



Notat om lukket punkt

Vedr.: Notat om behandling af sag på lukket dagsorden – **eksempel udbudsmateriale**

Sagsnavn:

Sagsnummer:

Skrevet af:

E-mail:

Forvaltning:

Dato:

Sendes til: Byrådet

Baggrund

Beskriv kort sagen i hovedtræk.

Skriv f.eks.:

Sagen vedrører godkendelse af byggeprogram og udbudsmateriale for den nye Dronningborghal.

Forvaltningens vurdering

Forvaltningens vurdering skal indeholde en indledning, en forklaring, henvisning til de vedtagne retningslinjer og en konklusion, se nedenfor med eksempel. Overskrifterne for hvert afsnit skal ikke skrives.

Indledning (skal ikke skrives)

Efter styrelseslovens § 10 skal en sag behandles for lukkede døre, "når dette findes nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed".

Udvalget skal i den konkrete sag tage stilling til om byggeprogrammet og udbudsmaterialet for den nye Dronningborghal kan godkendes.

Forklaring (skal ikke skrives)

Sagen omhandler udbudsmateriale og byggeprogram, som ikke er godkendt endnu. Udvalget skal have mulighed for at drøfte og tilpasse materialet inden materialet bliver tilgængeligt for offentligheden.

Retningslinjer (Skal ikke skrives)

I henhold til de af byrådet vedtaget retningslinjer for behandling af sager på den lukkede dagsorden, skal sager om udbudsmateriale behandles for lukkede døre af hensyn til at overholde udbudslovens principper om ligebehandling og gennemsigtighed, så alle potentielle tilbudsgivere stilles lige inden udbudsmaterialet offentliggøres.

Konklusion (skal ikke skrives)

Da sagen vedrører fortrolige oplysninger om udbudsmateriale, som ikke er godkendt og ikke er offentliggjort, vurderes det, at sagen skal behandles for lukkede døre, så udbudslovens principper om ligebehandling og gennemsigtighed overholdes.

På den baggrund er sagen sat på den lukkede dagsorden.