



KONKURRENCE- OG FORBRUGERSTYRELSEN

Tjekliste – Når du vil afgive tilbud i en udbudsproces

1. FØR DU GÅR I GANG MED DIT TILBUD

Har du husket at...

Gennemgå udbudsmaterialet i sin helhed og være ajour med eventuelle opdateringer?

Ordregiver har mulighed for at komme med supplerende oplysninger om udbuddet. Ordregivers oplysninger kan indeholde præciseringer eller rettelser. Det er derfor vigtigt, at du løbende holder dig ajour med udbudsmaterialets indhold.

Identificere egnetheds- og mindstekrav og udarbejde en tjekliste?

Egnethedskrav (også kaldet udvælgelseskrav) er de krav, som ordregiver stiller til tilbudsgiverne. Ordregiveren kan for eksempel stille krav til tilbudsgivernes økonomiske, finansielle, tekniske og/eller faglige egenskaber. Det kan for eksempel være krav om, at tilbudsgiveren skal oplyse den samlede omsætning inden for de seneste tre disponible regnskabsår, krav til det årlige gennemsnitlige antal ansatte og krav til det tekniske udstyr, som tilbudsgiver disponerer over.

Ordregiver kan stille mindstekrav til tilbudsgiverens eller ansøgerens egnethed. *Mindstekrav* er det niveau for tilbudsgivers egnethed, som ordregiver kræver, at ansøgere eller tilbudsgivere som minimum lever op til. Det kan for eksempel være krav om, at tilbudsgiveren skal have en vis minimumsomsætning, at tilbudsgiveren har en positiv egenkapital, at tilbudsgiveren har en nærmere angivet erfaring med tilsvarende opgaver som den udbudte, samt at medarbejderne opfylder visse faglige krav.

Det er helt afgørende, at du overholder egnetheds- og mindstekrav i forhold til, om en ansøgning eller et tilbud er konditionsmæssigt og kan accepteres af ordregiver. Hvis ordregiver ikke har udarbejdet en liste over egnetheds- og mindstekrav

i udbudsmaterialet, er det en god idé, at du laver en tjekliste selv. Tjeklisten giver dig et overblik og kan sikre, at du ikke glemmer de enkelte krav.

Identificere form- og dokumentationskrav og udarbejde en tjekliste?

Formkrav er ordregivers krav til, hvordan ansøgningen eller tilbuddet skal være udformet og afgivet. Ordregiveren kan for eksempel stille krav til, hvor ansøgningen eller tilbuddet skal indgives, sprogkrav, hvilke skemaer der skal anvendes og stille en frist for, hvornår ansøgningen eller tilbuddet senest skal være indgivet.

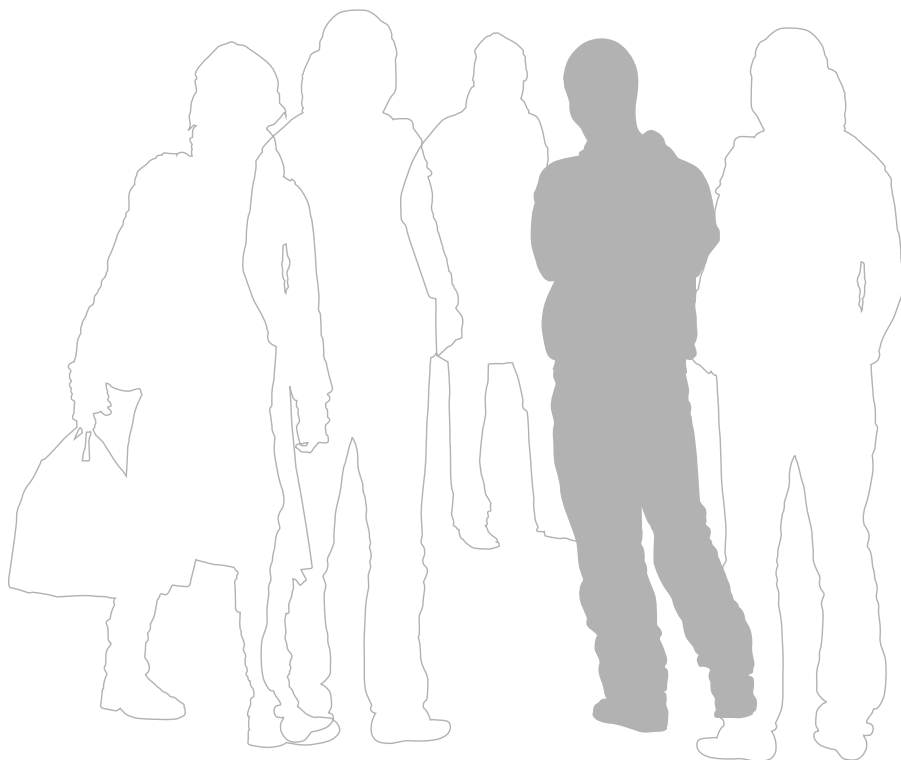
Dokumentationskrav er ordregivers krav om, hvad du som ansøger eller tilbudsgiver skal fremlægge af dokumentation sammen med din ansøgning eller dit tilbud. Dokumentationskrav omhandler typisk oplysninger om ansøgerens eller tilbudsgiverens egnethed. Ordregiveren kan for eksempel stille krav om indgivelse af årsrapporter, erklæring om omsætning, referenceliste, bankgaranti, certifikat, tidsplan for opgavens udførelse, medarbejderes CV, tro- og loveerklæring og serviceattest.

Det er helt afgørende, at form- og dokumentationskrav er opfyldt i forhold til, om en ansøgning eller et tilbud er konditionsmæssigt og kan accepteres af ordregiver. Hvis ordregiveren ikke har udarbejdet en liste over form- og dokumentationskrav i udbudsmaterialet, er det en god idé, at du laver en tjekliste selv. Tjeklisten giver dig et overblik og kan sikre, at du ikke glemmer kravene.

Spørge ordregiver i tide, hvis udbudsmaterialet er uklart, eller du er i tvivl om et vilkår?

Du kan stille afklarende spørgsmål til ordregiver om udbudsmaterialet og få svar fra ordregiver, forudsat at du spørger i tide. Ordregivers besvarelse indgår som en del af udbudsmaterialet. Ordregiver kan fastsætte en frist for modtagelse af spørgsmål. Fristen vil fremgå af udbudsmaterialet.

Det kan også være, at du har brug for at stille yderligere spørgsmål, når du udarbejder dit tilbud.



2. NÅR DU UDARBEJDER DIT TILBUD

Har du husket at...

Undgå forbehold - medmindre det er angivet i udbudsmaterialet, at der kan tages forbehold?

Medmindre andet er angivet i udbudsmaterialet, skal eller kan ordregiver afvise et tilbud, hvis det indeholder forbehold for de vilkår, der er i udbudsmaterialet. Ordregiver skal afvise et tilbud, der er i strid med såkaldte "grundlæggende elementer" i udbudsmaterialet. En branches standardforbehold kan indebære, at et tilbud er i strid med "grundlæggende elementer" i udbudsmaterialet. Det er derfor sikrest, at du undgår forbehold, medmindre udbudsmaterialet giver mulighed for det i overensstemmelse med udbudsreglerne. Hvis du er i tvivl, kan du spørge ordregiver, hvorvidt et konkret forbehold vil være i strid med "grundlæggende elementer" i udbudsmaterialet.

Sørge for at tilbuddet opfylder det, der er udbudt?

Ordregiver skal som udgangspunkt afvise et tilbud, hvis tilbuddet ikke opfylder det, der er udbudt. Et tilbud kan for eksempel afvige i forhold til den tekniske løsning, de materialevalg eller den finansieringsform, der er udbudt. Et tilbud, der afviger fra den udbudte løsning ved at tilbyde en anden løsning, udgør et "alternativt tilbud". Det kan fremgå af udbudsbekendtgørelsen (EU-udbud) eller udbudsmaterialet (annoncering), om ordregiver modtager alternative tilbud. Hvis ordregiver ikke accepterer alternative tilbud, skal ordregiver afvise et alternativt tilbud. Det er derfor en god idé, at du sikrer, at tilbuddet opfylder den udbudte løsning.

Kvalitetssikre tilbuddet?

Det er tilbudsgiver, der har ansvaret for, at tilbudsmaterialet er udarbejdet korrekt. Det er derfor som udgangspunkt tilbudsgivers risiko, hvis tilbuddet indeholder fejl eller mangler. Det kan for eksempel være regnefejl eller modstridende eller

uklare oplysninger, der indebærer, at ordregiver ikke kan acceptere tilbuddet. Ordregivers muligheder for at afklare sådanne forhold er yderst begrænsede, og ordregiver skal som udgangspunkt afvise et mangelfuldt tilbud. Kun i særlige tilfælde kan et mangelfuldt tilbud afhjælpes. Det er derfor en god idé, at du gennemfører et kvalitetstjek af det samlede tilbud, inden det indgives.

Overholde ansøgnings- eller tilbudsfristen?

Ordregiver skal sikre, at alle ansøgere og tilbudsgivere behandles lige. Det indebærer, at ordregiver skal afvise en ansøgning eller et tilbud, der er indgivet, efter at fristen er udløbet. Det gælder også, selvom fristoverskridelsen er ganske kort. Det er derfor vigtigt, at du overholder fristerne.

3. NÅR DU HAR AFLEVERET DIT TILBUD

Har du husket at...

Gennemgå ordregivers begrundelse for sin beslutning om prækvalifikation eller tildeling?

Hvis en ordregiver afviser en ansøgning eller et tilbud, har ordregiver i EU-udbud pligt til at begrunde sin beslutning. Begrundelsen skal indeholde en "kort redegørelse for de relevante grunde" for beslutningen. Det beror på en konkret vurdering, hvilke oplysninger ordregiver skal give.

Ved annonceringer efter tilbudsloven skal ordregiver give en begrundelse for sin tildelingsbeslutning, når du anmoder om det. Hvis din ansøgning er blevet afvist, eller hvis du ikke har fået tildelt den udbudte kontrakt, er det en god idé at bede om en begrundelse. På den måde får du et nærmere indblik i baggrunden for ordregivers beslutning.

Ordregivers begrundelse har til formål at sikre, at der er gennemsigtighed i udbudsprocessen og gøre dig i stand til at vurdere, om du ønsker at klage over ordregivers beslutning. Det kan derfor være en god idé at kontakte ordregiver, hvis du har spørgsmål til begrundelsen.

Overveje om der bør klages?

Klage over manglende overholdelse af udbudsreglerne kan indgives til Klagenævnet for Udbud. En klagesag kan være omkostningsfuld for såvel ordregiver som klager. En klage bør derfor kun indgives, hvis der er grund til det. Hvis du vurderer, at der er grundlag for at klage, skal du være opmærksom på, at der i EU-udbud er frister for, hvornår du skal indgive klagen til Klagenævnet for Udbud. Klagefristens længde afhænger af, hvilken type beslutning, der vil klages over. Det er vigtigt, at du er opmærksom på klagefristen, da klagenævnet afviser en klage, der er modtaget efter, klagefristen er udløbet.

Klage over EU-udbud, der indgives til klagenævnet, inden standstill perioden udløber, får automatisk *midlertidig* opsættende virkning. Det betyder, at ordregiver ikke må indgå kontrakt, før klagenævnet har afgjort, om klagen skal have opsættende virkning, indtil klagenævnet har truffet den endelige afgørelse i sagen.

Klage til Klagenævnet for Udbud over licitationer eller annonceringer ifølge tilbudsloven er ikke underlagt klagefrister.

Klage kan også indgives til Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen. Klage til styrelsen bør indgives, inden ordregiver har underskrevet kontrakt med den vindende tilbudsgiver. Styrelsen er – i modsætning til Klagenævnet for Udbud – et uformelt klageorgan. Styrelsen træffer ikke afgørelser, men kan derimod henvende sig til ordregiver med henblik på at undersøge sagen og komme med henstillinger til, hvordan eventuelle fejl eller ulovlige forhold kan løses.

4. HVOR KAN JEG FÅ HJÆLP?

Hvis du har spørgsmål om udbudsreglerne, kan du kontakte Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens udbudshotline på tlf. nr. 41 71 51 71 eller e-mail udbudshotline@kfst.dk.

Du kan få vejledning om udbudsreglerne på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside, www.kfst.dk, og på Udbudsportalen www.udbudsportalen.dk.