle, som har udtrykt interesse for kontrakten.

Det er muligt at sende en berigtigelse af de offentliggjorte oplysninger ved hjælp af formularen [F14 Berigtigelse - Notice for changes or additional information](#), som er udarbejdet af Den Europæiske Unions Publikationskontor. Yderligere vejledning om anvendelse af en berigtigelse er offentliggjort på SIMAP's websted<sup>43</sup>.

### 2.5.3. Adgang til udbudsdokumenter

Ordregivende myndigheder skal give ubegrænset og fuld direkte adgang til udbudsdokumenterne uden vederlag, fra datoen for offentliggørelse af udbudsbekendtgørelsen (CN). Udbudsbekendtgørelsen skal til dette formål over for interesserede parter angive det websted, hvor udbudsdokumenterne er tilgængelige.

Hvis denne fulde direkte adgang til udbudsdokumenterne ikke kan tilbydes, skal ordregivende myndigheder i udbudsbekendtgørelsen eller opfordringen til at bekræfte interesestetilkendegivelsen angive, at de pågældende udbudsdokumenter vil blive forelagt på anden måde. De potentielle tilbudsgivere eller ansøgere kan således få adgang til udbudsdokumenterne og indgive forslag via en elektronisk platform eller via mail.

Ordregivende myndigheder skal ligeledes levere yderligere oplysninger om udbudsbekendtgørelsen og udbudsdokumenterne til alle interesserede tilbudsgivere. Ordregivende myndigheder skal derfor nøje holde styr på alle økonomiske aktører, der har hentet udbudsdokumenterne, eller som har udtrykt interesse eller anmodet om en præcisering af udbudsproceduren.

<sup>42</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Training Manual, Update 2015. Module E, Conducting the procurement process, 2.11.1 Advertising the award of the contract. Det kan hentes på: <http://www.sigmapweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.

<sup>43</sup> Europa-Kommissionen, SIMAP, F14 Corrigendum – Notice for changes or additional information. Det kan hentes på: [http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/99173/EN\\_F14.pdf](http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/99173/EN_F14.pdf)  
Europa-Kommissionen, SIMAP, Instructions for the use of the standard form 14 'Corrigendum'. Det kan hentes på: [http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/166101/Instructions+for+the+use+of+F14\\_DA.pdf/909e4b38-1871-49a1-a206-7a5976a2d262](http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/166101/Instructions+for+the+use+of+F14_DA.pdf/909e4b38-1871-49a1-a206-7a5976a2d262).





## 3. Afgivelse af bud og udvælgelse af tilbudsgivere

*Formålet med faserne for afgivelse af bud og udvælgelse er at sikre, at korrekt udformede bud modtages og udvælges efter de regler og kriterier, der er fastlagt i udbudsdokumenterne (jf. afsnit 2.1 Udarbejdelse af udbudsdokumenter).*



### Sikring af gennemsigtighed før afgivelse af bud

Før afgivelse af bud kan potentielle tilbudsgivere få mulighed for at kontakte den ordregivende myndighed for at anmode om præciseringer, forudsat at dette er fastsat i udbudsdokumenterne, at kommunikationskanalerne er til rådighed for alle potentielle tilbudsgivere, og at der er fastsat klare tidsrammer og skæringsdatoer.

Det anbefales i disse tilfælde, at kommunikation udelukkende er skriftlig, og at alle yderligere oplysninger fra den ordregivende myndighed bliver offentliggjort for alle potentielle tilbudsgivere, og ikke kun for den tilbudsgiver, der anmoder om præciseringer.

Kommunikation med tilbudsgiverne efter fristen for afgivelse af tilbud er begrænset til præcisering af tilbuddet og kun i offentlige og begrænsede udbud. En dialog i forbindelse med substansen i et tilbud er ikke acceptabel og vil blive fortolket som forhandling.

### 3.1. Sikring af aflevering af tilbud ifølge instruktioner

Ordregivende myndigheder bør give klare tekniske og administrative instruktioner i udbudsdokumenterne for at støtte økonomiske aktører i deres forberedelse og afgivelse af deres bud eller anmodninger om deltagelse.

Det anbefales også at inkludere en **formel tjekliste for efterlevelse** for at hjælpe tilbudsgivere med at udarbejde den obligatoriske dokumentation og for at lette den ordregivende myndigheds kontrol af dokumenterne. (jf. afsnit 2.1 Udarbejdelse af udbudsdokumenter).

Hvis der er krav om en papirkopi af forslaget, er det vigtigt præcist at redegøre for leveringsinstrukser – hvor tilbuddet skal sendes til (navn,

adresse, værelses- eller kontornummer), antal kopier, der kræves, og eventuelle pakningsinstrukser. Ordregivende myndigheder kan også præcisere, at tilbuddene skal indgives i en konvolut, der ikke indeholder nogen identifikation af virksomheden, som f.eks. stempler eller logo. I forbindelse med elektroniske udbud, navnlig hvad angår elektronisk afgivelse af tilbud, skal websteder og e-udbudsplatforme stilles til rådighed for alle potentielle tilbudsgivere.

Fristen for modtagelse af tilbud eller anmodninger om deltagelse skal fremgå af udbudsbekendtgørelsen. Det er tilbudsgiverens ansvar at sikre levering til tiden.

Hvis det besluttet at forlænge datoen for afgivelse af tilbud (2.4.2 Forlængelse af oprindeligt fastsatte frister), skal alle tilbudsgivere straks underrettes skriftligt, og der skal sendes en bekendtgørelse til EUT eller



## Klarhed om leveringsdato og -tidspunkt

Det er særdeles vigtigt i udbudsbekendtgørelsen og udbudsdokumenterne tydeligt at angive fristen for at undgå, at en potentiel tilbudsgiver, der ikke overholder fristen, bliver udelukket fra processen.

For at undgå enhver misforståelse bør ordregivende myndigheder angive:

- » den fuldstændige dato (dag, måned, år) samt
- » det nøjagtige tidspunkt (timer, minutter).

Hvis der er krav om en papirkopi fra tilbudsgiverne, og de kan sende den pr. post, skal det angives, om datoen på poststemplet anses for gyldig, eller om papirkopien skal være afleveret på den ordregivende myndigheds faciliteter før fristen.

en anden anvendt e-udbudsplatform. Formålet er at gøre alle potentielle tilbudsgivere opmærksomme på den nye frist, hvis de er interesseret i at afgive deres tilbud i løbet af den forlængede frist. Dette omfatter tilbudsgivere, som allerede har afgivet tilbud, og som derefter kan afgive et andet tilbud i stedet for inden for den nye frist.

### 3.2. Anerkendelse af modtagelse og offentlige udbud

Uanset om tilbud indgives i papirformat eller via elektroniske midler, anbefales det, at ordregivende myndigheder udarbejder en **liste over de indkomne tilbud** med navn på tilbudsgiverne og dato samt tidspunkt for modtagelsen.

Desuden bør tilbudsgivere modtage en officiel skriftlig bekræftelse af modtagelsen med den registrerede dato og det registrerede tidspunkt for leveringen, uanset om deres tilbud er indgivet pr. post, kurer, personligt eller elektronisk.

For så vidt angår elektronisk indgivelse af tilbud bør e-udbudsportaler sørge for en pålidelig leveringsstruktur til indgivelse og automatisk bekræftelse af modtagelse til tilbudsgiverne.

Afgivelse af tilbud bør forblive fortrolig og opbevares sikkert.

Den ordregivende myndighed skal hernæst kontrollere alle tilbud for at sikre, at de formelt er i overensstemmelse med instrukserne til tilbudsgiverne (f.eks. antal kopier, pakning, tilbuddets opbygning). Hvis de ikke er det, og der ikke er nogen mulighed for at anmode om afklaringer (enten fordi den manglende overensstemmelse er mere vidtgående end, hvad der er tilladt i henhold til reglerne om afklaringer, eller fordi afklaringer som sådan ganske enkelt ikke er tilladt i henhold til national lovgivning), bør de omgående afvises, fordi de ikke opfylder kravene, og tilbudsgiverne få en forklaring på, hvorfor de er blevet afvist. Afvisningen og grunden(e) hertil skal registreres.

Det anses for god praksis, at ordregivende myndigheder iværksætter en formel **åbningsceremoni** for de tilbud, der opfylder de formelle krav. Mindst to personer fra bedømmelsesudvalget bør være til stede for at registrere tilbudsoplysningerne (4.1 Nedsettelse af bedømmelsesudvalget). Sted, tidspunkt og dato for åbningsceremonien kan fremgå af udbudsbekendtgørelsen, således at alle tilbudsgivere eller andre interesserede parter kan deltage.

Det skal bemærkes, at der er stor forskel mellem de europæiske lande for så vidt angår denne praksis, og at ordregivende myndigheder i tilfælde af tvivl om afholdelsen af en sådan begivenhed bør konsultere de nationale udbudsmyndigheder.

### 3.3. Bedømmelse og valg af tilbud

Udvælgelsen af tilbud består i at bedømme tilbuddene på grundlag af udelukkelsesgrundene og udvælgelseskriterierne, der er fastsat i udbudsdokumenterne (jf. afsnit 2.3 Definition af kriterierne). Bedømmelsen af tilbuddene finder sted efter denne fase på baggrund af tildelingskriterierne (jf. afsnit 4 Bedømmelse af tilbud ).

Vurderingen af udelukkelsesgrundene og udvælgelseskriterierne skal foretages ved hjælp af en matrix, der samler de kriterier, der er anført i udbudsdokumenterne og i de forskellige tilbud (se

nedenfor Tabel 15. Matrix til vurderingen af udelukkelsesgrunde og udvælgelseskriterier). Udelukkelsesgrundene og udvælgelseskriterierne må ikke ændres i løbet af vurderingen.

Selv om udelukkelsesgrundene og udvælgelseskriterierne er gennemsigtige og objektive kriterier, anbefales det, at mindst to personer fra den ordregivende myndighed og/eller bedømmelsesudvalget (4.1 Nedsættelse af bedømmelsesudvalget) foretager denne analyse, en analyserer hvert kriterium, og den anden gennemgår vurderingen.

**Tabel 15. Matrix til vurderingen af udelukkelsesgrunde og udvælgelseskriterier**

<b>Vurdering</b>	Navn på den, som foretager vurderingen:	Dato for vurderingen:
<b>Gennemgang</b>	Navn på den, som foretager gennemgangen:	Dato for gennemgangen:

Tilbud	Tilbud A	Tilbud B	Tilbud ...
<b>Udelukkelsesgrund 1</b>	Overholdelse: Ja/nej Kilde: ... (ESPD, andet)	Overholdelse: Ja/nej Kilde: ... (ESPD, andet)	...
<b>Udelukkelsesgrund 2</b>	Overholdelse: Ja/nej Kilde: ... (ESPD, andet)	Overholdelse: Ja/nej Kilde: ... (ESPD, andet)	...
<b>Udelukkelsesgrund 3</b>	Overholdelse: Ja/nej Kilde: ... (ESPD, andet)	Overholdelse: Ja/nej Kilde: ... (ESPD, andet)	...
<b>Udelukkelsesgrund ...</b>	...	...	...
<b>Kravene for at blive valgt som tilbudsgiver er opfyldt</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej, tilbudsgiveren er udelukket fra udbudsproceduren.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej, tilbudsgiveren er udelukket fra udbudsproceduren.	...
<b>Udvælgelseskriterium 1</b>	Overholdelse: Ja/nej eller Pointtal: ... Kilde: ... (ESPD, andet) Bemærkning:	Overholdelse: Ja/nej eller Pointtal: ... Kilde: ... (ESPD, andet) Bemærkning:	...

Tilbud	Tilbud A	Tilbud B	Tilbud ...
<b>Udvælgelseskriterium 2</b>	Overholdelse: Ja/nej eller Pointtal: ... Kilde: ... (ESPD, andet) Bemærkning:	Overholdelse: Ja/nej eller Pointtal: ... Kilde: ... (ESPD, andet) Bemærkning:	...
<b>Udvælgelseskriterium ...</b>	...	...	...
<b>Valgt tilbudsgiver: tilbud kan bedømmes</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej, tilbudsgiveren er udelukket fra udbudsproceduren.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej, tilbudsgiveren er udelukket fra udbudsproceduren.	...

For det første fastslår den ordregivende myndighed, om grundene til at udelukke økonomiske aktører fra at deltage og eventuelle afvigelse er fastlagt (jf. 2.3.1 Udelukkelsesgrunde). Den ordregivende myndighed vil dernæst overveje, om de økonomiske aktører, der ikke er udelukket, opfylder de relevante krav for at blive valgt som tilbudsgivere. De økonomiske aktører, der er blevet udvalgt, vil dernæst blive

opfordret til at afgive tilbud, forhandle eller deltage i dialogen. For så vidt angår offentlige udbud, bliver de tilbud, som de allerede har afgivet, bedømt<sup>44</sup>.

Hvis en tilbudsgiver ikke overholder en udelukkelsesgrund eller et udvælgelseskriterium, bør denne betragtes som uberettiget, og resten af tilbuddet bedømmes ikke.



### Overholdelse af udvælgelseskriterierne ved fælles bud

Det er almindelig praksis, at flere økonomiske aktører vælger at samarbejde og gøre fælles sag for at bevise, at de som gruppe eller konsortium har den økonomiske og finansielle formåen, og de tekniske eller faglige færdigheder, der kræves i udvælgelseskriterierne. Det vil f.eks. være tilstrækkeligt, at kravene til økonomisk og finansiell formåen opfyldes af gruppen som helhed og ikke af hvert enkelt medlem.

Desuden kan en økonomisk aktør i givet fald og for en bestemt kontrakt basere sig på andre enheders kapacitet uanset den juridiske karakter af forbindelserne mellem aktøren selv og disse enheder. Aktøren skal i så fald godtgøre, at han råder over de nødvendige ressourcer, f.eks. ved at fremlægge dokumentation for de pågældende enheders forpligtelser i så henseende.

Denne mulighed er med til at fremme små og mellemstore virksomheders deltagelse i udbudsprocedurer.

<sup>44</sup> OECD/SIGMA, Public procurement Brief 7, Selecting Economic Operators, september 2016. Det kan hentes på: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-7-200117.pdf>.



### **Antagelse af tilbudsgivere, der skulle have været afvist**

Der er noteret tilfælde af tilbudsgivere, som skulle have været afvist, fordi de ikke havde opfyldt et bestemt udvælgelseskriterium, men som ikke desto mindre blev antaget til vurdering af bedømmelsesudvalget. I nogle tilfælde er sådanne tilbudsgivere endt med at vinde kontrakten. Dette er et tydeligt eksempel på ulige behandling og skal undgås.

Det anbefales, at ordregivende myndigheder sikrer, at princippet om fire øjne bliver anvendt i bedømmelsesudvalget for at sikre, at i det mindste den valgte tilbudsgiver bliver gennemgået, for at sikre, at de tilbudsgivere, som er berettiget til en bedømmelse, opfylder alle udvælgelseskriterierne.

#### **3.3.1. Anvendelse af point**

Når det er planlagt at anvende et pointsystem til at vurdere overholdelsen af udvælgelseskriterierne, bør ordregivende myndigheder sikre, at et bedømmelsesudvalg anvender pointsystemet på den mest objektive og konsistente måde (jf. afsnit 4.1 Nedsættelse af bedømmelsesudvalget).

For det første skal alle medlemmer af bedømmelsesudvalget være enige om pointmetoden, før nogen medlemmer begynder at tildele point. Pointsystemet skal være offentliggjort i udbudsbekendtgørelsen og udbudsdokumenterne, og det bør forklares tydeligt for hvert medlem af bedømmelsesudvalget.

Det bør desuden besluttes, om bedømmelsen skal være individuel eller som gruppe, og hvordan der tildeles point. Hvis der anvendes individuel bedømmelse, skal hvert medlem fastlægge en individuel bedømmelsesmatrix for at vise det enkelte udvalgsmedlems pointgivning sammen med den samlede score. Hvis bedømmelsesudvalget foretrækker det, kan det aftale en samlet bedømmelse som gruppe i stedet for et gennemsnit af de individuelle bedøm-

melser. Der anvendes en enkel bedømmelsesmatrix til denne mulighed.

I løbet af bedømmelsen skal hver tilbudsgiver behandles lige, og tilgangen til pointtildelingen skal være konsekvent, ikke-diskriminerende og fair.

Pointene tildeles kun på grundlag af oplysningerne i tilbuddene, og bedømmelsesudvalget må ikke tage hensyn til andre oplysninger, det har modtaget, uanset ved hvilke midler, herunder personlig viden eller erfaringer med tilbudsgiveren.

Indholdet af bedømmelsesudvalgets individuelle eller samlede bedømmelser må ikke oplyses til personer uden for udvalget.

#### **3.3.2. Anmodning om uddybende oplysninger**

Hvis en tilbudsgiver ikke overholder udelukkelsesgrundene og udvælgelseskriterierne, skal denne afvises.

I denne fase kan ordregivende myndigheder anmode tilbudsgivere om at bekræfte eller præcisere oplysninger,



### **Dobbelttjek national lovgivning, før der anmodes om præcisering**

I nogle lande må ordregivende myndigheder i henhold til national lovgivning eventuelt ikke anmode tilbudsgivere om at præcisere oplysninger i denne fase, eller de må kun anmode om det på visse betingelser.

Det anbefales, at ordregivende myndigheder kontrollerer de relevante nationale bestemmelser om offentlige indkøb, eller at de kontakter det kompetente nationale organ for offentlige indkøb.

f.eks. hvis nogle oplysninger er uklart skrevet eller åbenlyst forkerte. Ordregivende myndigheder kan også opfordre tilbudsgivere til at supplere eller præcisere den indgivne dokumentation. Enhver anmodning om præcisering og de tilhørende svar skal være skriftlige.

Præciseringer skal ikke opfattes som forhandlinger. Et manglende certifikat eller manglende supplerende

dokumenter, fejleregninger, regnefejl, stavefejl eller slåfejl vil blive accepteret som suppleringer eller præciseringer. Væsentlige ændringer eller modifikationer af tilbuddet er ikke tilladt.

En ordregivende myndighed kan f.eks. bede om et bestemt dokument (f.eks. et eksisterende certifikat), som tilbudsgiveren havde glemt at vedlægge sammen med



### Ulige behandling af tilbudsgivere

Ordregivende myndigheder skal i løbet af udvælgelsesprocessen sørge for, at alle berørte tilbudsgivere på lige fod anmodes om præciseringer eller supplerende dokumenter vedrørende udvælgelseskriterier. Bedømmelsesudvalget skal anmode om præciseringer fra alle tilbudsgivere i forbindelse med udeladelser om de samme aspekter i deres tilbud.

F.eks. ville det være ulige behandling at anmode en tilbudsgiver om at indsende en attest vedrørende skattebetaling, som tilbudsgiveren øjensynligt havde glemt, uden at bede en anden tilbudsgiver om det samme.

de andre dokumenter. Hvis den ordregivende myndighed gør det, skal den dog behandle alle tilbudsgivere ens, og den skal anmode om supplerende dokumenter fra alle tilbudsgivere, hvis materiale skal suppleres.

Ordregivende myndigheder kan for at sikre størst mulig konkurrence også anmode om supplerende oplysninger, forudsat at tilbuddets indhold ikke ændres.

Efter vurderingen af eventuelt supplerende oplysninger, der er anmodet om, bør bedømmelsesudvalget herefter vurdere alle de valgte tilbud.

#### 3.3.3. Begrænset liste

Inden for rammerne af visse udbudsprocedurer, som f.eks. et begrænset udbud (jf. afsnit 1.5 Valg af procedure), kan ordregivende myndigheder vælge kun at forhåndsudvælge et begrænset antal kvalificerede tilbudsgivere, hvis dette er anført i udbudsbekendtgørelsen, hvor også antallet eller mindste og største antal ansøgere, der skal forhåndsudvælges, skal stå.

Forhåndsudvælgelsen af tilbudsgivere, der opfylder minimumsudvælgelseskriterierne, skal foretages efter ikke-diskriminerende og gennemsigtige regler og kriterier, som meddeles ansøgerne.

For at sikre passende konkurrence er det imidlertid et krav, at et minimumsantal på fem tilbudsgivere opfordres til at afgive tilbud, forudsat at der mindst er det antal, der opfylder udvælgelseskriterierne, og mindst tre tilbudsgivere for så vidt angår udbud med forhandling, konkurrencepræget dialog og innovationspartnerskaber.

Det skal bemærkes, at forhåndsudvælgelse ikke er tilladt i offentlige udbud.



## 4. Bedømmelse af tilbud og tildeling

*Formålet med at bedømme tilbuddene er at udpege dem, som opfylder udelukkelses- og udvælgelseskriterierne, og som er økonomisk set mest fordelagtige baseret på de offentliggjorte tildelingskriterier.*

Bedømmelse af tilbud bør udføres af et bedømmelsesudvalg (undertiden benævnt bedømmelseskomité), hvis formål er at udarbejde en anbefaling om, hvem den ordregivende myndighed bør tildele kontrakten.

Bedømmelsen skal foretages på en retfærdig og gennemsigtig måde på grundlag af de tildelingskriterier, der offentliggøres i udbudsdokumenterne.

### 4.1. Nedsættelse af bedømmelsesudvalget

Det er bedste praksis at nedsætte et bedømmelsesudvalg, så snart det er besluttet at gå videre med udbuddet for at sikre, at alle deltagere, som har de nødvendige kvalifikationer og den nødvendige ekspertise, inddrages i processen fra begyndelsen (jf. afsnit 1.2 Inddragelse af interessenter).



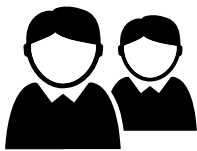
Bedømmelsesudvalget er ofte under ledelse af den kontraktansvarlige i den ordregivende myndighed, som har ansvaret for udbudsproceduren.

Han/hun kan bistås af en sekretær med en finansiell og/eller juridisk baggrund inden for offentlige indkøb. I mindre udbudsprocedurer kan en enkelt person varetage rollerne som formand og sekretær (f.eks. kontraktansvarlige).

Bedømmerne er teknisk personale fra den ordregivende myndighed eller eksterne eksperter med speciale i kontraktens genstand. Det er også muligt at inddrage medlemmer, der ikke er stemmeberettigede såsom tekniske rådgivere og eksterne interessenter, der er relateret til kontraktens resultat.

Tabellen nedenfor viser et eksempel på et passende bedømmelsesudvalg, der kan anvendes i forbindelse med de fleste udbudsprocedurer.

**Tabel 16. Eksempel på organisering af et bedømmelsesudvalg**

Formand	Sekretær	Evaluerings eksperter
 <p>Leder, koordinerer, yder vejledning og kontrollerer bedømmelsen af tilbud.</p> <p>Sikrer, at bedømmelsen gennemføres i overensstemmelse med lovgivningen om udbud og traktatens principper.</p> <p>Underskriver en erklæring om, at der ikke er nogen interessekonflikter, og om tavshedspligt.</p>	 <p>Bistår formanden og udfører administrative opgaver i forbindelse med bedømmelsen.</p> <p>Udarbejder og registrerer mødereferater og bedømmelsesrapporter.</p> <p>Har ikke nødvendigvis stemmeret.</p> <p>Underskriver en erklæring om, at der ikke er nogen interessekonflikter, og om tavshedspligt</p>	 <p>Bedømmer tilbuddene (uafhængigt eller sammen) på grundlag af tildelingskriterierne i overensstemmelse med den bedømmelsesmetode, der er anført i udbudsdokumenterne.</p> <p>Underskriver en erklæring om, at der ikke er nogen interessekonflikter, og om tavshedspligt.</p>

Ordregivende myndigheder skal kræve, at alle medlemmer af bedømmelsesudvalget underskriver en erklæring om, at der ikke er nogen interessekonflikter, og om tavshedspligt (jf. 6.5 Model til erklæring om fravær af interessekonflikter, og om tavshedspligt).

Endvidere bør der anvendes teknikker med separate røde flag eller datamining til at afdække og undersøge mulige uoplyste forbindelser mellem medlemmer af bedømmelsesudvalget og tilbudsgivere (jf. afsnit 1.2.3 Integritet og interessekonflikter).



### Undgå skjulte interessekonflikter

Ordregivende myndigheder bør have retningslinjer eller protokoller til at håndtere interessekonflikter, navnlig hvad angår medlemmer af bedømmelsesudvalget.

Hvis f.eks. manden til et medlem af et bedømmelsesudvalg er en ledende medarbejder hos en af tilbudsgiverne, skal dette medlem underrette den ordregivende myndighed og trække sig fra udvalget og fra udbudsproceduren som helhed.

## 4.2. Anvend tildelingskriterierne

Den ordregivende myndighed vil under udarbejdelsen af udbudsdokumenterne have truffet en beslutning om, hvilken bedømmelsesmetode der skal anvendes. Denne metode skal tydeligt fremgå af udbudsdokumenterne (2.3 Definition af kriterierne) i overensstemmelse med typen af tildelingskriterier:

- » prisen alene
- » omkostninger alene ved hjælp af en metode baseret på omkostningseffektivitet såsom livscyklusomkostninger
- » det bedste forhold mellem kvalitet og pris.



### Det er forbudt at ændre et udbud i løbet af bedømmelsen

Ordregivende myndigheder må ikke lade tilbudsgivere ændre deres tilbud i bedømmelsesprocessen, f.eks. ved at indgive yderligere væsentlige oplysninger.

Formanden for bedømmelsesudvalget og/eller den ansvarlige indkøber skal sikre, at kun de oplysninger, der fremlægges inden fristen for afgivelse, bliver bedømt.

Ligeledes må ordregivende myndigheder under ingen omstændigheder ændre et tilbud: dette kan betragtes som favorisering eller korrupsion.



## Undgå forhandlinger under bedømmelsen i en offentlig eller begrænset udbudsprocedure

I forbindelse med en offentlig eller begrænset udbudsprocedure må ordregivende myndigheder ikke forhandle med tilbudsgiverne i bedømmelsesfasen. Dette vil medføre en ændring af de oprindelige betingelser i udbudsbekendtgørelsen og udbudsdokumenterne (f.eks. en betydelig ændring af projektets omfang eller prisen for kontrakten).

Enhver præcisering eller kommunikation med tilbudsgiverne, efter de afgiver deres tilbud, bør være skriftlig. Hvis den ordregivende myndighed har betænkeligheder vedrørende klarheden i udbudsdokumenterne, bør den overveje at iværksætte proceduren på ny med reviderede specifikationer.

### 4.2.1. Prisen alene

Hvis kriteriet om laveste pris er valgt, er bedømmelsesmetoden forholdsvis enkel og gennemsigtig, da den kun omfatter en sammenligning af de forskellige finansielle tilbud, forudsat at eventuelle tekniske tilbud er i overensstemmelse med de tekniske specifikationer.

Der er imidlertid nogle vigtige aspekter, som skal tages i betragtning ved bedømmelse af tilbudte priser:

Finansielle tilbud skal indeholde alle prisoplysninger i overensstemmelse med de krav, der er fastsat i udbudsdokumenterne:

- » alle matematiske fejl skal rettes og registreres
- » alle rabatter skal fratrækkes
- » tilbud, der synes at være unormalt lave, skal undersøges nøje.

Kriteriet om laveste pris eller prisen alene er kun tilrådeligt, såfremt de tekniske specifikationer og mindstekrav til kvaliteten på forhånd er fastsat af den ordregivende myndighed og derfor er de samme i alle tilbud.



## Kontraktens omfang må aldrig ændres

Hvis kontraktens omfang ændres i løbet af udbudsproceduren, vil dette navnlig påvirke bedømmelsen af finansielle tilbud.

De finansielle tilbud, som er foreslået af tilbudsgiverne, vil således ikke stå i forhold til det nye omfang (enten reduceret eller øget), og bedømmelsen af dem vil være irrelevant.

Ved en sådan ændring bør det være obligatorisk at annullere proceduren, fordi tilbudsgivere kan have tilbudt forskellige priser, og andre økonomiske aktører ville muligvis have udtrykt interesse, hvis de havde kendt kontraktens faktiske værdi.

## 4.2.2. Beregning af livscyklusomkostninger

Anvendes en metode baseret på omkostningseffektivitet, skal bedømmelsesudvalget anvende den metode, der blev offentliggjort i udbudsdokumenterne til beregning af omkostningerne i løbet af livscyklusen for varerne, tjenesteydelserne eller bygge- og anlægsarbejderne. Når en fælles metode til beregning af livscyklusomkostninger (LCC) er obligatorisk i medlemsstaternes lovgivning, skal denne metode anvendes.

Livscyklusomkostninger kan omfatte omkostninger, som den ordregivende myndighed eller andre brugere afholder, samt omkostninger, der henføres til miljøeksternaliteter, som vedrører varerne, tjenesteydelserne eller bygge- og anlægsarbejderne i løbet af livscyklusen, såfremt deres monetære værdi kan bestemmes og verificeres<sup>45</sup>.

Bedømmelsesudvalget skal sikre:

- » at tilbud indeholder de oplysninger, der er anført i metoden til beregning af livscyklusomkostninger, som offentliggjort i udbudsdokumenterne
- » at den offentliggjorte metode til bestemmelse af livscyklusomkostningerne ikke er blevet ændret i bedømmelsesprocessen
- » Den samme metode anvendes for alle tilbud.

Ved bedømmelse og tildeling af point til de finansielle tilbud, skal bedømmerne henholde sig til samme logik som ved kriteriet om prisen alene og sikre, at alle omkostninger er medtaget, at regnefejl er korrigeret, og at rabatter er fratrukket, samt at alle tilbud, som synes at være usædvanligt lave, undersøges.

## 4.2.3. Bedste forhold mellem pris og kvalitet

Det økonomisk mest fordelagtige tilbud på grundlag af det bedste forhold mellem pris og kvalitet er blevet en **almindeligt anvendt bedømmelsesmetode** blandt ordregivende myndigheder, selv om kriteriet om prisen alene i nogle lande fortsat er mest udbredt.

I denne forbindelse skal ordregivende myndigheder have kapacitet til at foretage en bedømmelse baseret på pris og kvalitet, teknisk værdi og funktionsmæssige karakter. Ligeledes skal tilbudsgiverne være klar over, hvordan de udarbejder et tilbud på dette grundlag.

I nogle tilfælde kan ordregivende myndigheder søge hjælp fra eksterne eksperter, som er uafhængige af alle tilbudsgivere (jf. afsnit 1.2.2 Eksterne centrale interessenter).

Hvis der anvendes en metode om bedste forhold mellem pris og kvalitet, skal bedømmelsesudvalget anvende de offentliggjorte specifikke kriterier og deres relative vægtning. Hvis der i udbudsdokumenterne blev offentliggjort en mere detaljeret bedømmelsesmetode, skal denne metode følges<sup>46</sup>.

Der kan anvendes en **bedømmelsesmatrix** til bedømmelse af tilbud. Denne matrix kan fungere både som et praktisk instrument og som et redskab til registrering, der skal indgå i bedømmelsesrapporten (jf. afsnit 4.5.2 Evalueringsrapport).

Når der gives point til tilbud i forhold til tildelingskriterierne, skal begrundelsen for pointtildelingen besluttet, før medlemmerne af bedømmelsesudvalget påbegynder bedømmelsen. Et forslag er at have en graderet tilgang som vist i tabel 17.

Matricen herunder henviser til kriteriet om bedste forhold mellem pris og kvalitet, men den kan tilpasses andre tildelingskriterier. Kriterierne og deres tilhørende vægtning er kun vejledende og bør kun bruges som eksempel.

<sup>45</sup> OECD/SIGMA, Public procurement Brief 9, Tender Evaluation and Contract Award, september 2016.

Det kan hentes på: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-9-200117.pdf>

**Tabel 17. Matrix til bedømmelse af tilbud på grundlag af det bedste forhold mellem pris og kvalitet**

<b>Tilbuddets id</b>	A, B, ...	
<b>Evaluering</b>	Bedømmers/bedømmeres navn(e):	Dato:

MEAT	Vægtning	Pointtal	Kategori	Vægtning	Pointtal	Undergruppe	Vægtning	Pointtal
<b>Pris</b>	30	...	Omkostninger	30	...	Omkostninger	30	...
<b>Kvalitet</b>	70	...	Teknisk	25	...	Relevans	12	...
						Merværdi	5	...
						Forvaltning	8	...
		...	Levering	10	...	Responsivitet og fleksibilitet	4	...
						Kommunikation	4	...
						Risikostyring	2	...
...	Ressourcer	15	...	Relevans	10	...		
				Personaleadministration	5	...		
...	Miljø	10	...	Tilsagn/foranstaltninger	7	...		
				Mål	3	...		
...	Socialt ansvar	10	...	Tilsagn/foranstaltninger	7	...		
				Mål	3	...		
<b>I ALT</b>	<b>100</b>	...						

Bedømmelsesudvalget bør under bedømmelse navnlig være opmærksom på følgende:

- » de offentliggjorte tildelingskriterier bør altid indeholde et kriterium for prisen
- » tildelingskriterierne og deres vægtning, herunder delkriterier samt alle bedømmelsesmetoder, må ikke ændres under bedømmelsesprocessen.

Medlemmerne af bedømmelsesudvalget skal være enige om en konsekvent metode ved bedømmelse af tilbuddene for at sikre en meningsfuld bedømmelse af kvaliteten.

Ved bedømmelse og tildeling af point til de finansielle tilbud, skal bedømmerne henholde sig til samme logik som ved kriteriet om prisen alene og sikre, at alle omkostninger er medtaget, at regnefejl er korrigeret, og at rabatter er fratrukket, samt at alle tilbud, som synes at være usædvanligt lave, undersøges.



## Ændring af tildelingskriterier eller bedømmelsesmetode efter fristen for afgivelse af tilbud

Det forekommer, at nogle bedømmere fejlagtigt ændrer nogle kriterier eller udarbejder yderligere kriterier eller delkriterier i løbet af bedømmelsesprocessen, selv om disse ændringer eller yderligere aspekter ikke er medtaget i udbudsdokumenterne. Denne praksis er ulovlig og skal undgås.

Hvis tildelingskriterierne ændres i løbet af bedømmelsesprocessen, vil tildelingen blive foretaget på grundlag af kriterier, der ikke var offentliggjort, hvilket medfører en ukorrekt bedømmelse af tilbuddene.

Hvis tildelingskriterierne skal ændres efter offentliggørelse af udbudsbekendtgørelsen, kan den ordregivende myndighed enten i) annullere udbudsproceduren og iværksætte den igen eller ii) udsende en rettelsesliste og muligvis forlænge fristen for afgivelse af tilbud.

### 4.3. Håndtering af unormalt lave tilbud

Det kan være en udfordring for ordregivende myndigheder at bedømme "unormalt lave tilbud", da der ikke er nogen enkel metode, der kan anvendes til at identificere dem. Unormalt lave tilbud er situationer, hvor den pris, der tilbydes af en økonomisk aktør, rejser tvivl om, hvorvidt tilbuddet er økonomisk bæredygtigt og kan gennemføres korrekt<sup>46</sup>.

Når det finansielle bud i et tilbud er unormalt lavt, bør bedømmelsesudvalget kræve, at tilbudsgiveren skriftligt præciserer, at tilbuddet er økonomisk bæredygtigt, og at det kan gennemføres korrekt. Det kan forekomme, at tilbudsgiveren har misforstået specifikationerne, har undervurderet arbejdsbyrden eller risiciene, eller at de tekniske krav var uklare.

Tilbudsgiveren bør redegøre for, hvorfor det finansielle bud er særligt lavt, og om der foreligger omstændigheder, som med rimelighed kan begrunde det lave bud såsom:

- » innovative tekniske løsninger
- » tilbudsgivers mulighed for at få statsstøtte
- » særlige omstændigheder, der gør det muligt for tilbudsgiver at skaffe varer eller give opgaver i underentreprise på gunstige vilkår.

På grundlag af en analyse af tilbudsgiverens begrundelse beslutter bedømmelsesudvalget, om tilbuddet skal afvises eller antages.

En afvisning af et unormalt lavt bud skal være behørigt begrundet i bedømmelsesrapporten.

<sup>46</sup> OECD/SIGMA, Public procurement Brief 35, Abnormally Low Tenders, september 2016. Det kan hentes på: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-35-200117.pdf>.



## Afvisning af unormalt lave tilbud uden begrundelse

Ordregivende myndigheder skal altid give tilbudsgivere med lave tilbud mulighed for at begrunde deres lave tilbud, og de må ikke automatisk udelukkes. Det er obligatorisk at indhente en skriftlig begrundelse fra tilbudsgiveren, der præciserer årsagerne til det lave bud.

Når et tilbud afvises, skal beslutningen klart begrundes i bedømmelsesrapporten og henvises til svaret fra tilbudsgiveren.

Derudover anvender nogle ordregivende myndigheder en minimumstilbudspris som tærskel, der ofte er beregnet ved hjælp af en matematisk formel.

Tilbud under denne tærskel fjernes automatisk, før tilbudsgivere får mulighed for at begrunde deres lave tilbud. Denne praksis er ulovlig og skal undgås.

### 4.4. Anmodning om præciseringer

I forbindelse med offentlige og begrænsede udbud, kan bedømmelsesudvalget anmode om præciseringer fra tilbudsgivere vedrørende deres tilbud. Det skal bemærkes, at der også er mulighed for præciseringer under andre procedurer, hvor forhandlinger med tilbudsgivere endda forventes.

I anmodninger om præciseringer er det kun muligt at indhente mindre præciseringer af oplysninger, som en tilbudsgiver allerede har indgivet, og som f.eks. kan vedrøre:

- » usammenhængende eller modstridende oplysninger i tilbuddet
- » uklar beskrivelse af en vare eller tjenesteydelse, der tilbydes
- » mindre fejl eller undladelser
- » aspekter, der ikke opfylder krav, som ikke er basale og/eller formelle krav, der er fastsat i udbudsdokumenterne.

Det anbefales, at ordregivende myndigheder altid anmoder en tilbudsgiver om at præcisere eller fuld-  
stændiggøre de indsendte dokumenter, hvis teksten i tilbuddet er for vag eller uklar, og når visse om-

stændigheder, som den ordregivende myndighed har kendskab til, peger på, at denne tvetydighed nemt kan forklares eller fjernes. Den ordregivende myndighed bør i sådanne tilfælde ikke udelukke tilbudsgiveren uden først at anmode om præciseringer eller indsendelse af yderligere dokumentation.

I overensstemmelse med princippet om lige behandling er det ikke muligt via en anmodning om præcisering at efterspørge eller acceptere nogen væsentlige ændringer af et tilbud. Desuden er en anmodning om præcisering ikke ensbetydende med, at der vil blive indledt forhandlinger.

En anmodning om præcisering skal desuden altid fremsendes skriftligt, om muligt af formanden for bedømmelsesudvalget (og ikke af de enkelte bedømmere). Korrespondance vedrørende præciseringen skal sammenfattes udførligt i bedømmelsesrapporten med en tydelig angivelse af, om de modtagne svar er fyldestgørende for bedømmerne. Hvis de ikke er fyldestgørende, skal rapporten indeholde årsagerne herfor.

Alle præciseringer indsendt af en tilbudsgiver vedrørende dennes tilbud, og som ikke er fremlagt som svar på anmodning fra bedømmelsesudvalget, må ikke tages i betragtning ved bedømmelsen.





### Præciseringer må ikke ændre afgivne tilbud

Præciseringer må ikke bevirke, at det allerede afgivne tilbud ændres med hensyn til væsentlige oplysninger såsom prisfastsættelse, kvalitet og service.

Derfor må en anmodning om præcisering f.eks. ikke:

- » bringe et tilbud, der ikke opfylder kravene, i overensstemmelse med de væsentlige fastsatte specifikationer
- » ændre den tilbudte pris (med undtagelse af rettelser af regnefejl, der opdages i forbindelse med bedømmelsen af tilbuddet, hvis det er relevant).

## 4.5. Afslutning af bedømmelsen og beslutning

Bedømmelse af tilbud afsluttes normalt med et bedømmelsesmøde, hvor hvert tilbud kan analyseres og drøftes i fællesskab, og hvor medlemmer af bedømmelsesudvalget kan træffe en fælles beslutning.

Den ordregivende myndighed informeres herefter i en detaljeret bedømmelsesrapport om udvalgets beslutning som en anbefaling om at tildele kontrakten til en bestemt tilbudsgiver.

### 4.5.1. Bedømmelsesmøde

Det anses for god praksis at afholde et bedømmelsesmøde, hvor alle medlemmer af bedømmelsesudvalget samles. Mødet skal planlægges på forhånd af formanden, således at udvalgets medlemmer har tilstrækkelig tid til at afslutte deres individuelle bedømmelser, hvis denne metode er vedtaget.

Hvert medlem bør have udfyldt en bedømmelsesmatrix for hvert tilbud (jf. eksempel i Tabel 17. Matrix til bedømmelse af tilbud på grundlag af det bedste forhold mellem pris og kvalitet) for at dele resultaterne og drøfte de forskellige tilbud med de øvrige medlemmer. En anden mulighed er at udfylde en enkelt bedømmelsesmatrix pr. tilbud på bedømmelsesmødet.

På mødet drøfter udvalget de tildelte point og bemærkninger fra alle medlemmer for at rangordne

de vurderede tilbud og nå til enighed om den anbefaling vedrørende tildelingen, der skal indgå i bedømmelsesrapporten.

Hvis udvalgets medlemmer har meget forskellige holdninger og har givet forskellige point, bør der på forhånd aftales særlige foranstaltninger til at håndtere denne situation. Disse foranstaltninger kan omfatte anmodning om præcisering fra tilbudsgivere eller indhentning af ekspertrådgivning. Der skal i disse tilfælde afholdes mere end et modereringsmøde<sup>46</sup>. Når medlemmer ikke er enige, bør formanden i sidste ende træffe en beslutning og sørge for, at uenigheden fremgår af bedømmelsesrapporten.

Det valgte tilbud udvælges på mødet, og den ordregivende myndighed bliver underrettet om beslutningen i bedømmelsesrapporten.

### 4.5.2. Evalueringsrapport

Anbefalingen om tildelingen af kontrakten fremgår af bedømmelsesrapporten, der normalt udarbejdes af formanden for bedømmelsesudvalget eller sekretæren, med støtte fra bedømmerne (jf. afsnit 4.2 Anvend tildelingskriterierne).

Bedømmelsesrapporten bør være klar og tilstrækkeligt detaljeret til at vise, hvordan beslutningen om tildeling af kontrakten blev truffet.

Den bør indeholde en beskrivelse af, hvordan de forskellige kriterier er blevet anvendt samt resultatet

af bedømmelsen. Anbefalingen om tildeling af kontrakten skal være tydeligt begrundet og dokumenteret ved hjælp af pointsystemet, præciseringerne, hvor det er relevant, og bedømmelsesudvalgets beslutningsproces.

Desuden bør arbejdet på bedømmelsesmødet registreres, og deltagerlisten bør indgå i bedømmelsesrapporten.

Herunder vises en vejledende opbygning af indholdet i bedømmelsesrapporten.

**Tabel 18. Eksempel på opbygningen af bedømmelsesrapporten**

Tilbuddets id	A, B, ...	
Vurderingsudvalg	Medlemmernes navne:	Rapportens dato:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indledning               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Den ordregivende myndigheds navn og adresse</li> <li>b. Bedømmelsesudvalgets sammensætning</li> <li>c. Tidsplan for udbudsproceduren</li> </ol> </li> <li>2. Baggrund og sammenhæng               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Beskrivelse af kontrakten (genstand og værdi)</li> <li>b. Valg af procedure og begrundelse i forbindelse med udbud med forhandling, konkurrencepræget dialog og udbud med forhandling uden forudgående offentliggørelse</li> <li>c. Udnævnelse af bedømmelsesudvalgets medlemmer</li> <li>d. Offentliggjorte kriterier</li> <li>e. Liste over tilbudsgivere</li> </ol> </li> <li>3. Bedømmelsesaktiviteter               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bedømmelse af udelukkelsesgrunde</li> <li>b. Bedømmelse af udvælgelseskræterier</li> <li>c. Bedømmelse af tilbud</li> <li>d. Præciseringer (hvis det er relevant)</li> </ol> </li> <li>4. Anbefaling vedrørende tildeling af kontrakten               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Endelig pointtildeling og rangorden</li> <li>b. Foreslået ansøger/foreslåede ansøgere eller tilbudsgiver/tilbudsgivere (herunder underleverandører og deres tilsvarende andele, hvis det er relevant) og begrundelse</li> <li>c. Forbigået ansøger/forbigåede ansøgere eller tilbudsgiver/tilbudsgivere og begrundelse</li> <li>d. Afvisning af unormalt lave tilbud samt begrundelse</li> <li>e. I givet fald begrundelser for, hvorfor den ordregivende myndighed har besluttet ikke at tildele en kontrakt</li> <li>f. I givet fald begrundelser for, hvorfor andre kommunikationsmidler end elektroniske midler er blevet benyttet til afgivelse af tilbud</li> <li>g. I givet fald identificerede interessekonflikter og foranstaltninger, som er truffet</li> </ol> </li> <li>5. Bilag               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bedømmelsesmatrix/-matricer</li> <li>b. Deltagerliste/-lister for bedømmelsesmøde/-møder</li> <li>c. Underskrevne erklæringer om, at der ikke er nogen interessekonflikter, og om tavshedspligt</li> <li>d. Andre relevante dokumenter (f.eks. præciseringer, arbejdsdokumenter)</li> </ol> </li> </ol>		

Inden for rammerne af nationale indberetninger om offentlige udbud, kan Europa-Kommissionen anmode enhver europæisk ordregivende myndighed om en individuel rapport om de procedurer, der er anvendt ved tildelingen af en bestemt kontrakt. Ordregivende myndigheder bør i denne forbindelse sikre, at de opfylder minimumskravene i artikel 84 i di-

rektiv 2014/24/EU. En veldokumenteret og udførlig bedømmelsesrapport bør bidrage til at spore og registrere alle nødvendige oplysninger. Ordregivende myndigheder kan dog også vælge at opfylde kravene ved hjælp af forskellige informationskilder (dvs. bedømmelsesrapport, beslutningen om udbud osv.) i overensstemmelse med deres interne procedurer.



### **Manglende gennemsigtighed og lige behandling under bedømmelsen**

Hvis de point, som tildeles de enkelte tilbud, er uklare, ubegrundede, ugenomsigtige eller ikke er registreret fuldstændigt, vil den ordregivende myndighed ikke være i stand til at vise, hvordan bedømmelsesudvalget har truffet beslutningen om tildeling.

Ordregivende myndigheder skal omhyggeligt udarbejde en bedømmelsesrapport og opbevare tilstrækkelige oplysninger om hver enkelt til at begrunde de beslutninger, der er truffet om udvælgelse af tilbudsgivere og tildelingen af kontrakter.

Formanden for bedømmelsesudvalget bør sikre, at der foreligger en skriftlig begrundelse for hvert pointtal, som tildeles under bedømmelsen af tilbud.

Pointtal og bemærkninger til hver enkelt tilbudsgiver skal desuden fremlægges skriftligt i et brev til tilbudsgiveren, og det skal indgå i bedømmelsesrapporten.

## **4.6. Tildeling af kontrakten**

På grundlag af bedømmelsesudvalgets anbefaling bør ordregivende myndigheder iværksætte de nødvendige interne procedurer til at træffe en officiel tildelingsbeslutning.

De skal herefter underrette tilbudsgiverne og offentliggøre tildelingen.

### **4.6.1. Standstill-periode og underretning af tilbudsgivere**

Når tildelingen er godkendt, skal ordregivende myndigheder, så hurtigt som muligt, med henblik på tildeling af kontrakten skrive til den valgte tilbudsgiver og underrette denne om, at tilbuddet er accepteret.

De forbigåede tilbudsgivere skal også underrettes om tildelingsbeslutningen og om begrundelsen herfor. Meddelelsen skal indeholde et sammendrag af

begrundelserne for beslutningen, og navnlig navnet på den valgte tilbudsgiver samt kendetegn og relative fordele ved det valgte tilbud. Normalt medtages en sammenfattende oversigt over pointtal og den endelige rangorden af de enkelte tilbud.

Efter anmodning fra en tilbudsgiver, skal ordregivende myndigheder senest 15 dage efter modtagelsen af en skriftlig anmodning give alle forbigåede tilbudsgivere yderligere information om grundene til afvisningen af dennes tilbud.

Den endelige kontrakt må ikke indgås før efter udløbet af en periode på mindst ti dage, der kaldet "standstill-periode". Den nøjagtige varighed af standstill-perioden skal også nævnes i meddelelsen til tilbudsgiverne, så de ved, hvor lang tid de har til at anfægte tildelingsbeslutningen, hvis de ønsker dette.

Kontrakten kan tildeles efter udløbet af standstill-perioden, hvis der ikke er indgivet nogen klage.

Desuden kan den ordregivende myndighed også beslutte ikke at tildele kontrakten, hvilket kan forekomme, hvis der ikke er modtaget nogen tilbud eller anmodninger om deltagelse, eller hvis alle blev afvist. Andre grunde, der kan føre til annullering af

proceduren, kan være, at alle tilbud overstiger det disponible budget, at omstændighederne ved kontrakten har ændret sig væsentligt, eller at der er opstået uregelmæssigheder i forbindelse med bedømmelsen af tilbud<sup>47</sup>.



### **Kontrakten med den valgte tilbudsgiver må ikke forhandles**

Efter udnævnelse af den valgte tilbudsgiver og inden underskrivelsen af kontrakten, må ordregivende myndigheder ikke forhandle nogen af kontraktens væsentlige elementer.

Disse omfatter, men er ikke begrænset til, pris, arten af bygge- og anlægsarbejderne/varerne/tjenesteydelserne, udførelsesperiode, betalingsbetingelser eller materialer, der skal anvendes.

Denne type forhandling er forbudt, da det ændrer karakteren af den offentliggjorte kontrakt og betyder, at andre tilbudsgivere ikke har haft mulighed for at fremsætte et tilbud for den ændrede kontrakt.

Hvis en ordregivende myndighed før indgåelsen af kontrakten opdager, at omfanget skal ændres, skal hele udbudsproceduren annulleres. Den ordregivende myndighed vil herefter være nødt til at iværksætte en ny procedure, således at alle økonomiske aktører har endnu en mulighed for at konkurrere om den ændrede kontrakt.

Dette gælder både i tilfælde af en betydelig stigning eller en betydelig reduktion af kontraktens omfang.

#### **4.6.2. Udbudsbekendtgørelse og bekendtgørelse om indgåelse af kontrakt**

Når den ordregivende myndighed har besluttet, hvem kontrakten skal tildeles, og standstill-perioden er udløbet (under forudsætning af, at der ikke er indgivet nogen klager), kan kontrakten indgås mellem den valgte tilbudsgiver og den ordregivende myndighed.

I princippet bør tilbudsgiveren være bekendt med indholdet af kontrakten, da det anbefales at medtage et udkast til kontrakten i udbudsdokumenterne (jf. afsnit 2.1.2 Udkast til kontrakt).

Senest 30 dage efter begge parter underskrivelse af kontrakten, skal den ordregivende myndighed sende en bekendtgørelse om indgåede kontrakter til

EUT med henblik på offentliggørelse, så alle interessenter og offentligheden er underrettet om resultaterne af udbudsproceduren.

Det bør bemærkes, at formålet med bekendtgørelsen om indgåede kontrakter er at fremlægge den beslutning, der er resultatet af udbudsproceduren. Det betyder, at ordregivende myndigheder kan offentliggøre en bekendtgørelse om indgåede kontrakter, uanset om kontrakten i sidste ende er tildelt eller ej. Hvis der ikke tildeles nogen kontrakt, er der ikke noget krav om at offentliggøre bekendtgørelsen om indgåede kontrakter, men det anses dog for god praksis, da den giver en begrundelse for beslutningen.

Indholdet af bekendtgørelsen om indgåede kontrakter er beskrevet ovenfor i afsnit 2.5.2 Bekendtgørelser, der skal offentliggøres.

<sup>47</sup> OECD/SIGMA, Public Procurement Training Manual, Update 2015. Module E Conducting the procurement process, 2.6 Evaluation report. Det kan hentes på: <http://www.sigmaweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.



### **Sørg for at offentliggøre bekendtgørelsen om indgåede kontrakter**

Manglende offentliggørelse af bekendtgørelsen om indgåede kontrakter er en relativt almindelig fejl, der kan elimineres ved at benytte tjeklister og kontrol med centrale faser.

Når det konstateres, at der ikke er offentliggjort en bekendtgørelse om indgåede kontrakter, selv efter forsinkelsen på 30 dage, bør ordregivende myndigheder alligevel straks sørge for, at den bliver offentliggjort.

## 5. Kontraktgennemførelse

*Efter tildelingen af kontrakten bliver den valgte tilbudsgiver entreprenør med ansvar for at gennemføre kontrakten ved at levere bygge- og anlægsarbejdet, varerne eller tjenesteydelserne til den ordregivende myndighed.*

Formålet med denne fase af udbudsproceduren er at sikre, at aftalen gennemføres på en tilfredsstillende måde, og at både entreprenøren og den ordregivende myndighed opfylder deres forpligtelser.

Offentlige kontrakter omfatter normalt flere interesser, og de gennemføres over lange perioder og er særligt ressourcekrævende. I den forbindelse kan der opstå komplekse situationer, uforudsete omstændigheder og forsinkelser. Derfor er det afgørende, at ordregivende myndigheder investerer tid og ressourcer i at styre og overvåge deres kontrakter hensigtsmæssigt.

Gennemførelse af kontrakten omfatter flere dele, som de ordregivende myndigheder nøje skal overveje:

- » forvaltning af kommunikation og forbindelser med entreprenøren
- » styring af kontrakten (dvs. levering, tidsramme, risici, registrering)
- » ændringer af kontrakten og mulighed for at op hæve kontrakten, inden den udløber
- » indsigelser og retsmidler
- » afslutning af kontrakten.

### 5.1. Forvaltning af forholdet til entreprenøren

Alle parter har gavn af at skabe og bevare et åbent og konstruktivt forholdt mellem entreprenøren og den ordregivende myndighed i løbet af kontraktens gennemførelse. Regelmæssig og ligefrem kommu-

nikation giver mulighed for videndeling, fælles forståelse og større mulighed for at forudse eventuelle problemer og risici.

Det er i den ordregivende myndigheds egen interesse, at forholdet fungerer, fordi omkostningerne ved ophævelse i utide, konsekvenserne ved dårlige resultater eller uforudsete ændringer af den økonomiske aktør er yderst skadelige<sup>48</sup>.

Med henblik på at etablere og bevare et godt forhold, bør ordregivende myndigheder sikre, at der planlægges **regelmæssige møder**, navnlig i begyndelsen af kontraktens gennemførelse.

Der bør altid afholdes et igangsætningsmøde i starten af kontraktperioden. Det bør være et møde med personligt fremmøde med de vigtigste personer, der er involveret i kontrakten, både på entreprenørens og den ordregivende myndigheds side.

Der er to formål med dette møde:

- » at lære hinanden at kende og klart at definere de vigtigste roller og ansvarsområder samt
- » at nå til enighed om en fælles forståelse af baggrunden for og målene med kontrakten samt om de midler, der foreslås for at opfylde dem og i sidste ende opfylde den ordregivende myndigheds behov.

I løbet af gennemførelsen bør der være regelmæssig kommunikation, herunder feedback-kanaler og afholdelse af statusmøder for at udvikle gensidig tillid og forståelse og sikre en samlet tilgang til at opfylde kontraktens mål.

<sup>48</sup> OECD/SIGMA, Public procurement Brief 22, Contract Management, september 2011: [http://www.sigmaweb.org/publications/Contract\\_Management\\_Public\\_Procurement\\_2011.pdf](http://www.sigmaweb.org/publications/Contract_Management_Public_Procurement_2011.pdf)

## 5.2. Styring af kontrakten

### 5.2.1. Redskaber og teknikker til styring af kontrakten

Der kan benyttes en række projektstyringsredskaber og -teknikker til at hjælpe med at styre og overvåge gennemførelsen af offentlige kontrakter.

Disse værktøjer vil ikke nødvendigvis pålægge indkøbere en uforholdsmæssig ekstra byrde, og de kan gennemføres på en enkel måde. Det lille ekstra arbejde, der skal ydes i starten, vil desuden afgjort spare tid og forebygge vanskeligheder i løbet af gennemførelsen.

I følgende tabel er almindelige let anvendelige redskaber til styring af kontrakter beskrevet.

Tabel 19. Almindelige værktøjer og teknikker til styring af kontrakter

Værktøj/Teknik	Beskrivelse	Gælder for
<b>Igangsætningsmøde</b>	Fysisk møde mellem de vigtigste interessenter fra den ordregivende myndighed og entreprenøren, som gør det muligt at: <ul style="list-style-type: none"><li>» opbygge tillid mellem parterne</li><li>» nå til enighed om en fælles forståelse af kontraktens genstand og omfang</li><li>» hjælpe entreprenøren med at forstå forventninger og underliggende mål</li><li>» definere arbejdsprogrammet</li><li>» planlægge hyppigheden af kommunikation, statusrapporter, statusmøder.</li></ul>	Alle aftaler
<b>Statusrapporter</b>	Rettidig rapportering på højt niveau og/eller som resumé af fremskridt og resultater i forbindelse med arbejdsprogrammet.	Alle aftaler
<b>Midlertidige fornyede undersøgelser (f.eks. gennem regelmæssige statusmøder)</b>	Den ordregivende myndigheds gennemgang af de udførte opgaver og/eller foreløbige resultater. Foreløbige undersøgelser gør det muligt at: <ul style="list-style-type: none"><li>» tilpasse tidsrammen, hvis det er nødvendigt</li><li>» godkende mindre justeringer af gennemførelsen</li><li>» udarbejde anbefalinger</li><li>» udstede mellemliggende betalinger</li></ul>	Alle aftaler
<b>Egen beregning</b>	Den ordregivende myndigheds egenvurdering af proceduren ved hjælp af en <b>kontrolltjekliste</b> , der omfatter alle faser i offentlige udbud (jf. 6.4 Tjekliste i forbindelse med kontrol af offentlige udbud).	Alle aftaler
<b>Problemrapporter</b>	Mekanisme til underretning om og forvaltning af spørgsmål, der opstår under gennemførelsen af kontrakten. Her registreres problemer, efterhånden som de opstår sammen med de foranstaltninger, der er truffet for at løse dem.	Komplekse kontrakter



Værktøj/Teknik	Beskrivelse	Gælder for
<b>Serviceni-veuaftaler</b>	<p>Udstyrs eller anlægs ydeevne, hvor kravene kan angives f.eks. med hensyn til produktionskapacitet, tilgængelighed, gennemsnitlig tid mellem tekniske problemer eller energiforbrug.</p> <p>Disse krav er indarbejdet i kontrakten (ofte i skemaer) og skal nøje overvåges.</p>	Komplekse kontrakter
<b>Gateway review</b>	<p>Mekanisme til revision af udbudsprocedurer ved vigtige milepæle i deres udvikling, før der træffes vigtige beslutninger.</p> <p>Det er en kontrolproces, som ordregivende myndigheder kan anvende til at sikre, at aktiviteterne er blevet tilfredsstillende gennemført i hver fase af gennemførelsen, inden der gives godkendelse til at gå videre til næste fase (jf. afsnit 0 Risikostyring).</p>	Komplekse kontrakter
<b>Risikostyring</b>	<p>Identifikation, analyse og overvågning af alle former for risici under kontraktens gennemførelse.</p> <p>Uanset kontraktens størrelse bør ordregivende myndigheder foretage en risikovurdering i planlægningsfasen af udbudsproceduren for at kortlægge potentielle risici og fastlægge afbødende foranstaltninger.</p> <p>De bør desuden anmode om, at potentielle tilbudsgivere eller i sidste ende entreprenøren også kortlægger eventuelle risici på grundlag af deres tilbud samt deres kendskab til sammenhængen.</p> <p>Der bør foretages en opfølgning af risiciene i vigtige faser i gennemførelsen af kontrakten (jf. afsnit 0 Risk management).</p>	Alle aftaler

### 5.2.2. Risikostyring

Komplekse udbudsprocedurer er meget tids- og resourcekrævende, og de kan involvere et stort antal medarbejdere i den ordregivende myndighed samt eksterne interessenter. I denne sammenhæng er det en kombination af mange forskellige faktorer og indvirkninger, som fører til en række risici, der skal kortlægges korrekt, vurderes, afhjælpes og overvåges i løbet af gennemførelsen.

Ingen væsentlige fejl skyldes dårligt udført risikoanalyse. De mest almindelige fejl opstår, når risikoanalysen slet ikke udføres.

Der er ikke noget behov for, at indkøbere har særlige færdigheder for at foretage en risikoanalyse og beredskabsplanlægning. Det bør være tilstrækkeligt med korrekt viden i forbindelse med udbudsproceduren og en standardmetode.



## Forudse potentielle risici, også for små og enkle kontrakter

Selv om mere komplekse kontrakter er mere udsatte for risici end mere enkle kontrakter, bør risikostyring integreres i alle kontraktstyringsprocesser.

Ordregivende myndigheder bør foretage risikovurderinger så tidligt som muligt under planlægningen af udbudsproceduren.

For små og enkle kontrakter findes der to lette metoder, der kan anvendes til at kortlægge risici og de tilsvarende afbødende foranstaltninger:

1. Foretage en kritisk analyse af udbudsdokumenterne, navnlig de tekniske specifikationer, med henblik på at forsøge at besvare spørgsmålet "Hvad kunne gå galt?". Denne analyse kan udføres af en person, som ikke er direkte involveret i forberedelsen af projektet.
2. Indhente feedback og høstede erfaringer fra gennemførelse af tidligere lignende kontrakter og eventuelt kontakte andre ordregivende myndigheder.

Ordregivende myndigheder, der udfører komplekse udbudsprocedurer, bør sørge for, at der udarbejdes en risikoliste og en hertil knyttet beredskabsplan i de tidlige faser af udbuddets livscyklus, og at de regelmæssigt opdateres i vigtige faser i løbet af hele perioden for kontraktens gennemførelse. God risikostyring bidrager til at nå de forventede mål, mindsker sandsynligheden for afbrudte processer, behovet for kontraktændringer under gennemførelsen og risiko for finansielle korrektioner i forbindelse med EU-finansierede projekter.

Når der udføres en indledende risikovurdering i udbuddets forberedelses- og planlægningsfase, bør ordregivende myndigheder:

- » kortlægge og kvantificere de største risici i forbindelse med udbudsproceduren
- » kortlægge, hvor risiciene stammer fra

» fordele ansvaret for risikovurderingen og den regelmæssige revision og overvågning af vurderingen. Med henblik herpå kan de ordregivende myndigheder anvende redskabet "risikoliste" (eller risikomatrixen), som hjælper med at udarbejde en liste over risiciene, vurdere deres sandsynlighed, alvor og fastsætte passende afbødende foranstaltninger samt udpege ansvarlige personer.

Eksemplet herunder viser en oversigt over, hvad ordregivende myndigheder kan udarbejde og anfører et par eksempler på potentielle risici i en udbudsprocedure.

**Tabel 20. Eksempel på en risikoliste i en udbudsprocedure**

Risici	Kilde	Eventuelle følger	Virkning	Sand-syn- lighed	Af-bøden- de foran- stalt-nin- ger	An-svar- lig person
(...)	<input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Ekstern	(...)	<input type="checkbox"/> Lav <input type="checkbox"/> Middel <input type="checkbox"/> Høj	<input type="checkbox"/> Lav <input type="checkbox"/> Middel <input type="checkbox"/> Høj	(...)	(...)
(...)	<input type="checkbox"/> Internal <input type="checkbox"/> External	(...)	<input type="checkbox"/> Lav <input type="checkbox"/> Middel <input type="checkbox"/> Høj	<input type="checkbox"/> Lav <input type="checkbox"/> Middel <input type="checkbox"/> Høj	(...)	(...)

Med henblik på at udfylde og anvende risikolisten bør ordregivende myndigheder følge nedenstående trin:

- » Kortlægge potentielle risici ved at registrere problemer og hindringer for en korrekt gennemførelse af kontrakten. Det kan f.eks. vedrøre ændringer i personalet (enten inden for den ordregivende myndighed eller entreprenøren) eller resultater af ringe kvalitet eller uventede interessekonflikter.
- » Mange risici indebærer, at entreprenøren ikke kan levere eller ikke kan levere den forventede kvalitet. Indikatorerne kunne inddrage følgende:
  - » o manglende kapacitet
  - » o vigtige medarbejdere, der overføres til andre steder
  - » o entreprenørens forretningsfokus flytter til andre områder efter tildeling af kontrakten, så aftalens merværdi for den ordregivende myndighed reduceres
  - » o entreprenørens finansielle status forværres efter kontrakttildelingen, så dennes evne til at leve op til aftalte serviceniveauer efterhånden bringes i fare eller
  - » o problemer med entreprenørens egen forsyningskæde.
- » kortlægning af kilden til risikoen, som enten kan være intern (knyttet til den ordregivende myndighed) eller ekstern. Eksterne risici kan stamme fra

- entreprenøren men kan også skyldes andre faktorer, som ligger uden for parternes kontrol (f.eks. store socioøkonomiske forandringer, naturkatastrofer)
- » vurdering af følgerne og virkningerne for den ordregivende myndighed, hvis de kortlagte risici bliver en realitet, samt en klassificering af dem (høj/middel/lav)
- » vurdering af sandsynligheden for, om risiciene opstår og en klassificering af dem (høj/middel/lav)
- » beskrivelse af afbødende foranstaltninger for at mindske risikoen under hensyntagen til cost-benefit
- » Udpegning af, hvem der befinder sig i den bedste situation for at mindske, kontrollere og styre risikoen.

I kontraktens løbetid skal den kontraktansvarlige **regelmæssigt overvåge risiciene** og hurtigt sætte fokus på nyopdagede problemer.

En anden løsning, der også kan bidrage til at kortlægge og overvåge risici, er at oprette "gateways" i løbet af hele udbudsproceduren. Gateways er en mekanisme til **revision af udbudsprocedurer ved vigtige milepæle i deres udvikling**, før der træffes vigtige beslutninger. Brugen af gateways i forbindelse med offentlige udbud opstod som følge af forskellige erfaringsovelser (foranlediget af spørgsmålet: "hvordan skete dette?") vedrørende offentlige kontrakter, som af forskellige årsager var gået helt galt med store omkostninger eller tidsoverskridelser eller manglende levering af de forventede resultater til følge.

Gateways har til formål at sikre, at udbuddet har et sundt grundlag, er vel planlagt, og at alle relevante interessenter er involveret, således at målene nås. De bør kun anvendes ved komplekse, strategisk vigtige kontrakter eller kontrakter med høj risiko.

Herunder er et forslag til et forenklet "gateway"-format, som kan hjælpe ordregivende myndigheder med at udføre regelmæssige brudpunkter for godkendt/ikke godkendt i løbet af en udbudsprocedure.

**Tabel 21. Eventuelle "gateways" ved udbud**

Gateways	Vejledende indhold
Gateway 0 – Færdiggørelse af planlægningen	Denne revision bør foretages i de allerførste faser for at kontrollere, at der er oprettet realistiske, sammenhængende og opnåelige milepæle for udbudsproceduren og gennemførelsen af kontrakten.
Gateway 1 – Kontraktens omfang	Denne revision bør tage udgangspunkt i udkastet til udbudsdokumenterne, inden offentliggørelse af nogen oplysninger overhovedet.
Gateway 2 – Begrænset liste	Denne revision finder sted efter bedømmelse af udvælgelseskriterierne (ESPD).
Gateway 3 – Bedømmelse af tilbud	Denne revision finder sted, når den foretrukne tilbudsgiver er valgt, men før kontrakten tildeles eller før den endelige tilbudsgivning finder sted for så vidt angår en udbudsprocedure i to trin.
Gateway 4 – Kontrakt	Denne revision finder sted inden underskrivelsen af kontrakten.
Gateway 5 – Foreløbige og endelige leverancer	Denne revision finder sted regelmæssigt i løbet af kontraktens gennemførelse i hver fase af leveringen.

### 5.2.3. Dokumentation og registrering

Dokumentation af hele udbudsprocessen og begrundelse af alle centrale beslutninger er et afgørende krav for at sikre, at hele proceduren efterfølgende kan kontrolleres eller revideres.

Systemerne til registrering af information kan være manuelle eller elektroniske eller blandede, men tendensen går i retning af fuld elektronisk behandling og lagring.

Ordregivende myndigheder skal opbevare og registrere dokumenterne for alle faser af proceduren:

- » planlægning,
- » udarbejdelse af udbudsdokumenter

- » bekendtgørelse
- » udvælgelse og bedømmelse
- » tildeling
- » gennemførelse samt
- » afslutning.

Hvis det er relevant, omfatter dette også al kommunikation med økonomiske aktører såsom markedsundersøgelser, anmodninger om præcisering til tilbudsgivere og dialog eller forhandling.

Dokumentationen skal opbevares i **mindst tre år fra tidspunktet for tildelingen af kontrakten.**

I forbindelse med **de europæiske struktur- og investeringsfonde (ESI-fondene)** er det vigtigt at føre et fuldstændigt revisionsspor for at dokumentere udgifternes støtteberettigelse, og **for at opbevare det i overensstemmelse med de tidsbegrænsninger, der er anført i de fondsspecifikke bestemmelser.**

Nedenstående liste viser, hvilke dokumenter, som dataansvarlige eller revisorer kan kontrollere

i forbindelse med udbudsprocedurer, der medfinansieres af ESI-fondene<sup>49</sup>.

Tjeklisten til kontrol med offentlige udbud kan også give nyttige oplysninger om, hvilken dokumentation der skal forberedes i forbindelse med revisioner (jf. 6.4 Tjekliste i forbindelse med kontrol af offentlige udbud).

**Tabel 22. Vigtige dokumenter, der skal kontrolleres under ESI-fondenes kontroller eller revisioner**

<b>dokumentation for en konkurrencepræget proces</b>
udbudsbekendtgørelsen og forhåndsmeddelelsen, hvis det er relevant (EUT)
udbudsdokumenterne, herunder tekniske specifikationer
registrering af modtagne tilbud
dokumentation for åbningen af tilbuddene
dokumentation for udvælgelsen af tilbud, herunder tildeling af point i henhold til fastsatte kriterier
dokumentation for bedømmelse af tilbud, herunder tildeling af point i henhold til fastsatte kriterier
bedømmelsesrapport
meddelelse til de valgte og forbigåede tilbudsgivere
den formelle kontrakt
bekendtgørelse om indgåede kontrakter (EUT)
<b>dokumentation for tilfredsstillende gennemførelse</b>
dokumentation for/godkendelse af leverancer
dokumentation for, at leverancer er i overensstemmelse med omkostningerne i tilbuddet
dokumentation for, at leverancerne stemmer overens med de tekniske specifikationer
fakturaer
begrundelse for ændringer af kontrakten under særlige omstændigheder, hvis det er relevant

<sup>49</sup> Europa-Kommissionen, GD REGIO Training on Management Verifications in Structural Funds 2014-2020 – Public Procurement, september 2014: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/expert\\_training/management\\_verifications.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/expert_training/management_verifications.pdf)

### 5.3. Håndtering af ændringer af kontrakten

Med god planlægning, omfattende og fyldestgørende udbudsbetingelser og en velformuleret kontrakt udfærdiget af en omhyggelig, ordregivende myndighed burde behovet for eventuelle kontraktændringer eller kontrakter om supplerende bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser i gennemførelsesfasen være minimeret.

Hvis en ordregivende myndighed ønsker at købe supplerende bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser i løbet af gennemførelsen af en kontrakt, bør disse supplerende opgaver som hovedregel indkøbes via udbud i henhold til EU-lovgivningen og national lovgivning.

Det er kun i visse meget specifikke tilfælde, at en ændring af kontrakter i løbet af deres løbetid er tilladt som en undtagelse fra hovedreglen på grund af særlige omstændigheder, eller fordi de kun udgør en lille del af kontraktens samlede værdi (jf. Tabel 23. Ændringer af kontrakter uden en ny udbudsprocedure).

Denne undtagelse bør derfor kun anvendes under ekstraordinære omstændigheder og skal begrundes. Bevisbyrden for omstændigheder, der giver mulighed for at henholde sig til denne undtagelse, påhviler den ordregivende myndighed.

Det er op til den enkelte ordregivende myndighed omhyggeligt at undersøge de bestemmelser i kontrakten og de relevante omstændigheder, der afstedkommer behovet for en ændring. I praksis er det imidlertid en



#### Ved revisioner fokuseres der meget nøje på ændringer af kontrakten

Mange ordregivende myndigheder antager fejlagtigt, at ændringer, der bliver nødvendige i gennemførelsesfasen, blot kan tilpasses ved enten at ændre den eksisterende kontrakt eller indgå en kontrakt om supplerende bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser med den entreprenør, der udfører kontrakten, forudsat at disse ændringer ikke øger værdien af kontrakten med mere end 50 %.

Kontraktændringer og/eller anvendelse af udbud med forhandling om supplerende opgaver med en eksisterende entreprenør, uden at disse supplerende bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser sendes i udbud, er en af de almindeligste og alvorligste fejl i offentlige udbudsprocedurer.

Hvis der er brug for betydelige supplerende bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser, bør der i de fleste tilfælde udbydes en ny kontrakt.

udfordring for ordregivende myndigheder at afgøre, om de kan gøre brug af bestemmelserne om ændringer af kontrakten i dens løbetid.

Den bedste løsning er at overveje alle de mulige ændringer og tydeligt medtage dem i udbudsdokumenterne. Dette er ikke altid muligt for alle ændringer, men forberedelsesfasen bør dog udføres omhyggeligt for at forsøge at identificere alle tilfælde. I forbindelse med uforudsete (eller mere praktiske, uforudsigelige) situationer er der andre regler.

Ordregivende myndigheder bør først og fremmest kontrollere værdien af ændringen i forhold til den oprindelige kontraktværdi. Det skyldes, at en ændring er mulig under 10% for tjenesteydelser og varer, og under 15% for bygge- og anlægsarbejde og under EU's tærskelværdier (jf. Tabel 2. EU-tærskelværdier for offentlige kontrakter fra den 1. januar 2018 til den 31. december 2019). Der bør ikke desto mindre udvises omhu for, at sådanne ændringer "af lav værdi" ikke ændrer kontraktens overordnede karakter.



### **Ingen væsentlige ændringer af kontraktens omfang eller værdi i løbet af gennemførelsen**





Under kontraktens gennemførelse må en ordregivende myndighed og entreprenøren ikke aftale at reducere omfanget af bygge- og anlægsarbejderne, varerne eller tjenesteydelserne betydeligt med et tilsvarende fald i kontraktprisen, fordi dette vil indebære en væsentlig ændring i kontrakten, og det derfor er sandsynligt, at andre mindre virksomheder ville have været interesseret i at byde på den reducerede kontrakt.

Hvis en ordregivende myndighed ønsker væsentligt at reducere omfanget og værdien af en kontrakt, skal den annullere den oprindelige udbudsprocedure og iværksætte et nyt udbud for kontrakten med et mindre omfang, således at markedet får en ny mulighed for at afgive tilbud for den reviderede kontrakt.

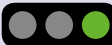


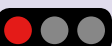
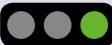

Dette bør undgås i planlægningsfasen ved at involvere alle interesserede parter i at revidere omfanget og risiciene, herunder tilgængelighed af tilstrækkelige midler.



De muligheder og relevante spørgsmål, som ordregivende myndigheder skal stille sig selv, før de beslutter sig for at ændre en kontrakt, er angivet i tabel 23.

Tabel 23. Ændringer af kontrakter uden en ny udbudsprocedure

GENEREL REGEL	<p>En ny kontrakt om yderligere opgaver skal i udbud i overensstemmelse med EU's direktiv og nationale regler i løbet af dens løbetid.</p> <p>Som en undtagelse fra denne generelle regel <b>kan kontrakten under særlige omstændigheder ændres uden en ny offentlig udbudsprocedure.</b></p> <p>Nedenfor er der en beskrivelse af de kriterier, der skal opfyldes for at fastslå, om de særlige omstændigheder er til stede. Hvis det er nødvendigt at ændre kontrakten, skal omstændighederne om alle specifikke kontrakter kontrolleres i henhold til de kriterier, der er beskrevet herunder. Den ordregivende myndighed skal dog nøje og grundigt vurdere disse kriterier. De skal være veldokumenterede og begrundede. Bevisbyrden for omstændighederne påhviler den ordregivende myndighed.</p>					
<p><b>ÆNDRINGEN ER IKKE BETYDELIG (baseret på værdien)</b></p>	<p>Ingen af de særlige betingelser, der er fastsat i direktivet, skal kontrolleres, og kontrakten kan ændres uden en ny udbudsprocedure, hvis:</p>	<p>a) ændringen er lavere end EU's tærskelværdier</p>	<p>OG (dvs. både a) og b) skal være opfyldt samtidigt)</p>	<p>b) ændringen er mindre end 10% af værdien af den oprindelige kontrakt for tjenesteydelses- og vareindkøbskontrakter og lavere end 15% af værdien af den oprindelige kontrakt for bygge- og anlægskontrakter. Se fodnote 1 herunder.</p>	<p>Er I sikre på, at selv en ændring af en så beskeden værdi ikke ændrer kontraktens eller rammeaftalens overordnede karakter?</p>	<p> Hvis svaret er "ja" begge steder, kan I gå videre med ændringen.</p> <p> Hvis svaret er "nej", skal I undersøge andre muligheder, <b>udbyde ny kontrakt.</b></p>
<p><b>ÆNDRINGEN ER IKKE BETYDELIG (uanset den monetære værdi)</b></p>	<p>Ændringer er tilladte, hvis de ikke er væsentlige. En ændring af en kontrakt eller en rammeaftale i dens løbetid betragtes som at være <b>væsentlig</b>, hvis den bevirker, at kontraktens eller rammeaftalens karakter er <b>væsentligt forskellig</b> fra den oprindelige kontrakt. <b>Det er den ordregivende myndighed, der beslutter, om ændringen er væsentlig, og den dokumenterer og begrunder beslutningen i den enkelte sag.</b></p> <p>DOG GÆLDER FØLGENDE:</p>	<p>Uanset den ovenfor beskrevne situation (ikke-væsentlig ændring baseret på værdien) anses ændringer <b>altid</b> for væsentlige, hvis en eller flere af følgende betingelser er opfyldt:</p>	<p>a) ændringen indebærer betingelser, der, hvis de havde været en del af den oprindelige udbudsprocedure, ville have åbnet mulighed for, at andre ansøgere end de oprindeligt udvalgte fik adgang, eller mulighed for at acceptere et andet tilbud end det oprindeligt accepterede eller for at have tiltrukket yderligere deltagere i udbudsproceduren.</p> <p><b>Med andre ord ville andre økonomiske aktører have haft mulighed for at deltage under de nye betingelser.</b></p>	<p>c) ændringen udvider kontraktens eller rammeaftalens omfang betydeligt.</p> <p><b>Dvs., at et sådant ændret omfang kunne have tiltrukket andre økonomiske aktører.</b></p>	<p>d) såfremt en ny entreprenør erstatter den entreprenør, som den ordregivende myndighed oprindeligt havde tildelt kontrakten i andre tilfælde end dem, der er beskrevet herunder (udskiftning af entreprenøren).</p>	<p> Hvis svaret i alle tilfælde er "nej", skal andre mulige omstændigheder, der kan betyde, at ændringen er væsentlig, undersøges, inden I går videre med ændringen.</p> <p> Hvis et af svarene er "ja", <b>MÅ I IKKE gå videre</b> med ændringen. Undersøg andre muligheder, <b>udbyd ny kontrakt.</b></p>



<b>FORUDSETE ÆNDRINGER</b> (uanset deres monetære værdi)	Var ændringerne omfattet af særlige revisionsklausuler (som kan omfatte revisionsklausuler vedrørende prisen eller muligheder) i de oprindelige udbudsdokumenter?	Er disse klausuler tydelige?	Er disse klausuler præcise?	Er disse klausuler en-tydige?	Angiver klausulerne omfanget og karakteren af eventuelle ændringer eller muligheder?	Angiver klausulerne, under hvilke betingelser de kan anvendes?	Kan I begrunde, at klausulerne ikke omfatter ændringer eller muligheder, der kan ændre kontraktens eller rammeaftalens overordnede karakter?	 <p>Hvis svaret er "ja" alle steder, kan I gå videre med ændringen.</p>	 <p>Hvis svaret er "nej", skal I undersøge andre muligheder, <b>udbyde en ny kontrakt.</b></p>
<b>NØDVENDIGE TILFØJELSER</b>	Er der supplerende bygge- og anlægsarbejder, tjenesteydelser eller varer (dvs. som ikke er omfattet af det oprindelige udbud) fra den oprindelige entreprenør, som er blevet nødvendige?	Er I sikre på, at en ændring af entreprenøren:	a) ikke er mulig af økonomiske eller tekniske årsager såsom krav om indbyrdes ombytting eller interoperabilitet med eksisterende udstyr, tjenesteydelser eller installationer, der blev indkøbt i forbindelse med det oprindelige udbud	OG (dvs. både a) og b) skal være opfyldt samtidigt)	b) ville forårsage betydelige problemer eller en væsentlig forøgelse af den ordregivende myndigheds omkostninger?	Er I sikre på, at en prisstigning ikke vil overstige 50% af værdien af den oprindelige kontrakt? Se note 2 herunder.	Er I sikre på, at sådanne successive ændringer ikke har mål at omgå anvendelsen af reglerne om offentlige udbud?	 <p>Hvis svaret er "ja" begge steder, kan I gå videre med ændringen.</p>	 <p>Hvis svaret er "nej", skal I undersøge andre muligheder, <b>udbyde ny kontrakt.</b></p>
<b>UFORUDSETE OMSTÆNDIGHEDER</b>	Skyldes behovet for en ændring omstændigheder, som en omhyggelig ordregivende myndighed ikke kunne have forudset?	Er I sikre på, at en eventuel prisstigning ikke overstiger 50% af værdien af den oprindelige kontrakt eller rammeaftale? Se note 2 herunder.	Er I sikre på, at ændringen ikke ændrer kontraktens overordnede karakter?	Er I sikre på, at sådanne successive ændringer ikke har til formål at omgå anvendelsen af reglerne om offentlige udbud?	Er I sikre på, at sådanne successive ændringer ikke har til formål at omgå anvendelsen af reglerne om offentlige udbud?	Er I sikre på, at sådanne successive ændringer ikke har til formål at omgå anvendelsen af reglerne om offentlige udbud?	 <p>Hvis svaret er "ja" begge steder, kan I gå videre med ændringen.</p>	 <p>Hvis svaret er "nej", skal I undersøge andre muligheder, <b>udbyde ny kontrakt.</b></p>	

<p><b>UDSKIFTNING AF ENTREPRENØREN</b></p>	<p>Er der nu en ny entreprenør, der erstatter den entreprenør, som den ordregivende myndighed oprindeligt havde tildelt kontrakten som følge af enten:</p>	<p>a) en utvetydlig revisionsklausul eller -mulighed i overensstemmelse med bestemmelserne om planlagte ændringer</p>	<p>b) ELLER en universel eller delvis efterfølgelse af en anden økonomisk aktør efter omskiftning af virksomhed (overtagelse, fusion, erhvervelse eller insolvens osv.)? ***!</p>	<p>***Supplerende betingelser for "b":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opfylder den anden økonomiske aktør de oprindeligt fastsatte kriterier for kvalitativ udvælgelse?</li> <li>- Er i sikre på, at dette ikke omfatter andre væsentlige ændringer af kontrakten?</li> <li>- Er i sikre på, at formålet med dette ikke er at omgå anvendelsen af reglerne om offentlige udbud?</li> </ul>	<p>c) ELLER at den ordregivende myndighed selv påtager sig hovedentreprisen over for underentrepriserne, når denne mulighed gives i den nationale lovgivning i overensstemmelse med direktivets bestemmelser om underentrepriser.</p>	<p>Disse betingelser er IKKE kumulative. En af dem er tilstrækkelig, dvs. enten a, b eller c. Alle underbetingelser under "b" er kumulative, dvs. at alle skal være opfyldt.</p>	 <p>Hvis svaret er "ja" til enten a eller b inklusive alle delspørgsmål eller c, kan I gå videre med ændringen.</p>	 <p>Hvis svaret er "nej", skal I undersøge andre muligheder, <b>udbyde ny kontrakt.</b></p>
--	--	---	---	--	---	--	--	--

Bemærkning 1: Sørg for, at hvis der foretages flere successive ændringer, skal værdien vurderes ud fra den samlede nettoværdi af de successive ændringer. Det betyder, at alle ændringerne regnes med i tærskelværdien. Eksempel (varer): Ændring 1 er på 3%. Dette er ok. Ændring 2 er på 5%. I alt = 8%. Stadig ok. Ændring 3 er på 3%. Det ville i alt være = 11%. Det er ikke ok. Ændring 3 må ikke gennemføres.

Bemærkning 2: Såfremt der foretages flere successive ændringer, så vær opmærksom på, at denne begrænsning gælder for værdien af hver ændring. Det betyder, at hver ændring kan være på op til 50%. Eksempel 1: Ændring 1 er på 20%, ændring 2 er på 67%. Den første er ok, den anden er ikke. Eksempel 2: Ændring 1 er på 40%, ændring 2 er på 45%. Begge er ok. Med henblik på beregningen af prisen i disse tilfælde, er den ajourførte pris referenceværdien, når kontrakten omfatter en indeksklausul. Det bør understreges, at indførelse af ændringer uden en ny tildelingsprocedure er en undtagelse. Muligheden for at indføre successive ændringer bør anvendes med største forsigtighed og bør ikke have til formål at omgå direktiverne om offentlige udbud og principperne om lige behandling, ikke-forskelsbehandling og gennemsigtighed, der ligger til grund for direktiverne.

Kilde: Artikel 72 i direktiv 2014/24/EU.

---

## 5.4. Håndtering af klager og retsmidler

Økonomiske aktører kan indlede retssager for at anmode om håndhævelse af deres rettigheder i henhold til europæiske eller nationale regler om offentlige udbud, hvis ordregivende myndigheder, enten forsætligt eller uforsætligt, ikke overholder de retlige rammer for offentlige udbud<sup>50</sup>.

Retsmidler er reguleret i flere EU-direktiver<sup>51</sup> og giver mulighed for suspension af enhver beslutning truffet af en ordregivende myndighed, tilsidesættelse af ulovlige beslutninger, herunder af selve kontrakten, og tildeling af erstatning til entreprenører.

Hvis direktiverne om klageprocedurer ikke overholdes, kan det endvidere være til skade for fremtidige EU-tilskud til den ordregivende myndighed, eller det kan føre til krav om tilbagebetaling af allerede udbetalte tilskud.

Desuden kan manglende overholdelse af udbudsreglerne få finansielle konsekvenser, f.eks. for den ordregivende myndighed og dennes medarbejdere, som i nogle retskredse kan gøres personligt ansvarlige.

Ordregivende myndigheder kan, hvis det er nødvendigt, søge juridisk rådgivning om behandling af en klage via deres respektive nationale myndigheder for offentlige udbud.

---

## 5.5. Opsigelse af en kontrakt i dens løbetid

Ordregivende myndigheder kan være nødt til at opsig en kontrakt i dens løbetid, når de bliver bekendt med, at kontrakten er i strid med EU-retten eller national lovgivning.

I henhold til de EU-retlige rammer for udbud har ordregivende myndigheder mulighed for at opsig en kontrakt i løbet af dens gennemførelse af en af følgende årsager:

- » Kontrakten er blevet væsentligt ændret, og der burde være blevet iværksat en ny udbudsprocedure.
- » Entreprenøren burde have været udelukket fra udbudsproceduren, fordi vedkommende ikke overholder de udelukkelsesgrunde, der er fastsat i udbudsdokumenterne og/eller i den nationale lovgivning.
- » Kontrakten skulle ikke have været tildelt entreprenøren i betragtning af en alvorlig overtrædelse af forpligtelserne i henhold til traktaterne og direktiv 2014/24/EU, der er fastslået af Den Europæiske Unions Domstol i forbindelse med en procedure efter artikel 258 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

Som i ethvert andet kontraktforhold, kan kontrakter ligeledes opsiges på grund af entreprenørens dokumenteret manglende opfyldelse af sine forpligtelser.

Bestemmelserne om opsigelse af kontrakten skal under alle omstændigheder fastlægges på forhånd i den offentlige kontrakt i særlige bestemmelser.

---

<sup>50</sup> OECD/SIGMA, Public procurement Brief 12, Remedies, september 2016: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-12-200117.pdf>

<sup>51</sup> Direktiv 89/665/EØF om samordning af love og administrative bestemmelser vedrørende anvendelsen af klageprocedurerne i forbindelse med indgåelse af offentlige indkøbs- samt bygge- og anlægskontrakter af 21. december 1989, med efterfølgende ændringer. Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1989/665/oj>

Direktiv 92/13/EØF om samordning af love og administrative bestemmelser vedrørende anvendelse af EF-reglerne for fremgangsmåden ved tilbudsgivning inden for vand- og energiforsyning samt transport og telekommunikation af 25. februar 1992, med efterfølgende ændringer. Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1992/13/oj>

Direktiv 2007/66/EF om ændring af Rådets direktiv 89/665/EØF og 92/13/EØF for så vidt angår forbedring af effektiviteten af klageprocedurerne i forbindelse med indgåelse af offentlige kontrakter af 11. december 2007, med efterfølgende ændringer. Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2007/66/oj>

---

## 5.6. Afslutning af kontrakt

Når den ordregivende myndighed formelt har godkendt de endelige leverancer og har betalt de tilhørende fakturaer, kan den offentlige kontrakt afsluttes.

Når kontrakten er gennemført, kan nogle økonomiske aktører anmode den ordregivende myndighed om at udstede et certifikat om tilfredsstillende gennemførelse og om at udfylde et spørgeskema for at få kommentarer og anbefalinger om deres præstationer.

Det er ligeledes vigtigt, at den ordregivende myndighed drager konklusioner og registrerer **de vigtigste erfaringer fra det udførte arbejde**, som kan registreres sammen med kontrakten. Den kontraktansvarlige kan f.eks. kort besvare følgende spørgsmål:

- » Fik vi det, vi bad om?
- » Fik vi det, vi faktisk havde brug for?
- » Kan vi se en forskel mellem de to? Hvis ja, kan vi forklare forskellen mellem de to?
- » Har vi høstet nogen erfaringer (positive eller negative) til fremtidige kontrakter/projekter?

I forbindelse med større kontrakter kan den kontraktansvarlige organisere et **afsluttende møde** med de vigtigste involverede interessenter for at vurdere kontraktens resultater i forhold til de oprindelige forventninger. Dette møde kan være en mulighed for at:

- » underrette alle interessenter om resultaterne af gennemførelsen
- » anerkende indsatsen fra dem, som bidrog til et vellykket projekt. At udtrykke sin taknemmelighed og anerkendelse for nyttige bidragydere vil også hjælpe med at mobilisere dem i fremtiden
- » at lære af fejl, eksterne problemer eller risici og analysere, hvordan disse problemer kunne være blevet løst eller minimeret
- » at registrere de vigtigste input og anbefalinger med henblik på fremtidige kontrakter.

## 6. Toolkit

### 6.1. Mest almindelige fejl i offentlige udbud

Fejl i offentlige udbud betragtes som overtrædelser af reglerne for offentlige udbud, uanset under hvilken fase af proceduren de forekommer og deres indvirkning på de endelige resultater af den offentlige kontrakt.

Fejl opdages normalt i forbindelse med:

- » interne finanskontroller og revisioner

- » klageprocedurer, som aktiveres ved appel indgivet af økonomiske aktører mod ordregivende myndigheders beslutninger eller

- » revisioner og kontroller foretaget af eksterne organer<sup>52</sup>.

Tabellen herunder viser de mest almindelige fejl, som Kommissionen har opdaget i foregående år, navnlig i forbindelse med revisioner af ESI-fondene. For hver type af fejl ydes der vejledning og rådgivning i et af afsnittene i dette dokument.

Mest almindelige fejl	Det mest relevante afsnit af vejledningen
<b>Valg af procedure</b>	<b>Kapitel 1</b>
Manglende udbud eller ukorrekt procedure	1.5 Valg af procedure
Tilfælde, der ikke kan begrunde anvendelsen af udbud med forhandling efter forudgående udbudsbekendtgørelse	
Ulovlig opdeling af kontrakter	1.4.2 Enkelt kontrakt eller delkontrakter 1.4.4 Kontraktens værdi
Undervurderet kontraktværdi	1.4.4 Contract value
<b>Offentliggørelse</b>	<b>Kapitel 2</b>
Manglende overholdelse af kravene til offentliggørelse	2.1 Udarbejdelse af udbudsdokumenter 2.5 Offentliggørelse af kontrakten
Manglende overholdelse af tidsfrister og/eller forlængede tidsfrister for modtagelse af tilbud og anmodninger om at deltage	2.4 Fastsættelse af tidsfrister
Utilstrækkelig tid for de potentielle tilbudsgivere og ansøgere til at få udbudsmaterialet	
Manglende offentliggørelse af udvælgelses- og/eller tildelingskriterierne i udbudsbekendtgørelsen eller i specifikationerne	2.3 Definition af kriterierne

<sup>52</sup> OECD/SIGMA, Public procurement Brief 29, Detecting and Correcting Common Errors in Public Procurement, juli 2013. Det kan hentes på: [http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common\\_Errors\\_Public\\_Procurement\\_2013.pdf](http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf)

Mest almindelige fejl	Det mest relevante afsnit af vejledningen
<b>Tekniske specifikationer og kriterier</b>	<b>Kapitel 2</b>
Utilstrækkelig definition af kontraktens genstand	2.2 Definition af tekniske specifikationer og standarder
Begrænsede tekniske specifikationer, der ikke overholder kravene om lige behandling, ikke-forskelsbehandling og gennemsigtighed	
Ulovlige, uforholdsmæssige og/eller diskriminerende udvælgelses- og/eller tildelingskriterier	2.3 Definition af kriterierne
Blanding af udvælgelses- og tildelingskriterier	
<b>Udvælgelse, bedømmelse, tildeling</b>	<b>Kapitel 3 og 4</b>
Manglende gennemsigtighed og/eller ligebehandling ved evalueringen	3.3 Bedømmelse og valg af tilbud 4 Bedømmelse af tilbud og tildeling
Ændring af udvælgelses-/tildelingskriterier efter åbning af tilbuddene, hvilket resulterer i ukorrekt accept af tilbudsgivere	3.3 Bedømmelse og valg af tilbud 4.2 Anvend tildelingskriterierne
Ændring af tilbud under bedømmelsen	
Forhandling under tildelingsproceduren	
Regnefejl ved sammenlægning af point og rangordning af tilbud	
Brug af gennemsnitlig prisfastsættelse	
Utilstrækkelig afvisning af unormalt lave tilbud	4.3 Håndtering af unormalt lave tilbud
Interessekonflikter	1.2.3 Integritet og interessekonflikter 4.1 Nedsættelse af bedømmelsesudvalget
Urimelige kontraktvilkår	2.1.2 Udkast til kontrakt
<b>Kontraktgennemførelse</b>	<b>Kapitel 5</b>
Tildeling af yderligere bygge- og anlægsarbejder/ tjenesteydelser/varer uden konkurrence, uden at nogen af de ekstraordinære omstændigheder i direktiv 2014/24/EU er blevet påvist	5 Kontraktgennemførelse
Ændring af kontraktens omfang og/eller værdi	5.3 Håndtering af ændringer af kontrakten

---

## 6.2. Ressourcer og referencer

### 6.2.1. Retsgrundlag

Europa-Kommissionen, GD GROW, Offentlige udbud – Legal rules and implementation. Det kan hentes på: <https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/>

Den konsoliderede udgave af traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde 2012/C 326/1. Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=celex:12012E/TXT>

Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/24/EU af 26. februar 2014 om offentlige udbud og om ophævelse af direktiv 2004/18/EF. Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2014/24/oj>

Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/25/EU af 26. februar 2014 om fremgangsmåderne ved indgåelse af kontrakter inden for vand- og energiforsyning, transport samt posttjenester og om ophævelse af direktiv 2004/17/EF. Det kan hentes på: <http://data.europa.eu/eli/dir/2014/25/2016-01-01>

Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/23/EU af 26. februar 2014 om tildeling af koncessionskontrakter. Det kan hentes på: <http://data.europa.eu/eli/dir/2014/23/2016-01-01>

Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2016/7 af 5. januar 2016 om en standardformular for det fælles europæiske udbudsdokument (ESPD). Det kan hentes på: [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=OJ:JOL\\_2016\\_003\\_R\\_0004](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=OJ:JOL_2016_003_R_0004)

Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1303/2013 af 17. december 2013 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 1083/2006. Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2013/1303/oj>

Direktiv 89/665/EØF om samordning af love og administrative bestemmelser vedrørende anvendelsen af klageprocedurerne i forbindelse med indgåelse af offentlige indkøbs- samt bygge- og anlægskontrakter af 21. december 1989, med efterfølgende ændringer. Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1989/665/oj>

Direktiv 92/13/EØF om samordning af love og administrative bestemmelser vedrørende anvendelse af EF-reglerne for fremgangsmåden ved tilbudsgivning inden for vand- og energiforsyning samt transport og telekommunikation af 25. februar 1992. Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1992/13/oj>

Direktiv 2007/66/EF om ændring af Rådets direktiv 89/665/EØF og 92/13/EØF for så vidt angår forbedring af effektiviteten af klageprocedurerne i forbindelse med indgåelse af offentlige kontrakter af 11. december 2007. Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2007/66/oj>

Verdenshandelsorganisationen, aftale om offentlige udbud – revideret version af 2012. Det kan hentes på: [https://www.wto.org/english/tratop\\_e/gproc\\_e/gpa\\_1994\\_e.htm](https://www.wto.org/english/tratop_e/gproc_e/gpa_1994_e.htm)

### 6.2.2. Generel vejledning og redskaber

Europa-Kommissionen, GD GROW, websted om offentlige udbud. Det kan hentes på: [https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement\\_da](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_da)

Europa-Kommissionen, GD GROW, Ajourførte værdier af EU's tærskelværdier for udbud. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds/index_en.htm)

Europa-Kommissionen, GD GROW, Fælles europæisk udbudsdokument – Tjeneste med henblik på at udfylde og genanvende ESPD. Det kan hentes på: <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=da>

Europa-Kommissionen, GD GROW, e-Certis, onlinedatabase over administrativ dokumentation. Det kan hentes på: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>



Europa-Kommissionen, SIMAP, eNotices. Det kan hentes på: <http://simap.europa.eu/enotices/>

Europa-Kommissionen, SIMAP, Fælles Glossar for Offentlige Kontrakter (CPV). Det kan hentes på: <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>

Europa-Kommissionen, SIMAP, standardformularer til brug i forbindelse med offentlige udbud. Det kan hentes på: <http://simap.ted.europa.eu/da/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>

Europa-Kommissionen, GD GROW, forklarende bemærkning om rammeaftaler. Det kan hentes på: [https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation\\_da](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_da)

Europa-Kommissionen, GD REGIO, Stock-taking of administrative capacity, systems and practices across the EU to ensure the compliance and quality of public procurement involving European Structural and Investment (ESI) Funds, januar 2016. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/)



## **SIGMA, Support for Improvement in Governance and Management**

SIGMA er et fælles OECD- og EU-initiativ. Det vigtigste formål med initiativet er at styrke fundamentet for bedre offentlig styring gennem opbygning af kapaciteten i den offentlige sektor, forbedring af samarbejdet mellem alle de forskellige dele af forvaltningen og forbedring af udformning og gennemførelse af reformer af den offentlige forvaltning.

Gennem SIGMA er der blevet udarbejdet **omfattende materiale om offentlige udbud**, som kan være nyttig for alle typer af ordregivende myndigheder. Dette omfatter sammenlignende undersøgelser, der inddrager flere lande, håndbøger om udbud, målrettede dokumenter og politiske analyser.

Navnlig **SIGMA Public Procurement Training Manual** og **SIGMA public procurement briefs** indeholder vejledning, rådgivning, praktiske eksempler og anbefalinger til ordregivende myndigheder om, hvordan de overholder EU's lovgivning om offentlige udbud, og hvordan de får mest muligt ud af effektive udbudsprocedurer. Håndbogen og dokumenterne om udbud bidrager til at forbedre indkøbere og forvalteres faglige kvalifikationer, både i den offentlige sektor (ordregivende myndigheder) og i den private sektor (økonomiske aktører).

Det kan hentes på: <http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>





### OECD Public procurement toolbox

Denne online ressource indeholder en samling politiske instrumenter og landespecifikke eksempler samt forslag til praktiske værktøjer, rapporter og indikatorer om flere aspekter af offentlige udbud.

Det kan hentes på: <http://www.oecd.org/governance/procurement/toolbox/>



### SIMAP, Information on European public procurement

SIMAP er et informationssystem om offentlige udbud, der er udviklet af Europa-Kommissionen. SIMAP-portalen giver adgang til de vigtigste oplysninger om offentlige udbud i Europa:

- » **TED (Tenders Electronic Daily)** er onlineudgaven af “supplementet til Den Europæiske Unions Tidende” om offentlige udbud i EU. Det er den eneste officielle kilde til offentlige kontrakter i Europa.
- » **e-Notices** er et webbaseret værktøj, der forenkler og fremskynder udarbejdelse og offentliggørelse af bekendtgørelser i EUT.
- » Tjenesten **e-Senders** giver kvalificerede organisationer mulighed for at indsende deres bekendtgørelser direkte som XML-filer.
- » **e-Tendering** er en e-udbudsplatform til EU-institutionerne.

Derudover indeholder SIMAP mange nyttige ressourcer, herunder koder og nomenklaturer, modeller til offentliggørelse og de vigtigste udbudsdokumenter.

Det kan hentes på: <http://simap.ted.europa.eu>

#### 6.2.3. 6.2.3. Fejl i offentlige udbud

Den Europæiske Revisionsret, Særberetning nr. 17/2016: EU-institutionerne kan gøre mere for at lette adgangen til deres offentlige udbud, 2016. Det kan hentes på: <http://www.eca.europa.eu/da/Pages/DocItem.aspx?did=37137>

Den Europæiske Revisionsret, Særberetning nr. 10/2015: Bestræbelserne på at afhjælpe problemerne med offentlige indkøb i relation til EU's samhørighedsudgifter bør intensiveres, 2015. Det kan hentes på: <http://www.eca.europa.eu/da/Pages/DocItem.aspx?did=32488>

Den Europæiske Revisionsret, Non-compliance with the rules on public procurement – Types of irregularities and basis for quantification, 2015. Det kan hentes på: [http://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Guideline\\_procurement/Quantification\\_of\\_public\\_procurement\\_errors.pdf](http://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Guideline_procurement/Quantification_of_public_procurement_errors.pdf)

OECD/SIGMA, Public procurement Brief 29, Detecting and Correcting Common Errors in Public Procurement, juli 2013. Det kan hentes på: [http://www.sig-maweb.org/bytopic/publicprocurement/Common\\_Errors\\_Public\\_Procurement\\_2013.pdf](http://www.sig-maweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf)

Europa-Kommissionen, GD REGIO, Kommissionens afgørelse C(2013) 9527 om fastlæggelse og godkendelse af retningslinjerne for fastsættelse af finansiel-

le korrektioner, som Kommissionen skal foretage af udgifter, der finansieres af Unionen ved delt forvaltning, som følge af manglende overholdelse af reglerne om offentlige kontrakter, 2013. Det kan hentes på: <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/EN/3-2013-9527-EN-F1-1-ANNEX-1.Pdf>

#### 6.2.4. Integritet og interessekonflikter

OECD, Preventing Corruption in Public Procurement, 2016. Det kan hentes på: <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>

Europa-Kommissionen, OLAF, Interessekonflikter i forbindelse med offentlige kontrakter, der vedrører strukturforanstaltninger, november 2013. Det kan hentes på: [https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013\\_11\\_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf](https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013_11_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf)

OECD, Principles for Integrity in Public Procurement, 2009. Det kan hentes på: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>

#### 6.2.5. Forvaltning og kontrol af ESI fondene

GD REGIO, Guidance on European Structural and Investment Funds 2014-2020. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/legislation/guidance/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/legislation/guidance/)

GD REGIO, Action Plan on Public procurement. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement)

GD REGIO, Training on Cohesion Policy 2014-2020 for EU Member State Experts. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/legislation/guidance/training/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/legislation/guidance/training/)

Forordninger om de europæiske struktur- og investeringsfonde 2014-2020. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/da/information/legislation/regulations/](http://ec.europa.eu/regional_policy/da/information/legislation/regulations/)

#### 6.2.6. Strategisk brug af OFFENTLIGE UDBUD

Europa-Kommissionen, GD GROW, Study on Strategic use of public procurement in promoting green, social and innovation policies – Final Report, 2016. Det kan hentes på: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261>

##### **Green public procurement (GPP)**

Europa-Kommissionen, GD ENV, EU Green Public Procurement criteria (alle EU-sprog). Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu\\_gpp\\_criteria\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm)

Europa-Kommissionen, GD ENV, GPP good practices. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/case\\_group\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm)

Europa-Kommissionen, GD ENV, liste over eksisterende europæiske og internationale miljømærker. Det kan hentes på: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>

Europa-Kommissionen, GD ENV, Køb grønt! Håndbog om grønne offentlige indkøb, 2016. Det kan hentes på: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying\\_handbook\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm)

Europa-Kommissionen, GD ENV, The uptake of green public procurement in the EU27, 2012. Det kan hentes på: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/CEPS-CoE-GPP%20MAIN%20REPORT.pdf>

Europa-Kommissionens meddelelse (KOM(2008) 400) endelig Offentlige indkøb for et bedre miljø. Det kan hentes på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX:52008DC0400>

##### **Socialt ansvarligt brug af offentlige udbud (Socially responsible public procurement (SRPP))**

The LANDMARK Project, Good practice in Socially Responsible Public Procurement – Approaches to verification from across Europe, 2012. Det kan hentes på: [http://www.landmark-project.eu/fileadmin/files/en/latest-achievements/LANDMARK-good\\_practices\\_FINAL.pdf](http://www.landmark-project.eu/fileadmin/files/en/latest-achievements/LANDMARK-good_practices_FINAL.pdf)

Europa-Kommissionen, GD EMPL, Sociale hensyn ved indkøb: En vejledning til at tage sociale aspekter i betragtning ved offentlige indkøb, 2011. Det kan hentes på: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=da&catId=89&newsId=978>

### **Offentlige udbud for innovative løsninger (PPI)**

Europa-Kommissionen, Innovation procurement in the digital economy website: <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/innovation-procurement>

European Assistance for Innovation Procurement, Innovation Procurement toolkit, version fra 2017. Det kan hentes på: <http://eafip.eu/toolkit/>

OECD, Public Procurement for Innovation – Good practices and strategies, 2017. Det kan hentes på: <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>

Europa-Kommissionen, GD GROW, Offentlige udbud som drivkraft for innovation i SMV'er og offentlige tjenester, 2015. Det kan hentes på: <https://publications.europa.eu/da/publication-detail/-/publication/f5fd4d90-a7ac-11e5-b528-01aa75ed71a1>

Platform til udbud inden for innovation, netværksarbejde og deling af erfaringer for indkøbere, der beskæftiger sig med offentlige udbud inden for innovation – første version, 2014. Det kan hentes på: <http://www.innovation-procurement.org/about-ppi/guidance/>

Europa-Kommissionen, meddelelse (KOM(2007) 799 endelig) og ledsagende arbejdsdokument SEK(2007) 1668: Prækommercielle indkøb: vedvarende høj kvalitet i offentlige tjenester i Europa gennem øget innovation Det kan hentes på: <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/eu-policy-initiatives-pcp-and-ppi>

## 6.3. Tjekliste til udarbejdelse af specifikationer

”Specifikationerne” er det **vigtigste udbudsdokument**, hvor de behov, som udbuddet skal opfylde, fastsættes. De danner grundlag for valg af tilbudsgiver og bliver indarbejdet i kontrakten, hvor det anføres, hvad entreprenøren skal levere.

Formålet med specifikationerne er at give økonomiske aktører en klar, nøjagtig og fuldstændig beskrivelse af den ordregivende myndigheds behov, således at de er i stand til at foreslå en løsning, der kan opfylde disse behov.

Den endelige revision og godkendelse af dem er derfor et centralt beslutningspunkt i udbudsprocessen, og det er vigtigt, at de, som foretager den, har den nødvendige viden, myndighed og erfaring.

Uklare, inkonsekvente og vildledende specifikationer vil have en negativ indvirkning på hele proceduren og være en hindring for, at kontrakten kan opnå sit vigtigste mål.

For at undgå fejl og udarbejde de bedst mulige specifikationer er det meget nyttigt, at ordregivende myndigheder nøje gennemgår og vurderer deres eget arbejde, f.eks. ved hjælp af tjeklisten nedenfor.

Hvis specifikationerne er klare, forståelige og i overensstemmelse med lovgivningen, bør alle svar være ”Ja” eller ”ikke relevant”, alt efter omstændighederne. Hvis et af svarene er ”Nej”, skal der anføres en bemærkning og/eller en begrundelse, og specifikationerne skal forbedres.

Spørgsmål	Ja, Nej, ikke relevant	Bemærkninger
-----------	------------------------	--------------

### Inden udarbejdelsen af specifikationerne

1. Har den ordregivende myndighed undersøgt markedet og/eller hørt interne eller eksterne interessenter?		
2. Har den ordregivende myndighed har overvejet alternative gennemførelsesmekanismer, herunder samarbejde med andre indkøbere?		
3. Har den ordregivende myndighed identificeret nyttige informationskilder og indsamlet relevant dokumentation, herunder eksempler på tidligere specifikationer for lignende indkøb?		
4. Har den ordregivende myndighed foretaget en risikovurdering og fordelt risiciene i henhold hertil?		
5. Har den ordregivende myndighed overvejet at opdele kontrakten i delkontrakter?		
6. Har den ordregivende myndighed sikret, at der er finansiering til rådighed?		

### Baggrund og gentand

7. Indeholder specifikationerne baggrundsmateriale, der kan hjælpe tilbudsgivere med at forstå baggrunden for kravene?		
8. Hvis der er en betydelig mængde baggrundsmateriale, er de supplerende dokumenter let tilgængelige for alle interesserede tilbudsgivere? (Har tilbudsgivere f.eks. adgang til et datarum? Bliver dokumenter sendt ud elektronisk efter anmodning?)		
9. Indeholder specifikationerne en nøjagtig beskrivelse af den ordregivende myndigheds behov og krav?		

Spørgsmål	Ja, Nej, ikke relevant	Bemærkninger
10. Fremgår den ordregivende myndigheds prioriteter af kontraktens genstand?		
11. Er specifikationer i overensstemmelse med forretningsgrundlaget?		
12. Er elementer, som det ville være mere hensigtsmæssigt at indkøbe gennem en anden kontrakt, medtaget i kontrakten?		
13. Er specifikationerne, hvis det er relevant, i henhold til den model for standardspecifikationer, som den ordregivende myndighed benytter?		

### Levering

14. Har den ordregivende myndighed præcist fastlagt omfanget og rammen af de nødvendige varer/tjenesteydelser/bygge- og anlægsarbejder?		
15. Blev de nødvendige output og/eller resultater defineret præcist i specifikationerne?		
16. Indeholder specifikationerne en realistisk tidsplan for udbudsproceduren og gennemførelsen af kontrakten?		
17. Fremgår kontraktperioden og eventuelle forlængelser tydeligt af specifikationerne?		

### Kriterier (som enten indgår i specifikationerne eller i andre udbudsdokumenter)

18. Indeholder specifikationerne en beskrivelse af udelukkelsesgrundene, udvælgelses- og tildelingskriterierne samt den respektive vægtning, pointtildeling og bedømmelsesmetode?		
19. Er der en tæt sammenhæng mellem tildelingskriterierne og kontraktens genstand?		
20. Er tildelingskriterierne baseret på det økonomisk mest fordelagtige tilbud (dvs. enten kriteriet om prisen alene, omkostningseffektivitet eller bedste forhold mellem pris og kvalitet)?		
21. Har den ordregivende myndighed sikret, at udvælgelses- og tildelingskriterierne er tydelige for alle?		
22. Har den ordregivende myndighed foretaget prøveforsøg for at afprøve udvælgelses- og tildelingskriterierne?		

### Gennemgang

23. Er specifikationerne klare, fuldstændige og pålidelige, og er der læst korrektur?		
24. Er specifikationerne indarbejdet i kontrakten?		
25. Er anmodninger om irrelevante oplysninger ikke medtaget i specifikationerne?		
26. Er der en kontrolmekanisme med nummerering af versionen af specifikationerne (f.eks. udgave 1, udgave 2, endelig udgave)?		
27. Er specifikationerne valideret og underskrevet af en person/et organ med den nødvendige beføjelse inden for organisationen?		

## 6.4. Tjekliste i forbindelse med kontrol af offentlige udbud

Udbudsprocedurer kontrolleres ofte efterfølgende, især i forbindelse med ESI-fondenes kontrol og revision. Mange fejl kunne dog undgås, hvis der var krav om, at ordregivende myndigheder skulle foretage egen vurdering af det igangværende arbejde i forbindelse med forberedelse og gennemførelse af udbudsprocedurer.

Tjeklisten skal ikke kun anvendes af ansvarlige og revisorer, men også af praktikere under udførelsen af deres opgaver. Det vil gøre dem i stand til at kon-

trollere, om de er på rette vej, og at de ikke overser vigtige dele af processen.

For at undgå fejl er det meget nyttigt, at ordregivende myndigheder gennemgår denne tjekliste som en del af en egen vurdering under forberedelsen af en udbudsprocedure samt i alle faser af proceduren.

Hvis udbudsproceduren er blevet gennemført korrekt, bør alle svar være "Ja" eller "ikke relevant", hvis spørgsmålet ikke er relevant. Hvis et af svarene er "Nej", skal der anføres en bemærkning og/eller en begrundelse, og processen skal forbedres.

Spørgsmål	Ja, Nej, ikke relevant	Bemærkninger
<b>Definition af behovet</b>		
1. Angav den ordregivende myndighed tydeligt de behov, som udbudsproceduren skulle opfylde?		
2. Har den ordregivende myndighed overvejet alle rimelige alternativer?		
3. Var antallet/omfanget nødvendigt, eller havde færre/mindre været tilstrækkeligt?		
4. Var de tekniske krav absolut nødvendige, eller ville mindre strenge krav have været tilstrækkeligt?		
<b>Udbudsgruppe</b>		
5. Blev udbudsgruppen oprettet i forberedelsesfasen af udbudsproceduren?		
6. Godkendte udbudsgruppen vigtige trin i udbuddet, eller blev dette foretaget af den øverste ledelse i den ordregivende myndighed?		
7. Hvis den ordregivende myndighed inddrog eksterne interessenter til at bidrage til udbudsproceduren, var de i så fald uafhængige af påvirkninger fra økonomiske aktørers særlige interesser?		
8. Underskrev alle, der var involveret i udbudsproceduren, og navnlig eksterne interessenter, en erklæring om fravær af interessekonflikter og tavshedspligt?		
<b>Valg af metode</b>		
9. Blev valget af udbudsprocedure begrundet og dokumenteret i overensstemmelse med principperne om konkurrence, gennemsigtighed, ikke-forskelsbehandling/lige behandling og økonomisk proportionalitet?		
10. Var den valgte udbudsprocedure hensigtsmæssig til de særlige omstændigheder, og var den antagelig?		

Spørgsmål	Ja, Nej, ikke relevant	Bemærkninger
11. Hvis der blev anvendt ekstraordinære procedurer med forhandling, gav den ordregivende myndighed tilstrækkelige og rimelige begrundelser for sit valg (gav den en detaljeret redegørelse for, hvorfor et offentligt eller begrænset udbud ikke var muligt)?		
12. For så vidt angår udbud under tærskelværdien, kan det bekræftes, at der ikke foreligger dokumentation for, at den nationale lovgivning om offentlige udbud er blevet overtrådt?		
13. Hvis den ordregivende myndighed valgte en hasteprocedure, var dette valg behørigt begrundet?		

#### Kontraktens værdi

14. Beskrev den ordregivende myndighed kontraktens fulde værdi, og medtog den muligheder og bestemmelser om forlængelse?		
15. Var kontraktens anslåede værdi baseret på realistiske og ajourførte priser?		
16. Var kontraktens anslåede værdi i overensstemmelse med de endelige omkostninger for den tildelte kontrakt?		
17. Kan det bekræftes, at kontrakten ikke blev kunstigt opdelt for at undgå kravet om at offentliggøre udbudsbekendtgørelsen i EUT?		

#### Bekendtgørelse

18. Blev kontrakten offentliggjort i EUT, og om nødvendigt i relevante nationale publikationer?		
19. Blev minimumstidsfristerne (alt efter, om der blev offentliggjort en forhåndsmeddelelse) overholdt?		
20. Fra den 18. oktober 2018 kontrollerede den ordregivende myndighed muligheden for elektronisk indgivelse, og sikrede myndigheden sig, at det virkede?		
21. Var alle udbudsdokumenter tilgængelige for alle tilbudsgivere på samme måde (dvs. at tilbudsgivere fra det pågældende land ikke havde lettere ved at indhente specifikke dokumenter)?		
22. Sørgede den ordregivende myndighed for, at det fælles europæiske udbudsdokument var tilgængeligt over EU's tærskelværdier?		
23. Blev anvendelsen af finansiering via EU-tilskud nævnt i udbudsbekendtgørelsen? (Dette er ikke obligatorisk, men det er god praksis i forbindelse med projekter, der får støtte fra EU.)		
24. Fremgik de kriterier, der skulle anvendes til udvælgelse af kvalificerede tilbudsgivere og bedømmelse af det økonomisk mest fordelagtige tilbud, tydeligt af udbudsbekendtgørelsen eller tilknyttede udbudsdokumenter?		
25. Var vægtningerne af tildelingskriterierne angivet i udbudsbekendtgørelsen eller i et tilknyttet udbudsdokument?		
26. Giver de tekniske specifikationer alle tilbudsgivere lige adgang til at konkurrere uden at skabe ubegrundede hindringer for konkurrence, f.eks. ved at undgå at fastsætte nationale standarder uden at anerkende muligheden for tilsvarende standarder?		

Spørgsmål	Ja, Nej, ikke relevant	Bemærkninger
27. Blev anmodninger fra tilbudsgivere om oplysninger besvaret, og var der garanti for lige behandling af alle tilbudsgivere, og var besvarelsen inden for fristerne?		

### Udbudsdokumenter

28. Havde tilbudsgivere adgang til alle relevante oplysninger direkte fra udbudsdokumenterne?		
29. Stillede den ordregivende myndighed alle informationskilder, ud over udbudsdokumenterne, til rådighed for alle økonomiske aktører?		
30. Forstod tilbudsgiverne fuldstændigt, og uden tvetydighed, hvilke dokumenter og erklæringer de skulle indgive sammen med tilbuddet?		
31. Var de tekniske specifikationer klare, utvetydige og forståelige, gav de en præcis definition af karakteristikaene ved de bygge- og anlægsarbejder/varer/tjenesteydelser, der skulle leveres, og gav dette alle økonomiske aktører mulighed for at forstå dem på samme måde?		
32. Var der en særlig anmodning til økonomiske aktører om at overholde social- og arbejdsretlige forpligtelser, herunder internationale konventioner?		
33. Da den ordregivende myndighed fastsatte de sociale eller miljømæssige betingelser for gennemførelsen af kontrakten, var disse da forenelige med EU-retten, og fik tilbudsgiverne de relevante oplysninger?		
34. Var uberettigede henvisninger til et bestemt fabrikat eller kilde, en bestemt procedure, et bestemt varemærke, patent eller en bestemt produktoprindelse eller produktion fjernet fra de tekniske specifikationer, således at den ordregivende myndighed ikke kunne favorisere eller forbigå specifikke virksomheder eller produkter?		
35. Var der nogen uoverensstemmelser mellem udbudsdokumenterne?		

### Kriterier

36. Indeholdt udbudsdokumenterne de fastsatte krav til udvælgelsen af tilbudsgiverne med hensyn til deres personlige situation, minimale kapacitetsniveauer for økonomisk, finansiel og teknisk og/eller faglig formåen?		
37. Hvis den ordregivende myndighed vægtede udvælgelseskriterierne, var vægtningen offentliggjort i udbudsdokumenterne, dvs. forud for modtagelse af tilbud?		
38. Definerede den ordregivende myndighed tydeligt kriterierne?		
39. Hvis tildelingskriterierne var bedste forhold mellem pris og kvalitet, var de forskellige fra dem vedrørende udvælgelsen af tilbudsgiverne?		
40. Hvis tildelingskriterierne var bedste forhold mellem pris og kvalitet, var disse så knyttet til kontraktens genstand?		
41. Var vægtningen/pointsystemerne konsekvente, overbevisende og præcise, og var der lille margen for en vilkårlig bedømmelse?		
42. Var tildelingskriterierne egnede til at udvælge de bud, som tilbød mest værdi for pengene?		



Spørgsmål	Ja, Nej, ikke relevant	Bemærkninger
-----------	------------------------	--------------

### Alternative tilbud

43. Hvis der var mulighed for alternative tilbud, var tildelingskriteriet i så fald det økonomisk mest fordelagtige tilbud?		
44. Fremgik det af udbudsbekendtgørelsen, at alternative tilbud var antagelige?		
45. Fastsatte den ordregivende myndighed de krav, som alternative tilbud skal opfylde, i udbudsdokumenterne?		

### Udvælgelse

46. Bedømte den ordregivende myndighed kun de tilbud, der blev indgivet inden for tidsfristen, og som opfyldte de formelle krav?		
47. Blev udvælgelsen af tilbudsgivere foretaget uafhængigt?		
48. Var årsagerne til at udvælge og afvise tilbudsgivere i overensstemmelse med de offentliggjorte kriterier, og var de behørigt dokumenteret?		

### Bedømmelse og tildeling

49. Havde medlemmerne af bedømmelsesudvalget den fornødne viden om kontraktens genstand?		
50. Underskrev alle medlemmer af bedømmelsesudvalget en erklæring om fravær af interessekonflikter og tavshedspligt?		
51. Blev tildelingskriterierne brugt til at bedømme tilbuddene, og var de tilhørende vægtninger de eneste, der var fastlagt i udbudsdokumenterne?		
52. For så vidt angår et begrænset udbud, et udbud med forhandling eller en konkurrencepræget dialog, sørgede den ordregivende myndighed for ikke at genbruge de kriterier, som blev anvendt i forhåndsudvælgelsesfasen, i bedømmelsen?		
53. Foretog bedømmelsesudvalget en ikke-diskriminerende bedømmelse efter den metode, der blev beskrevet i udbudsdokumenterne med henblik på tildeling af kontrakten?		
54. Anmodede den ordregivende myndighed skriftligt om årsagerne til en unormalt lav tilbudspris, hvis et tilbud forekom "unormalt lavt"?		
55. Foreligger der en fuldstændig bedømmelsesrapport, der er underskrevet af alle medlemmer af bedømmelsesudvalget?		
56. Blev kontrakten faktisk tildelt den tilbudsgiver, bedømmelsesudvalget havde valgt?		
57. Blev alle forbigåede tilbudsgivere underrettet med de korrekte oplysninger inden for den relevante tidsfrist, og blev der anvendt en "standstill"-periode før kontraktunderskrivelsen?		
58. Blev bekendtgørelsen om indgåede kontrakter offentliggjort i EUT senest 30 dage efter underskrivelsen af kontrakten?		
59. Hvis en tilbudsgiver indgav en klage eller appel til den ordregivende myndighed eller til et andet relevant organ, behandlede den ordregivende myndighed klagen retfærdigt og på en gennemsigtig og dokumenteret måde?		

Spørgsmål	Ja, Nej, ikke relevant	Bemærkninger
-----------	------------------------	--------------

### Ændringer af kontrakter

60. Hvis der blev tildelt supplerende bygge- og anlægsarbejder/tjenesteydelser/ varer uden konkurrence, fandt alle de relevante ekstraordinære betingelser anvendelse?		
61. Såfremt en ændring af kontraktværdien ikke berørte kontraktens overordnede karakter, var denne ændring så under EU's tærskelværdier?		
62. Såfremt en ændring af kontraktværdien ikke berørte kontraktens overordnede karakter, var ændringen under 10% af den oprindelige kontraktværdi for tjenesteydelser og varer og under 15% for bygge- og anlægsarbejder?		
63. Hvis kontraktværdien blev ændret, blev dette gjort uden at ændre den økonomiske balance til fordel for entreprenøren?		

### Opbevaring af akter

<p>64. Førte den ordregivende myndighed fysiske eller elektroniske fortegnelser over følgende vigtige dokumenter i udbudsproceduren?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» udbudsbekendtgørelsen (EUT)</li> <li>» udbudsdokumenterne, herunder tekniske specifikationer</li> <li>» registrering af modtagne tilbud</li> <li>» dokumentation for åbningen af tilbuddene</li> <li>» dokumentation for udvælgelsen af tilbud, herunder tildeling af point i henhold til fastsatte kriterier</li> <li>» dokumentation for bedømmelsen af tilbud, herunder tildeling af point i henhold til fastsatte kriterier</li> <li>» bedømmelsesrapport</li> <li>» meddelelse til de valgte og forbigåede tilbudsgivere</li> <li>» den formelle kontrakt</li> <li>» bekendtgørelse om indgåede kontrakter (EUT)</li> <li>» dokumentation for godkendelse af leverancer</li> <li>» dokumentation for, at leverancer er i overensstemmelse med omkostningerne i tilbuddet</li> <li>» dokumentation for, at leverancerne stemmer overens med de tekniske specifikationer</li> <li>» fakturaer</li> <li>» begrundelse for ændringer af kontrakten under særlige omstændigheder, hvis det er relevant.</li> </ul>		
--	--	--

## 6.5. Model til erklæring om fravær af interessekonflikter, og om tavshedspligt

### Erklæring om fravær interessekonflikter, og om tavshedspligt

<b>Ordregivende myndighed</b>	[Fulde navn]
<b>Titel på kontrakten</b>	[Titel og nummer, hvis det er relevant]
<b>Kontrakttype</b>	[bygge- og anlægsarbejder/varer/tjenesteydelser]
<b>Metode</b>	[Offentlig/begrænset/med forhandling/direkte tildeling/konkurrencepræget dialog/ udbud med forhandling/innovationspartnerskab/andet]
<b>Kontraktens værdi</b>	[Beløb og gældende valuta]
<b>Dato for afsendelse af udbudsbekendtgørelsen</b>	[Hvis det er relevant]

Undertegnede, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, der er udpeget til at deltage i [projektgruppen/  
bedømmelsessudvalget] for ovennævnte offentlige  
kontrakt, erklærer herved, at:

- » Ivære bekendt med artikel 24 i direktiv 2014/24/  
EU om offentlige udbud, hvoraf det fremgår, at:
- » "Begrebet interessekonflikt omfatter mindst de si-  
tuationer, hvor personalet hos den ordregivende  
myndighed eller en udbyder af den indkøbte tje-  
neste, der handler på vegne af den ordregivende  
myndighed, som er involveret i gennemførelsen af  
udbudsproceduren eller kan påvirke resultatet af  
proceduren, direkte eller indirekte har en finansiel,  
økonomisk eller anden personlig interesse, der kan  
antages at bringe deres upartiskhed og uafhængig-  
hed i forbindelse med udbudsproceduren i fare."
- » jeg efter min bedste overbevisning ikke har no-  
gen interessekonflikt med de aktører, der har af-  
givet et tilbud for dette udbud, herunder personer  
eller medlemmer af et konsortium, eller med de  
foreslåede underleverandører
- » der ikke er nogen forhold eller omstændigheder,  
tidligere eller nuværende, eller som kan opstå i  
en overskuelig fremtid, der i nogen af parternes  
øjne kan bringe tvivl om min uafhængighed
- » jeg, hvis jeg i løbet af [projektet/bedømmelsen]  
opdager, at der foreligger en sådan konflikt, eller  
at den kan opstå, vil jeg underrette den ordregi-  
vende myndighed hurtigst muligt

- » jeg tilskyndes til at indberette et forhold eller en  
risiko for en interessekonflikt samt alle former for  
forseelser eller svig (dvs. whistleblowing), og at  
jeg, hvis dette skulle forekomme, ikke bliver uri-  
meligt behandlet eller pålagt sanktioner
- » jeg er indforstået med, at den ordregivende myn-  
dighed forbeholder sig ret til at efterprøve disse  
oplysninger.

Endelig bekræfter jeg at ville holde alle anliggender, jeg  
har fået overdraget, fortrolige. Jeg ikke vil videregive no-  
gen fortrolige oplysninger uden for [projektgruppen/be-  
dømmelsessudvalget], som jeg er blevet overdraget eller  
har fået kendskab til. Jeg vil ikke anvende oplysninger,  
der gives til mig, på negativ vis.

Sted og dato:

\_\_\_\_\_

Fulde navn:

\_\_\_\_\_

Underskrift:

\_\_\_\_\_

## Sådan kontakter du EU

### PERSONLIGT

Der findes flere hundrede Europe Direct-informationscentre i hele EU. Find dit nærmeste center på: <http://europa.eu/contact>

### PR. TELEFON ELLER E-MAIL

Europe Direct er en tjeneste, der besvarer spørgsmål om EU. Kontakt Europe Direct:

- på gratisnummer: **00 800 6 7 8 9 10 11** (visse operatører tager betaling for disse opkald)
- på følgende nummer: **+32 22999696** eller
- pr. e-mail: <http://europa.eu/contact>

## Sådan finder du oplysninger om EU

### ONLINE

Oplysninger om EU er tilgængelige på alle EU's officielle sprog på Europawebstedet: <http://europa.eu>

### EU-PUBLIKATIONER

Du kan downloade eller bestille EU-publikationer gratis eller mod betaling fra EU Bookshop på: <http://bookshop.europa.eu>. Du kan bestille flere eksemplarer af de gratis publikationer ved at kontakte Europe Direct eller dit lokale informationscenter (se <http://europa.eu/contact>).

### EU-RET OG RELATEREDE DOKUMENTER

Du kan nemt få adgang til EU's juridiske oplysninger (herunder al EU-ret siden 1951) på alle officielle EU-sprog på EUR-Lex: <http://eur-lex.europa.eu>

### ÅBNE DATA FRA EU

EU's portal for åbne data (<http://data.europa.eu/euodp/da/data>) giver adgang til datasæt fra EU. Dataene kan downloades og genanvendes gratis til både kommercielle og ikkekommercielle formål.

## HOLD DIG OPDATERET



[ec.europa.eu/regional\\_policy](http://ec.europa.eu/regional_policy)  
[cohesiondata.ec.europa.eu](http://cohesiondata.ec.europa.eu)



@EU\_Regional  
#CohesionPolicy | #ESIFunds



EUinmyRegion



[flickr.com/euregional](https://www.flickr.com/euregional)



RegioNetwork



[ec.europa.eu/commission/2014-2019/  
cretu\\_en](http://ec.europa.eu/commission/2014-2019/cretu_en)  
@CorinaCretuEU