



Håndværksrådets Tilbudsguide
4. udgave, 2016

HÅNDVÆRKSRÅDET
for små og mellemstore virksomheder

Håndværksrådets tilbudsguide

4. udgave 2016

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Afgrænsning	3
2. Forstå udbudstypen.....	4
3. Udbudsmaterialet	7
4. Skriv tilbuddet.....	9
6. Forhandling	12
7. Bygherrens valg af tilbud	14
8. Kontraktsindgåelse	14
8. Klagemuligheder	14
9. Det sidste og det bedste råd:.....	15

1. Afgrænsning

Denne guide vedrører tilbud på bygge- og anlægsarbejde efter *tilbudsloven* og fokuserer dermed på afgivelse af tilbud til offentlige myndigheder, i særdeleshed kommuner.

Tilbudsloven

Tilbudsloven af 2001 afløste licitationsloven. Loven fastsætter regler om indhentning af tilbud (licitation m.v.) for beløb under EU-reglernes meget høje tærskelværdier. Tærskelværdierne kan findes på <http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Udbudsregler/Taerskelvaerdierne/Taerskelvaerdier-2016-og-2017>

Tilbudsloven gælder, når offentlige myndigheder indhenter tilbud på udførelse eller projektering og udførelse af bygge- og anlægsarbejder på max. kr. 38.960.213 (2016-tal). En samlet opgave på mere end kr. 38.960.213 skal derfor udbydes efter EU-reglerne.

Det er kun offentlige myndigheder, herunder kommuner, der er forpligtede til at benytte loven. Det vil sige, at private forbrugere eller virksomheder ikke er omfattet af loven - eller andre regler om udbud eller tilbudsindhentning – de kan gøre hvad de vil.

2. Forstå udbudstypen

Det er vigtigt at vide hvilken udbudsform en opgave er udbudt efter - faserne er nemlig forskellige.

2.1. Licitation

Licitation betyder, at en opgave udbydes på en måde, hvor flere opfordres til inden samme tidspunkt og efter samme udbudsgrundlag at afgive bindende tilbud.

2.1.1. Offentlig licitation

Ved en offentlig licitation kan alle interesserede afgive tilbud på opgaven. Der annonceres i pressen, via elektroniske medier eller på bygherrens hjemmeside. Udbuddet kører i én fase – bygherren vurderer ved udløbet af tilbudsfristen både virksomhedens egnethed og formåen samt selve tilbuddet.

2.1.2. Begrænset licitation uden prækvalifikation (direkte indbudt licitation)

Bygherren henvender sig direkte til et antal tilbudsgivere. Dette forudsætter i praksis at bygherren har tilstrækkelig kendskab til virksomhedens tekniske og faglige kapacitet.

Mindst én af de indbudte skal være uden for det lokale område, og bygherren skal sørge for at der sker en løbende udskiftning i kredsen af de bydende.

2.1.3. Begrænset licitation med prækvalifikation

Begrænsede udbud kører i to faser – først ansøger tilbudsgiver om at få lov til at afgive tilbud ved at søge om at blive prækvalificeret (egnethedsvurdering). Efter bygherrens beslutning om hvem der er egnet til at afgive tilbud, inviteres disse til at afgive tilbud (tilbudsfase) og får fremsendt (af) udbudsmaterialet.

2.2. Prækvalifikation

Det materiale, du bruger som anmodning om prækvalifikation, skal afspejle det konkrete udbudsmateriale. Nedenfor kan du se nogle eksempler på, hvad en kommune *kunne* efterspørge.

2.2.1. Disposition

- A. Virksomhedsbeskrivelse
 - a. Organisationsdiagram
 - b. Virksomhedens forretningsområder og samarbejdspartnere
 - c. Kontaktinformation

- B. Dokumentation og erklæringer

- a. Tro- og loveerklæring på, at virksomheden ikke har over kr. 100.000 i ubetalt, forfalden gæld til det offentlige. Erklæringen kan findes på www.udbudsportalen.dk/Ret-og-regler/Tro-og-love-erklaringer
- b. Serviceattest, der rekvireres fra Erhvervs- og Selskabsstyrelsen via deres hjemmeside www.eogs.dk. Sagsbehandlingen er ca. 14 dage, hvis anmodningen er korrekt udfyldt. Serviceattesten indeholder de relevante oplysninger fra de forskellige offentlige myndigheder i Danmark, og bruges ved anmodning om deltagelse/tilbudsgivning. Der er tale om oplysninger fra f.eks. ATP, Told & Skat, Skifteretten og Kriminalregisteret. Serviceattesten koster ca. kr. 725.
- c. Erhvervsansvarsforsikring (fremsend kopi af police)
- d. Årsregnskaber (fremsendes som kopi)

C. Teknisk formåen

- a. Beskrivelse af faglige kvalifikationer
- b. CV for de medarbejdere, der skal udføre opgaven
- c. Referencer fra andre kunder og opgaver
- d. Find de referencer, der er mest relevante i forhold til den udbudte opgave og som ligner den mest muligt

D. Økonomisk formåen

- a. Seneste 3 års årsregnskaber
- b. Perioderegnskaber

E. Kvalitetsudvikling og kvalitetssikring

- a. Egenkontrol

F. Personalepolitik

- a. Rekruttering og fastholdelse af medarbejdere
- b. Medarbejderudvikling

G. Miljøpolitik

2.2.2. Gode råd om prækvalifikation

Du har ikke krav på at blive prækvalificeret, selvom du lever op til de stillede krav. Bygherren har et vidt skøn i vurderingen af hvor mange, og hvem, der er egnet og kvalificeret til at afgive tilbud på opgaven.

Det er derfor vigtigt, at du beskriver din virksomhed med gode argumenter om hvorfor netop *din* virksomhed skal give tilbud på opgaven.

Du skal kun søge om at blive prækvalificeret hvis du med sikkerhed ved, at du kan klare den opgave, der skal udbydes.

Når du udarbejder din ansøgning, så sørg for at materialet er læsevenligt og let for byggeherren at gå til – sørg for, at der ikke er stavfejl, at materialet er logisk opbygget, og i det hele taget giver et godt første indtryk.

Vedlæg ikke flere dokumenter end bygherren beder om – bygherren må alligevel kun lægge vægt på indholdet af de dokumenter og informationer, som vedkommende efterspørger. Derfor vil ekstramateriale være spild af både din og bygherrens tid.

Men skriv gerne lidt mere - og med dine egne ord – om de informationer, du skal dokumentere – f.eks. en nærmere beskrivelse af jeres referencer eller om, hvorfor en konkret opgave lykkedes. Den beskrevne opgave skal være af relevans for udbuddet.

Husk, at de dokumenter du skal hente udefra, skal rekvireres som det første. Det tager som regel 14 dage at få en serviceattest – så vent ikke med det til dagen inden afleveringsfristen. Som hovedregel må serviceattesten ikke være mere end 6 måneder gammel. Så det hjælper ikke at have en attest liggende til formålet, hvis den er for gammel.

2.2.3. Tjekliste

- Sendes materialet til den rette modtager?
- Er der det korrekte antal kopier?
- Har du gennemgået materialet for stavfejl? Få eventuelt en anden til at læse korrektur
- Sendes materialet i rette tid?
- Har du redegjort for virksomhedens økonomiske situation?
- Fremgår din virksomheds navn, kontaktoplysninger mv. rigtigt?
- Har du vedlagt de krævede dokumenter og attester?

2.2.4. Hvis du ikke bliver prækvalificeret

Selvom din anmodning om prækvalifikation lever op til alle de krav, som bygherren stiller, er det ikke sikkert at du bliver prækvalificeret. Som omtalt oven for kan bygherren nemlig udvælge de mest egnede mellem ansøgerne – og bygherren har et vidt skøn i denne situation.

Hvis du ikke bliver prækvalificeret bør du bede bygherren begrunde hvorfor du ikke blev prækvalificeret. Du kan så vurdere, om afslaget forekommer korrekt eller om du skal klage, og du kan måske lære noget af deres svar til gavn for næste gang du skal ansøge om at blive prækvalificeret. Bygherren er forpligtet til at begrunde sit afslag.

2.2.5. Når du bliver prækvalificeret

Når du er blevet prækvalificeret, skal du læse udbudsmaterialet igennem og vurdere, om du er den rette til at byde på opgaven – måske er opgaven for stor? Måske mangler din virksomhed erfaringen?

Du skal kun byde på de opgaver, som du mener dig i stand til at løse. Agter du ikke at byde, skal du straks meddele dette til bygherren.

Hvis din vurdering er, at opgaven er egnet for din virksomhed, skal du i gang med at skrive selve tilbuddet. Tilbuddet skal leve op til krav og kriterier, der er beskrevet i udbudsmaterialet.

Som indbudt har du ret til at vide hvor mange, der er opfordret til at afgive tilbud.

2.3 Underhåndsbud

Underhåndsbud defineres som tilbud, der ikke er licitationsbud efter tilbudsloven og betyder bl.a. at:

- tilbud ikke indhentes samtidigt og derfor ikke skal - eller kan - åbnes på samme tid
- du har ikke ret til at være til stede og høre oplæsning af priser og eventuelle forbehold
- bygherrens forhandlingsret er fri
- bygherren i kvalitetskonkurrencer ikke behøver at opstille underkriterier, vægtning eller prioritering heraf.

Som udgangspunkt må bygherren kun indhente underhåndsbud på opgaver med en værdi på under 3 mio. kr. ekskl. moms for den samlede entreprise. Værdien af en totalentreprise er inklusiv projektering. Det betyder derfor, at entrepriser med en værdi over 3 mio. kr. som udgangspunkt skal i licitation.

Der kan hentes 3 underhåndsbud, med mindre bygherre forbeholder sig retten til at indhente et fjerde bud. I givet fald skal bygherre oplyse dette på forhånd, ligesom dette fjerde bud skal komme fra en tilbudsgiver uden for lokalområdet. Som hovedregel defineres lokalområdet som bygherres kommunegrænse, men det er en konkret vurdering.

3. Udbudsmaterialet

Fælles for udbud – uanset type – er, at bygherren udarbejder et udbudsmateriale, der beskriver frister, krav, kriterier, vilkår mv. Udbudsmaterialet indeholder typisk en generel beskrivelse af opgaven, vilkårene for tilbud, en kravspecifikation, et udkast til kontrakt mv. Der kan ved offentlige licitationer være egnethedskriterier, som bygherren bruger til at afgrænse hvilke virksomheder, der er i stand til at kunne løse opgaven (egnethedsvurdering) samt tildelingskriterier og den evalueringsmodel, der anvendes til at udvælge det vindende tilbud (tilbudsvurdering).

Hvis der er tale om en offentlig licitation eller begrænset licitation med prækvalifikation skal udvælgelseskriterier/mindstekrav oplyses. Både ved licitationer eller underhåndsbud skal bygherren oplyse, om der er tale om en priskonkurrence (laveste bud) eller en kvalitetskonkurrence (det økonomisk mest fordelagtige tilbud).

4.1. Indhentning af materialet

Når du skal afgive tilbud på et offentligt udbud skal du have fat i udbudsmaterialet – det står i udbudsbekendtgørelsen hvor du kan rekvirere det. Gør det enten pr. e-mail eller brev. Ofte kan du finde udbudsmaterialet på kommunernes hjemmesider, via udbudsvagten eller i den lokale presse.

3.3. Gennemgå materialet

Når du har modtaget materialet bør du læse det nøje igennem for at sikre, at relevant materiale og nødvendige informationer er vedlagt. Gennemlæsningen giver dig også et overblik over, hvad opgaven består af, hvad du skal beskrive og tage stilling til, ligesom det kan give anledning til spørgsmål til bygherren.

3.4. Tidsfrist

Som det første skal du notere tidsfristen for aflevering af materiale/tilbud. Tilbud, der kommer for sent må ikke - og bliver ikke - taget i betragtning. Sørg derfor at skrive tilbuddagen ned og lav en tidsplan for udarbejdelse af tilbuddet ud fra tidsfristen.

3.5. Kontrol af materialet – er alt med?

Overordnet skal du se, om følgende oplysninger er med i materialet.

- a. Generel opgavebeskrivelse
- b. Tilbudsvilkår
- c. Kravspecifikation
- d. Krav til kvalitetssikring
- e. Prisforhold og betaling
- f. Retningslinjer for tilbuddets udformning
- g. Udkast til kontrakt/kontraktvilkår
- h. Bilag

3.6. Hvad skal du være opmærksom på?

Er der særlige betingelser eller forudsætninger, som du skal være opmærksom på når du byder på opgaven? Kan du byde på dele af opgaven, eller skal du byde på hele opgaven samlet? Kræver opgaven investering i nyt materiel? Kræver opgaven øget administration? Har du de folk, der kræves? Er der mulighed for en besigtigelse af opgaven/stedet, således at du kan vurdere opgavens omfang med dine egne øjne?

3.7. Virksomhedssamarbejde

Er der tale om en stor opgave, eller kræver den andre entrepriser end du kan tilbyde, eller mere mandskab end du har til rådighed, bør du overveje, om du skulle indhente underentreprisetilbud eller indgå i et virksomhedssamarbejde med andre eller i et konsortium. Det kræver dog god tid og grundige overvejelser at indgå i et konsortium eller lignende, så det bør man i god tid forberede sig på.

Håndværksrådet har udarbejdet tre pjecer med gode råd og ideer til virksomhedssamarbejde. Find dem på www.jurnet.dk.

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen har også udarbejdet en vejledning i konsortiedannelse med tilhørende standardkontrakt. Se vejledningen og standardkontrakt på www.kfst.dk/udbudsomraadet/konsortiedannelse/

3.2. Kontakt – hvad må du?

Det følger af ligebehandlingsprincippet, at bygherren som udgangspunkt ikke må have kontakt til tilbudsgiverne inden kontrakten er blevet tildelt den vindende tilbudsgiver.

Du må dog godt rette henvendelse til bygherren, når der er fejl og uklarheder i udbudsmaterialet. Så skal bygherren besvare de indkomne spørgsmål i rettelsesblade, der sendes til alle tilbudsgivere.

Nogen gange afholder bygherren spørgemøder hvor alle tilbudsgivere er inviteret – her må du naturligvis spørge til hvad du vil. Det er en mulighed, som du bør benytte dig af. Hvis bygherren ikke har planlagt at afholde et spørgemøde, kan du opfordre bygherren hertil.

4. Skriv tilbuddet

4.1. Gode råd

Der er forskel på hvordan du skal skrive tilbuddet – alt efter hvilket tildelingskriterium, der er tale om – altså hvad der konkurreres på.

a. Laveste pris

Hvis du skal give tilbud på et udbud med laveste pris, vil selve udformningen af tilbuddet ofte være ganske kortfattet. Bygherren må kun lægge vægt på prisen og intet andet ved selve tildelingen.

b. Økonomisk mest fordelagtigt

Er tildelingskriteriet det økonomisk mest fordelagtige tilbud, må du i højere grad til tasterne. Bygherren vil og skal lægge vægt på andet og mere end kun prisen. Kriterierne skal være opstillet med angivelse af, med hvilken vægt de enkelte underkriterier tæller med i

den samlede bedømmelse. Udbudsmaterialet beskriver, at der udover prisen lægges vægt på f.eks. kvalitet, miljø, arbejdsmiljø, nye samarbejdsformer eller andet. Det er vigtigt, at du forholder til hvert underkriterium og får beskrevet det nøje i dit tilbud.

Endelig skal du naturligvis være opmærksom på, hvad bygherren vægter mest i bedømmelsen af tilbuddet, hvis der skal være en chance for at vinde.

4.2. Forbehold

Når tilbudsgiver på nærmere specificerede punkter afviger fra udbudsmaterialet er der tale om forbehold. En kommune er forpligtet til at kapitalisere eventuelle forbehold i et tilbud. Det er bygherrens skøn at sætte værdien på forbeholdene – det eneste krav er, at kapitaliseringen skal være rimelig.

Du skal dermed være opmærksom på, at ethvert forbehold indeholder en usikkerhed og en risiko for, at et tilbud med forbehold afvises.

Bygherren skal afvise tilbud med forbehold, der afviger fra de grundlæggende elementer i udbuddet eller som er uklare, eller som ikke kan kapitaliseres (hvilken økonomisk fordel har forbeholdet for tilbudsgiveren).

Bygherren kan derimod vælge at acceptere tilbud med ikke-væsentlige, klare forbehold, som kan kapitaliseres. Du skal dog også være opmærksom på, at flere ikke-grundlæggende eller ikke-væsentlige forbehold samlet set kan udgøre et væsentligt forbehold, der forpligter bygherren til at afvise tilbuddet.

Med mindre andet fremgår udtrykkeligt af udbudsmaterialet, kan du tage forbehold i dit tilbud, så længe forbeholdet ikke angår væsentlige konkurrenceelementer.

Du skal være opmærksom på, at Håndværksrådets Standardforbehold som udgangspunkt ikke er forbehold, der gør dit tilbud ukonditionsmæssigt. Dog kan der være indhold og formuleringer i nogle udbud, der indholdsmæssigt ikke tillader selv disse standardforbehold. Og en bygherre har altid ret til at afvise alle tilbud med forbehold, med mindre forbeholdet drejer sig om petitesseer. Bygherren skal dog behandle alle tilbud med samme forbehold lige.

4.3. Alternative bud

Et alternativt bud er et forslag af andre ydelser eller løsninger, end dem bygherren har udbudt. Typisk medsender tilbudsgiveren et eller flere alternative bud sammen med et bud, der er i overensstemmelse med udbudsvilkårene. Der afgives altså 2 eller flere bud.

Nogle gange beder bygherren udtrykkeligt om alternative tilbud, ligesom det udtrykkeligt kan fremgå, at der ikke kan afgives alternative tilbud. Det er imidlertid vigtigt at vide, at med mindre bygherre udtrykkeligt angiver, at der *ikke* må gives alternative tilbud, har tilbudsgiver ad-

gang til det. En bygherre har dog aldrig pligt til at antage et alternativt tilbud selvom der bedes om alternative bud.

Hvis dit alternative tilbud skal kunne tages i betragtning, skal det overholde udbudsmaterialets mindstekrav – ellers skal det afvises. Mindstekrav er de forhold, som en tilbudsgiver skal overholde for at tilbuddet overhovedet kan komme i betragtning.

Uanset om der er tale om en priskonkurrence eller en kvalitetskonkurrence, skal de alternative bud rangordnes sammen med de øvrige konditionsmæssige tilbud. Med andre ord kan der ikke antages et alternativt bud, der ikke er bedre end de andre tilbud.

Alternative bud ved priskonkurrencer

Et alternativt bud kan ved priskonkurrencer vedrøre organisationsformen, fx at der i et fagentreprisebud bydes med et hovedentreprisebud, fordi tilbudsgiver vil tage alle entrepriserne. Kun i disse tilfælde kan man sammenligne og prissætte, hvilken organisationsform der er den billigste og derved hvilket tilbud der er det billigste i priskonkurrencen.

Bygherre kan kun tage et alternativt bud i betragtning, hvis det er det billigste, men han er aldrig forpligtet til at acceptere et alternativt tilbud. Han kan vælge at benytte det laveste ordinære tilbud.

Alternative bud ved kvalitetskonkurrencer

Alternative bud ved kvalitetskonkurrence kan vedrøre materialevalg, byggeriets udformning, gennemførelse mv.

Bygherre har ikke pligt til at antage et alternativt tilbud – heller ikke når der er tale om økonomisk mest fordelagtige bud.

Forhandling

Bygherren må kun forhandle med lavest bydende, når der er tale om en priskonkurrence – dette betyder også, at der kun må forhandles om det alternative bud fra den lavestbydende. Ved kvalitetskonkurrencer må bygherren forhandle med de tre tilbudsgivere, som har afgivet de økonomisk mest fordelagtige tilbud på licitationen.

5. Indsendelse/aflevering af tilbud

5.1. Endelig kontrol

Ifølge Kommunernes Landsforening og Erhvervs- og Byggestyrelsen indeholder et vindertilbud følgende:

- a. Fornuftig pris
- b. Gode referencer
- c. Overskueligt og velstruktureret materiale

- d. Svar på alle punkter i rigtig rækkefølge
- e. Forståelse for bygherrens behov og situation
- f. Vægt på dialog og samarbejde
- g. Vægt på fleksibilitet og udvikling
- h. Beskrivelse af model for drift af opgaven
- i. Information om økonomisk og teknisk formåen
- j. Professionelt og gennemarbejdet materiale

5.2. Aflevering/åbning af tilbud

Hvis der er tale om en licitation efter tilbudslovens regler, er du berettiget til at være til stede ved åbning af tilbuddene og til at blive bekendt med budsummer samt eventuelle forbehold.

Hvis du ikke kan være til stede ved åbningen af et tilbud, må du sørge for at få en kvittering for kommunes modtagelse af dit tilbud. Det er dit ansvar, at tilbuddet kommer frem til licitationslokalet senest til tilbudsfristen.

5.3. Kommunes svar – hvornår og hvordan?

Der er ingen frister for hvornår bygherren skal give dig svar. Kommuner er jo politiske organisationer, og nogle gange skal beslutningen igennem en politisk behandling før der kan gives besked til tilbudsgiverne. Vedståelsesfristen i udbudsbetingelserne angiver en maksimal frist.

Men har du ikke har hørt noget fra bygherre inden for 2-3 uger bør du kontakte ham, hvis du på licitationen kom blandt de tilbudsgivere, som bygherren kan forhandle med. Vandt du licitationen, bør du snarest efter licitationen kontakte bygherren eller dennes rådgiver.

6. Forhandling

Hvis opgaven er udbudt efter tilbudsloven må bygherren forhandle med tilbudsgiver i et vist omfang, men der er klare begrænsninger.

Grundlæggende skal ligebehandlingsprincippet overholdes, hvilket betyder, at forhandlingen ikke må føre til at opgavens karakter ændres væsentligt, eller at der sker ændring af tildelingskriterierne.

6.1. Priskonkurrence

Ved priskonkurrence må bygherren kun forhandle med den tilbudsgiver, der har afgivet det laveste bud. Der kan forhandles om alle elementer i tilbuddet – opgavens udførelse, materialevalg og prisen.

6.2. Kvalitetskonkurrence

Ved et udbud efter det økonomisk mest fordelagtige tilbud må bygherren forhandle med *flere* tilbudsgivere – men maksimalt med tre, med mindre bygherre udtrykkeligt har fraskrevet sig muligheden for forhandling i udbudsmaterialet.

Det antal tilbudsgivere, der ønskes forhandlet med, udvælges ved at rangordne alle forskriftsmæssige bud på grundlag af det indhold, de havde ved åbning af tilbuddene. Dvs. at rangordningen skal ske ud fra de ved licitationen givne bud. Der kan med andre ord ikke ske bortforhandling af et ukonditionsmæssigt element.

Bygherre kan vælge at inddrage alternative bud i forhandlingerne i de tre bud, der kan forhandles om - men den alternative tilbudsgiver skal være blandt de tre bedste i sammenligning med de ordinære tilbud.

Senest ved forhandlingens start skal bygherren melde ud, hvilken procedure, der vil blive brugt ved forhandlingerne, herunder hvor mange der agtes forhandlet med, og antallet af forhandlingsfaser. De forbigåede tilbudsgivere skal informeres om, at de ikke indkaldes til forhandling, samt gives en begrundelse herfor.

En rettesnor er, at forhandlingerne skal ske inden for det enkelte tilbuds rammer, og de må ikke føre til at opgavens karakter ændrer sig væsentligt eller at tildelingskriterierne ændres. ligesom forhandlingen ikke må føre til at vægtning eller prioritering af underkriterierne ændres.

Det betyder med andre ord, at der overordnet må forhandles om:

- Nedsættelse af tilbuddet
 - Herunder frafald af forbehold
- Forhøjelse af tilbuddet
- Opklarende spørgsmål

Det er vigtigt at forberede sig grundigt til disse forhandlinger, for det er her det afgøres, hvem der får ordren.

En praktisk problemstilling er, i hvilket omfang man skal tåle reduktioner/ændringer af den udbudte ydelse.

Bygherre har kun ret til at fravælge/udvælge dele af et tilbud, hvis det er anført i udbudsbetingelserne. Pas i disse tilfælde på tilbudskalkulationen og fordelingen af avancer og generalomkostninger/byggepladsindretning m.m. på de enkelte tilbudsposter, så bygherrens fravalg af få tilbudsposter ikke underminerer og fjerner væsentlige dele af avance og de generelle byggepladsomkostninger

Husk under forhandlingerne at være opmærksom på, at der er risiko for yderligere formindskelser i medfør af AB 92 § 14 undervejs i byggeforløbet.

Reduktioner og ændringsaftaler kan være så omfattende, at der i realiteten bliver tale om en ny kontrakt af et nyt og selvstændigt bygge- og anlægsarbejder, der ville forudsætte afholdelse af en ny licitation.

7. Bygherrens valg af tilbud

Efter evt. endt forhandling skal bygherre vælge det vindende tilbud.

Er der tale om en priskonkurrence kan der kun indgås kontrakt med den tilbudsgiver, der afgav laveste pris.

Hvis en opgave er udbudt som økonomisk mest fordelagtig, skal bygherre gå frem efter den procedure, der er beskrevet i udbudsmaterialet og evaluere de indkomne tilbud efter den evalueringsmodel, der allerede skal være fastlagt i udbudsmaterialet. Herefter skal bygherre hurtigst muligt efter forhandlingernes afslutning give alle berørte tilbudsgivere besked om det antagne tilbuds egenskaber og relative fordele. Har der ikke været forhandlinger, har bygherre ikke pligt til at af egen drift at give denne begrundelse, men forbigåede tilbudsgivere har ret til at få disse oplysninger efter anmodning.

Bygherre kan vælge at annullere licitationen i det omfang annulleringen ikke forfølger et usagligt formål, eksempelvis at udelukke den lavestbydende tilbudsgiver eller på anden måde omgå ligebehandlingsprincippet.

8. Kontraktindgåelse

Når du er kommet til det tidspunkt hvor du skal indgå kontrakt med bygherren, bør du være opmærksom på, at:

- indholdet svarer til udbudsbetingelserne, dit tilbud og efterfølgende forhandlingsaftaler
- hvis der er ændrede forudsætninger siden tilbudsafgivelsen – for eksempel en ny tidsplan – skal du rejse krav. I modsat fald fortabes eventuelle rettigheder ved aftalens indgåelse.
- Pas på en eventuel rangfølge mellem dokumenterne i kontrakten. En rangfølge betyder at bilag, der står nævnt først på rangfølgen, gælder forud for det, der er nævnt senere. Dit tilbud inkl. forbehold bør være nr. 2 i rangfølgen efter kontrakten, men foran bygherrens udbudsbetingelser.
- Kontrakten/accepten skal være underskrevet af bygherren – en eventuel rådgiver er ikke berettiget til at forpligte bygherren.

8. Klagemuligheder

8.1. Er der grundlag for at klage?

Hvis der opstår forhold, som du undrer dig over, eller som du synes er forkerte, så kontakt din organisations jurister. For det kan være kompliceret at vurdere om indviklede lovregler er

overholdt. Det kan være nødvendigt at sende en forespørgsel til bygherren for at afklare dette, og det vil ofte være en fordel, at det er din organisation og ikke dig selv, der sender denne henvendelse.

Hvis reglerne er overtrådt kan man klage til Klagenævnet for Udbud.

8.2. Klagenævnet for Udbud

Hvis du mener, at kommunen har overtrådt reglerne for udbud kan du klage til Klagenævnet for Udbud. Det koster kr. 10.000 at klage, og klagen skal indgives skriftligt til Klagenævnet for Udbud, sekretariatet, Kampmannsgade 1, 1780 København V. Herefter skal du underrette kommune om de påståede overtrædelser, og om at klagen er blevet indbragt for klagenævnet.

Klagenævnet kan afvise en sag eller afgøre den i realiteten helt eller delvis, herunder annullere ulovlige beslutninger eller pålægge bygherre at lovliggøre udbudsforretningen.

Klagenævnet har endvidere kompetence til at pålægge bygherre at betale erstatning til en klager, hvis klager har nedlagt påstand herom, og vedkommende har lidt et tab som følge af bygherres overtrædelse af reglerne i tilbudsloven eller tilbudsbekendtgørelsen.

Klagenævnet kan bestemme, at den tabende part skal betale modparten et beløb til hel eller delvis dækning af dennes omkostninger ved klagesagen. Sagsomkostningerne kan maksimalt andrage 75.000 kr. Dog kan klagenævnet fravige maksimumbeløbet i større sager eller hvis særlige forhold i øvrigt taler for det.

8.3. Klagefrister

- En klage over ikke at være blevet prækvalificeret skal være modtaget i klagenævnet inden 20 dage fra dagen efter ordregiverens underretning om, hvem der er blevet prækvalificeret.
- Andre klager skal være modtaget i klagenævnet:
 - Inden 45 dage fra dagen efter, at ordregiveren har underrettet tilbudsgiverne om, hvem ordregiveren vil indgå kontrakt med, eller
 - Inden 6 måneder fra dagen efter, at ordregiveren har underrettet tilbudsgiverne om, hvem ordregiveren vil indgå kontrakt med, hvis der er tale om en rammeaftale.

9. Det sidste og det bedste råd:

Søg altid hjælp og vejledning i din organisation hvis du er i tvivl, og inden noget går galt – det betaler sig. Og hvorfor løbe en unødigt risiko, så en lille fejl resulterer i en mistet ordre og et stort økonomisk tab.

