



Retningslinjer for indkøb og konkurrenceudsættelse i Randers Kommune

Senest opdateret d. 14.01.2025

Indledning.....	1
Bæredygtigt og nøjsomt forbrug og indkøb	1
Fire hovedkategorier af indkøb.....	2
Hvem og hvad gælder retningslinjerne for?	2
1. Indkøb af varer.....	4
1.1 Valg af indkøbsform – indkøb af varer	4
1.2. Gennemførelse af indkøb af varer	5
2. Indkøb af tjenesteydelser (ikke driftsopgaver).....	6
2.1 Valg af indkøbsform – indkøb af tjenesteydelser (ikke driftsopgaver)	6
2.2 Gennemførelse af indkøb af tjenesteydelser (ikke driftsopgaver).....	8
3. Indkøb af driftsopgaver	9
3.1 Politisk sagsgang ifm. driftsopgaver.....	9
3.2 Intern opgaveløsning eller indkøb	10
3.3 Inddragelse af medarbejdere.....	11
3.4 Valg af indkøbsform – indkøb af driftsopgaver	11
3.5 Gennemførelse af indkøb af driftsopgaver	13
3.6 Afgivelse af kontrolbud	13
4. Indkøb af bygge- og anlægsopgaver	14
4.1 Rådgivning ifm. bygge- og anlægsopgaver.....	15
4.2 Valg af indkøbsform – indkøb af bygge- og anlægsopgaver	16
4.3 Valg af entrepriseform	16
4.4 Gennemførelse af indkøb af bygge- og anlægsopgaver.....	17
4.5 Kommunens håndværkerliste	17

Opslagsværk	18
A. Kontraktværdi, tærskelværdier og grænseoverskridende interesse.....	18
A.1 Indkøbets kontraktværdi	18
A.2 EU's tærskelværdier.....	18
A.3 Klar grænseoverskridende interesse	18
B. Indkøbsformer	19
B.1 Indkøb via en indkøbsaftale	19
B.2 Direkte indkøb	19
B.3 Indkøb efter udbudslovens afsnit 4	20
B.4 Indkøb efter udbudslovens afsnit 5	21
B.5 EU-udbud	22
B.6 EU-udbud "light-regime"	25
B.7 Underhåndsbud	28
B.8 Licitation	29
C. De forvaltningsretlige principper	30
D. De EU-retlige principper.....	30
E. Konkurrenceudsættelsesmateriale (udbudsmateriale)	31
E.1 Udbudsbetingelser/annonceringsmateriale	31
E.2 Kravspecifikation/opgavebeskrivelse	32
E.3 Kontrakt	33
E.4 Tilbudsliste	34
E.5 Udbudsbekendtgørelse	34
E.6 Konsortieerklæring.....	34
E.7 Eventuelle yderligere dokumenter.....	34
F. Udelukkelsesgrunde	35
G. Egnethed	36
H. Udvælgelseskriterier	37
I. Garantistillelse	37
I.1 Garantistillelse - varer, tjenesteydelser og driftsopgaver	37
I.2 Garantistillelse - bygge- og anlægsopgaver	37
J. Krav til miljø, klima og sociale hensyn	38
J.1 Miljø- og klimamæssig ansvarlighed	38
J.2 Social ansvarlighed	39
K. Kontraktindgåelse	41

Indledning

Disse retningslinjer for indkøb og konkurrenceudsættelse indeholder principper og regler, som skal overholdes i forbindelse med alle indkøb og konkurrenceudsættelser i Randers Kommune.

Alle indkøb i Randers Kommune skal – uanset størrelse og type – altid ske i overensstemmelse med:

- [De forvaltningsretlige principper](#)
- Den gældende udbudslov (*kan fremsøges via [retsinformation.dk](#)*)
- [Randers Kommunes Indkøbspolitik og Strategi for bæredygtige indkøb](#)

Heri ligger blandt andet, at:

- bæredygtighed (miljø og klima, social og økonomi) altid skal indtænkes i indkøb – både før, under og efter indkøbet;
- det skal afklares, om indkøbet falder ind under et eller flere af strategiens indsatsområder.

Det skal understreges, at retningslinjerne ikke giver en udtømmende oversigt over lovgrundlaget. Det er derfor vigtigt altid at orientere sig i lovgivningen, også på det pågældende fagområde, hvor indkøbet eller konkurrenceudsættelsen skal foregå. I tvivlstilfælde - kontakt [Udbud & Indkøb](#).

Flere steder i retningslinjerne henvises til Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens "**Vejledning om udbudsreglerne**" for uddybninger af konkrete emner. Denne vejledning findes [hér](#).

Bæredygtigt og nøjsomt forbrug og indkøb

Det grundlæggende princip for Randers Kommunes forbrug og indkøb er **bæredygtighed og nøjsomhed**.

Dette princip indebærer, at kommunen har et stærkt og vedvarende fokus på at

- **Indkøbe mindre**, fx ved at levetidsforlænge eksisterende produkter, minimere spild og slid, omlægge arbejdsgange og udnytte produkters fulde potentiale,
- **Indkøbe genbrug**, når det giver mening – både internt via fx interne byttecentraler og ved køb hos eksterne leverandører,
- **Indkøbe bæredygtigt** og med fokus på produkters/ydelsers [totalomkostninger](#) og på cirkulær økonomi, hvor indkøbsprocessen også omfatter hensyn til afledte driftsomkostninger og mulighederne for efterfølgende genbrug og genanvendelse af produkter.

Før et indkøb foretages, skal det altid overvejes, om indkøbet kan undværes, eller om det fx er muligt at reparere og levetidsforlænge et eksisterende produkt.

Centrale indsatsområder vedr. miljø/klima

I Randers Kommunes Strategi for bæredygtige indkøb er særligt fokus på miljø og klima ifm. indkøb inden for følgende områder:

- Byggeri og anlæg
- Transport
- Fødevarer
- IT og elektronik
- Plast
- Tekstiler
- Møbler

Hvis indkøbet vedrører et eller flere af disse områder, findes [hér](#) mere viden om, hvordan indkøbet gennemføres så klima- og miljøvenligt som muligt.

Fire hovedkategorier af indkøb

Randers Kommunes retningslinjer for indkøb og konkurrenceudsættelse er opdelt i følgende fire hovedkategorier af indkøb:

- **Indkøb af varer** – se [afsnit 1](#) nedenfor
- **Indkøb af tjenesteydelser (ikke driftsopgaver)** – se [afsnit 2](#) nedenfor
- **Indkøb af driftsopgaver** – se [afsnit 3](#) nedenfor
- **Indkøb af bygge- og anlægsopgaver** – se [afsnit 4](#) nedenfor

En uddybende definition af de fire kategorier findes i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens ”Vejledning om udbudsreglerne”, afsnit 4.4 (find link til vejledningen i [afsnittet ”Indledning”](#)).

Hvem og hvad gælder retningslinjerne for?

Retningslinjerne gælder for alle Randers Kommunes aftaleenheder inklusiv selvejende institutioner, som har indgået en driftsoverenskomst med kommunen.

Retningslinjerne omfatter alle indkøb foretaget af medarbejdere i Randers Kommune, som resulterer i, at Randers Kommune modtager en vare, får udført en tjenesteydelse, en driftsopgave eller en bygge- og anlægsopgave og bliver forpligtet til at betale en pris for denne. Det vil sige alle indkøb, som udløser en faktura, også når der er tale om små/beskedne indkøb.

Særligt vedrørende leje- og leasingaftaler

Retningslinjerne omfatter også indkøb i form af leje- og leasingaftaler. Retningslinjerne for selve indgåelsen af leasingaftaler fremgår af [bilag 2 til kommunens kasse- og regnskabsregulativ](#). Af bilaget fremgår det blandt andet, at der ikke bør indgås aftaler om finansiel leasing, og at aftaler om operationel leasing først må indgås efter en økonomisk vurdering i samarbejde med fagforvaltningen.

Roller og ansvar i forbindelse med indkøb

På tværgående indkøbsområder indgås de obligatoriske indkøbsaftaler som udgangspunkt centralt i Udbud & Indkøb eller i IT-afdelingen.

Hvis der ikke findes en obligatorisk indkøbsaftale på den konkrete vare, tjenesteydelse eller bygge- og anlægsopgave, er det den aftaleenhed, institution eller forvaltning, der efterspørger indkøbet, som er ansvarlig for, at udbudsreglerne bliver overholdt, og at eventuelle konkurrenceudsættelser gennemføres korrekt

Inddragelse af det politiske niveau ifm. indkøb

I [Randers Kommunes kompetenceplan](#) (afsnittet Økonomi & IT), fastlægges blandt andet, hvornår det politiske niveau skal inddrages i beslutninger relateret til kommunens indkøb – herunder i forbindelse med:

- Godkendelse af konkurrenceudsættelsesmaterialer,
- Indgåelse af kontrakter,
- Konkurrenceudsættelser af driftsopgaver, hvor der gælder en særlig beslutningsprocedure (se mere herom i [afsnit 3](#) nedenfor).

Forvaltningen har som udgangspunkt bemyndigelse til at foretage indkøb og indgå indkøbsaftaler eller rammeaftaler, hvis indkøbet i øvrigt sker inden for rammerne af givne bevillinger. For så vidt angår ydelser leveret til borgere eller virksomheder, hvor serviceniveauet defineres i udbudsmaterialet, så forelægges dette til godkendelse på det relevante politiske niveau.

Roller og ansvar efter kontraktindgåelse

Udbud & Indkøb har ansvaret for den løbende kontraktopfølgning på obligatoriske, tværgående indkøbsaftaler i samarbejde med kommunens interne fagpersoner.

Ansvaret for den løbende kontraktopfølgning på øvrige kontrakter ligger hos den aftaleenhed, institution eller forvaltning, som har indgået kontrakten.

Kontraktopfølgning kan (men er ikke begrænset til at) omfatte:

- kontrol af om de leverede varer, ydelser eller bygge- og anlægsopgaver lever op til kravene i konkurrenceudsættelsesmaterialet,
- løbende dialog med leverandøren,
- kontrol af eventuelle prisreguleringer,
- kontrol af de fremsendte fakturaer, herunder om de indeholder korrekte priser og tilstrækkelig beskrivelse af den leverede vare, ydelse eller bygge- og anlægsopgave.

Inddragelse af Udbud & Indkøb

Udbud & Indkøb tilbyder juridisk vejledning i at gennemføre konkurrenceudsættelser af varer og tjenesteydelser og kan hjælpe med at vurdere, om der i de konkrete tilfælde er behov for juridisk bistand til gennemførelsen af konkurrenceudsættelsen. I begrænset omfang kan Udbud & Indkøb bistå i forbindelse med selve gennemførelsen af konkurrenceudsættelsen. Hvis Udbud & Indkøb skal involveres, skal de inddrages så tidligt i processen som muligt og gerne adviseres i god tid før projektets opstart.

[Find kontaktoplysningerne til Udbud & Indkøb hér.](#)

1. Indkøb af varer

I dette afsnit gennemgås de retningslinjer, som skal overholdes i forbindelse med indkøb af varer i Randers Kommune.

Det skal understreges, at retningslinjerne ikke giver en udtømmende oversigt over lovgrundlaget. Det er derfor vigtigt altid at orientere sig i lovgivningen, også på det pågældende fagområde, hvor indkøbet eller konkurrenceudsættelsen skal foregå. I tvivlstilfælde - kontakt [Udbud & Indkøb](#).

Ved alle indkøb af varer skal det indledningsvist undersøges, om indkøbet lever op til [det grundlæggende princip om bæredygtigt og nøjsomt forbrug og indkøb](#), og om det er inden for et eller flere af indsatsområderne i [Strategi for bæredygtige indkøb](#). I så fald skal indkøbet ske i overensstemmelse med den fremgangsmåde, som er beskrevet for det/de pågældende indsatsområde(r) i strategien.

1.1 Valg af indkøbsform – indkøb af varer

1.1.1 Kan varen indkøbes via en indkøbsaftale?

Før en vare indkøbes, skal det undersøges, om varen kan indkøbes via en af kommunens fælles indkøbsaftaler. Følg fremgangsmåden beskrevet i [afsnit B.1](#) nedenfor.

1.1.2 Kan varen indkøbes direkte eller skal den konkurrenceudsættes?

Hvis varen ikke indkøbes via en indkøbsaftale, skal der foretages en konkret vurdering af, om varen kan indkøbes direkte, eller om den skal konkurrenceudsættes – og i så fald hvordan.

Denne vurdering baseres på tre forhold:

- Indkøbets **kontraktværdi** ([læs mere hér](#)),
- **EU's gældende tærskelværdier** ([læs mere hér](#)),
- Om indkøbet har **klar grænseoverskridende interesse** ([læs mere hér](#)).

Læs mere om, hvordan vurderingen foretages i [afsnit A](#) nedenfor.

I tabellen nedenfor er det angivet i hvilke tilfælde varen kan indkøbes direkte, og i hvilke tilfælde varen skal konkurrenceudsættes – og hvilken konkurrenceudsættelsesform, der i så fald skal anvendes.

	Kontraktværdi		
	< 500.000 kr.	500.000 - EU's tærskelværdi	> EU's tærskelværdi
Klar grænseoverskridende interesse	Udbudslovens afsnit 4	Udbudslovens afsnit 4	EU-udbud
Ikke klar grænseoverskridende interesse	Direkte indkøb	Udbudslovens afsnit 5	EU-udbud

Alle indkøb skal – uanset kontraktværdien – overholde [de forvaltningsretlige principper](#).

1.1.3 Dokumentation for vurdering af grænseoverskridende interesse

Hvis det vurderes, at et indkøb under EU's tærskelværdi ikke har grænseoverskridende interesse, skal vurderingen dokumenteres i et notat. Hvis kontraktværdien er under 500.000 kr., skal notatet dog kun udarbejdes, hvis det vurderes, at der potentielt kan være tale om grænseoverskridende interesse. Notatet skal journaliseres ifm. valget af indkøbsform. Skabelon til udarbejdelse af notatet kan rekvireres hos Udbud & Indkøb.

1.1.4 Dokumentation for valg af indkøbsform

Hvis indkøbets kontraktværdi er tæt på at overstige enten EU's tærskelværdi eller 500.000 kr., anbefales det, at der altid udarbejdes et notat om kontraktværdien. I notatet oplistes de begrundelser, formodninger og undersøgelser, som ligger til grund for vurderingen af, at indkøbet ikke er over tærskelværdien eller 500.000 kr. Notatet skal journaliseres ifm. valget af indkøbsform.

1.1.5 Afklaring om politisk inddragelse i indkøbet

Inden indkøbet gennemføres, skal det afklares, om der skal ske politisk inddragelse i løbet af indkøbsprocessen. Læs mere om inddragelse af det politiske niveau i indkøb i [indledningen til retningslinjerne ovenfor](#).

1.1.6 Særligt ved indkøb af it-systemer og apps

Ved indkøb af it-systemer og apps skal indkøbet – udover denne retningslinje – altid følge kommunens proces for anskaffelse af it-systemer – læs mere i kommunens it-indkøbsguide, som findes [hér](#).

1.2. Gennemførelse af indkøb af varer

Processen for gennemførelse af indkøb af varer er beskrevet i følgende afsnit nedenfor:

- Indkøb via en indkøbsaftale ([afsnit B.1](#))
- Direkte indkøb ([afsnit B.2](#))
- Indkøb efter udbudslovens afsnit 4 ([afsnit B.3](#))
- Indkøb efter udbudslovens afsnit 5 ([afsnit B.4](#))
- EU-udbud ([afsnit B.5](#))

Efter selve indkøbsprocessen er gennemført, følger nogle opgaver i relation til kontraktindgåelsen – læs mere i [afsnit K](#) nedenfor.

2. Indkøb af tjenesteydelser (ikke driftsopgaver)

I dette afsnit gennemgås de retningslinjer, som skal overholdes i forbindelse med indkøb af tjenesteydelser i Randers Kommune.

Indkøb af tjenesteydelser kan overordnet betragtes som "alt det andet", som ikke er omfattet af indkøb af varer eller bygge- og anlægsopgaver.

Der gælder særlige retningslinjer for indkøb af de tjenesteydelser, som defineres som **"driftsopgaver"**. Driftsopgaver defineres som *varige og tilbagevendende tjenesteydelser*.

Driftsopgaver vedrører især selve udførelsen af en konkret opgave, fx kantinedrift, rengøring, drift af plejecenter eller affaldshåndtering.

Dette afsnit omfatter indkøb af alle øvrige tjenesteydelser, som **ikke** er driftsopgaver. Ved indkøb af tjenesteydelser, som defineres som driftsopgaver – se særskilt afsnit om indkøb af driftsopgaver i [afsnit 3](#).

Det skal understreges, at retningslinjerne ikke giver en udtømmende oversigt over lovgrundlaget. Det er derfor vigtigt altid at orientere sig i lovgivningen, også på det pågældende fagområde, hvor indkøbet eller konkurrenceudsættelsen skal foregå. I tvivlstilfælde - kontakt [Udbud & Indkøb](#).

Ved alle indkøb af tjenesteydelser skal det indledningsvist undersøges, om indkøbet lever op til [det grundlæggende princip om bæredygtigt og nøjsomt forbrug og indkøb](#), og om det er inden for et eller flere af indsatsområderne i [Strategi for bæredygtige indkøb](#). I så fald skal det sikres, at indkøbet sker i overensstemmelse med den fremgangsmåde, som er beskrevet for det/de pågældende indsatsområde(r) i strategien.

Før en tjenesteydelse indkøbes, skal det overvejes, om ydelsen potentielt vil kunne udføres af kommunens egne medarbejdere, fx i Ejendomsservice eller Driftsafdelingen.

2.1 Valg af indkøbsform – indkøb af tjenesteydelser (ikke driftsopgaver)

2.1.1 Kan ydelsen indkøbes via en indkøbsaftale?

Før en tjenesteydelse (som ikke er en kommunal driftsopgave) indkøbes, skal det undersøges, om ydelsen kan indkøbes via en af kommunens fælles indkøbsaftaler. Følg fremgangsmåden beskrevet i [afsnit B.1](#) nedenfor.

2.1.2 Kan ydelsen indkøbes direkte eller skal den konkurrenceudsættes?

Hvis ydelsen ikke indkøbes via en indkøbsaftale, skal der foretages en konkret vurdering af, om ydelsen kan indkøbes direkte, eller om den skal konkurrenceudsættes – og i så fald hvordan.

Denne vurdering baseres på følgende forhold:

- Indkøbets **kontraktværdi** ([læs mere hér](#)),
- **EU's gældende tærskelværdier** ([læs mere hér](#)),
- Om indkøbet har **klar grænseoverskridende interesse** ([læs mere hér](#)).

Læs mere om, hvordan vurderingen foretages i [afsnit A](#) nedenfor.

Det skal derudover undersøges:

- Om ydelsen er **omfattet af EU's "light-regime"** (læs mere i [afsnit B.6](#))
- Om ydelsen er **undtaget fra udbudspligt**. Tjenesteydelser, som ikke er omfattet af udbudspligt, er oplistet i udbudslovens §21 (*gældende udbudslov kan fremsøges via [retsinformation.dk](#)*). Det gælder bl.a. inden for køb og leje af fast ejendom, visse juridiske ydelser og finansiell virksomhed.

I tabellen nedenfor er det angivet, i hvilke tilfælde ydelsen kan indkøbes direkte, og i hvilke tilfælde ydelsen skal konkurrenceudsættes – og hvilken konkurrenceudsættelsesform, der i så fald skal anvendes.

Vær opmærksom på, at der gælder en særlig tærskelværdi og konkurrenceudsættelsesform for tjenesteydelser omfattet af EU's "light-regime".

	Kontraktværdi			> EU's tærskelværdi for "light-regime"
	< 500.000 kr.	500.000 - EU's tærskelværdi	> EU's tærskelværdi	
Klar grænseoverskridende interesse	Udbudslovens afsnit 4	Udbudslovens afsnit 4	EU-udbud	
Ikke klar grænseoverskridende interesse	Direkte indkøb	Udbudslovens afsnit 5	EU-udbud	
Særligt for tjenesteydelser omfattet af EU's "light-regime"				
Klar grænseoverskridende interesse	Udbudslovens afsnit 4	Udbudslovens afsnit 4		EU-udbud "light-regime"
Ikke klar grænseoverskridende interesse	Direkte indkøb	Udbudslovens afsnit 5		EU-udbud "light-regime"

Alle indkøb skal – uanset kontraktværdien – overholde [de forvaltningsretlige principper](#).

2.1.3 Dokumentation for vurdering af grænseoverskridende interesse

Hvis det vurderes, at et indkøb under EU's tærskelværdi ikke har grænseoverskridende interesse, skal vurderingen dokumenteres i et notat. Hvis kontraktværdien er under 500.000 kr., skal notatet dog kun udarbejdes, hvis det vurderes, at der potentielt kan være tale om grænseoverskridende interesse. Notatet skal journaliseres ifm. valget af indkøbsform. Skabelon til udarbejdelse af notatet kan rekvireres hos Udbud & Indkøb.

2.1.4 Dokumentation for valg af indkøbsform

Hvis indkøbet's kontraktværdi er tæt på at overstige enten EU's tærskelværdi eller 500.000 kr., anbefales det, at der altid udarbejdes et notat om kontraktværdien. I notatet oplistes de begrundelser, formodninger og undersøgelser, som ligger til grund for vurderingen af, at indkøbet ikke er over tærskelværdien eller 500.000 kr. Notatet skal journaliseres ifm. valget af indkøbsform.

2.1.5 Afklaring om politisk inddragelse i indkøbet

Inden indkøbet gennemføres, skal det afklares, om der skal ske politisk inddragelse i løbet af indkøbsprocessen. Læs mere om inddragelse af det politiske niveau i indkøb i [indledningen til retningslinjerne ovenfor](#).

2.1.6 Særligt ved indkøb af it-systemer og apps

Ved indkøb af it-systemer og apps skal indkøbet – udover denne retningslinje – altid følge kommunens proces for anskaffelse af it-systemer – læs mere i kommunens it-indkøbsguide, som findes [hér](#).

2.2 Gennemførelse af indkøb af tjenesteydelser (ikke driftsopgaver)

Processen for gennemførelse af indkøb af tjenesteydelser er beskrevet i følgende afsnit nedenfor:

- Indkøb via en indkøbsaftale ([afsnit B.1](#))
- Direkte indkøb ([afsnit B.2](#))
- Indkøb efter udbudslovens afsnit 4 ([afsnit B.3](#))
- Indkøb efter udbudslovens afsnit 5 ([afsnit B.4](#))
- EU-udbud ([afsnit B.5](#))
- EU-udbud "light-regime" ([afsnit B.6](#))

Efter selve indkøbsprocessen er gennemført, følger nogle opgaver i relation til kontraktindgåelsen – læs mere i [afsnit K](#) nedenfor.

3. Indkøb af driftsopgaver

I dette afsnit gennemgås de retningslinjer, som skal overholdes i forbindelse med indkøb af driftsopgaver i Randers Kommune.

Driftsopgaver defineres som *varige og tilbagevendende tjenesteydelser. Driftsopgaver vedrører især selve udførelsen af en konkret opgave, fx kantinedrift, rengøring, drift af plejecenter eller affaldshåndtering.*

Ved alle indkøb af driftsopgaver er der en række særlige opmærksomhedspunkter:

- En særlig politisk beslutningsprocedure, jf. [kommunens gældende kompetenceplan](#),
- Afklaring af, om en opgave skal løses [internt eller konkurrenceudsættes/udliciteres](#).

For de driftsopgaver, som skal indkøbes ved konkurrenceudsættelse, er følgende yderligere opmærksomhedspunkter:

- Inddragelse af berørte medarbejdere, hvis driftsopgaven i dag løses af kommunalt ansat personale, jf. [afsnit 3.3](#)
- Muligheden for, at kommunen kan afgive et kontrolbud, jf. [afsnit 3.6](#)
- Virksomhedsoverdragelsesloven (når kommunalt ansat personale helt eller delvist overdrages til en ekstern leverandør ifm. en konkurrenceudsættelse af en driftsopgave), jf. [afsnit 3.5.1](#)
- Et særligt fokus på løbende opfølgning/kontrol i forhold til kontrakten, jf. [afsnit 3.5.2](#)
- Driftsaftaler skal fungere i samspil med øvrige samarbejdsaftaler, fx bygningsejere, boligadministratorer og driftsafdelingen.

Kommunens indkøb af driftsopgaver skal altid følge gældende regler og love samt standard kontraktvilkår på området, herunder:

- Udbudsloven,
- Virksomhedsoverdragelsesloven,
- ABService – almindelige betingelser for serviceydelser.

Det skal understreges, at retningslinjerne ikke giver en udtømmende oversigt over lovgrundlaget. Det er derfor vigtigt altid at orientere sig i lovgivningen, også på det pågældende fagområde, hvor indkøbet eller konkurrenceudsættelsen skal foregå. I tvivlstilfælde, kontakt [Udbud & Indkøb](#).

Ved alle indkøb af driftsopgaver skal det indledningsvist undersøges, om indkøbet lever op til princippet om [bæredygtigt og nøjsomt forbrug og indkøb](#), og er inden for et eller flere af indsatsområderne i [Strategi for bæredygtige indkøb](#). I så fald skal indkøbet ske i overensstemmelse med den fremgangsmåde, som er beskrevet for det/de pågældende indsatsområde(r) i strategien.

3.1 Politisk sagsgang ifm. driftsopgaver

I Randers Kommune er fastlagt en beslutningsprocedure for den politiske sagsgang i forbindelse med indkøb af driftsopgaver. Beslutningsproceduren afhænger af, hvordan opgaven løses i dag – om opgaven i dag løses af:

- kommunalt ansat personale uden tidligere konkurrenceudsættelse (*beslutning om konkurrenceudsættelse*),

- kommunalt ansat personale efter konkurrenceudsættelse (*hvor opgaven er vundet ved kontrolbud*),
- private leverandører efter konkurrenceudsættelse (*almindeligt genudbud*),
- private leverandører, uden at der har været en egentlig konkurrenceudsættelse tidligere,

eller om der forelægger en beslutning om hjemtagelse.

Beslutningsproceduren fremgår af [kommunens gældende kompetenceplan](#).

3.2 Intern opgaveløsning eller indkøb

Ved behov for at få løst en driftsopgave skal det indledningsvist afklares, om opgaven skal løses in-house af Randers Kommunes personale eller af en ekstern leverandør (udlicitering). Beslutningen skal træffes med afsæt i den politiske sagsgang ifm. driftsopgaver, jf. [afsnit 3.1](#).

I afklaringen skal overvejes en række forhold, herunder de politiske målsætninger for området, opgavernes egnethed til konkurrenceudsættelse, og om der allerede eksisterer en kontrakt på driftsopgaven.

Randers Kommunes opgaver skal løses mest effektivt og hensigtsmæssigt i forhold til en helhedsbetragtning med fokus på bæredygtighed og nøjsomhed. Randers Kommune ser det ikke som et mål i sig selv, at opgaverne løses af private leverandører.

Randers Kommune anvender konkurrenceudsættelse som ét blandt flere midler til fortsat at sikre effektivitet i den kommunale service til eventuelt færre omkostninger.

Der er ingen pligt til at konkurrenceudsætte kommunale driftsopgaver. Randers Kommune kan således vælge at løse opgaverne selv (in-house). Selv om der ikke er pligt til at konkurrenceudsætte kommunale driftsopgaver, skal det løbende vurderes, om opgaver egner sig til konkurrenceudsættelse.

I vurderingen af, om en driftsopgave skal løses internt eller af en ekstern leverandør, skal indgå en konkret vurdering af følgende:

Strategiske hensyn

- *Kan den nødvendige ekspertise hos den kommunale institution opretholdes, herunder kan den fornødne ekspertise til at fastholde og kontrollere kvaliteten i opgaveløsningen sikres?*
- *Hvilke konsekvenser er der for andre afdelingers opgavevaretagelse, herunder om der er risiko for koordineringsproblemer?*
- *Kan der opnås sikkerhed for leverancer af den ønskede kvalitet, herunder varetagelse af særlige sikkerhedshensyn, fx om området har en beredskabsmæssig interesse for kommunen?*

Markedssituationen

- *Findes der konkurrerende leverandører på markedet, som kan levere opgaven – således, at der ikke opbygges monopoler, som vil medføre et afhængighedsforhold til leverandører?*

Økonomi

- *Er de administrative omkostninger ved en udbudsprocedure rimelige set i forhold til opgavens størrelse og den mulige effektiviseringsgevinst ved udbuddet?*
- *Kan der laves en dækkende sammenligning af omkostninger ved egenproduktion i forhold til indhentede tilbud fra eksterne leverandører?*

Generelt

- *Findes der andre alternativer end konkurrenceudsættelse for at opnå en bedre kvalitet og effektivitet, fx organisatoriske ændringer?*
- *Hvilke sandsynlige konsekvenser vil en udlicitering have for medarbejdernes løn- og ansættelsesvilkår?*

Driftsopgaver, som i dag løses af private leverandører, skal som hovedregel genudbydes.

Myndighedsopgaver kan ikke udliciteres, medmindre der er særlig lovhjemmel. Eksempler på myndighedsopgaver er afgørelser, visitationer, påbud, forbud, bevillinger, tilladelser, behandling af klager mv.

3.3 Inddragelse af medarbejdere

Når en driftsopgave, som løses af kommunalt ansat personale, skal konkurrenceudsættes, fastlægges en procedure, som skal sikre, at de berørte medarbejdere samt modtagerne af de pågældende ydelser (hvis relevant) inddrages i drøftelsen af konkurrenceudsættelsen.

Medarbejderinddragelsen skal ske i henhold til gældende [rammeaftale og tilhørende protokollat indgået mellem KTO og KL](#) samt Randers Kommunes MED-aftale, som forpligter kommunen til at sikre og gennemføre løbende medarbejderinddragelse ved større omstillingsprojekter, herunder udlicitering.

Personalet skal inddrages så tidligt som muligt i processen, det vil sige allerede når konkurrenceudsættelsen påtænkes. Inddragelsen sker blandt andet ved forelæggelse for og drøftelse i det/de lokale MED-udvalg, hvor medarbejdere bliver berørt. Desuden skal samtlige berørte medarbejdere løbende holdes orienteret om drøftelser og beslutninger i forbindelse med den konkrete konkurrenceudsættelse, herunder om vilkårene for den eventuelle medarbejderoverdragelse.

Det er forvaltningen, som konkurrenceudsætter den konkrete driftsopgave, og det er derfor forvaltningen, som er ansvarlig for at orientere udførerenheden og dennes MED-udvalg undervejs i processen. Det berørte MED-udvalg skal have mulighed for at komme med en udtalelse, før spørgsmålet om, hvorvidt driftsopgaven skal konkurrenceudsættes, drøftes politisk.

Hvis der politisk træffes beslutning om at konkurrenceudsætte en driftsopgave, skal det berørte MED-udvalg have mulighed for at udtale sig, inden byrådet senere træffer den endelige beslutning om konkurrenceudsættelse. Det betyder, at den endelige beslutning om at konkurrenceudsætte en driftsopgave, ikke kan træffes i forbindelse med budgetvedtagelsen, men skal fremsendes som en særskilt sag efterfølgende. Under hele forløbet skal det berørte MED-udvalg holdes orienteret. Bemærk, at der skal gives en rimelig frist til at indkalde til et ekstraordinært MED-møde.

3.4 Valg af indkøbsform – indkøb af driftsopgaver

3.4.1 Kan opgaven indkøbes via en indkøbsaftale?

Før en driftsopgave indkøbes, skal det undersøges, om opgaven kan indkøbes via en af kommunens fælles indkøbsaftaler. Følg fremgangsmåden i [afsnit B.1](#) nedenfor.

3.4.2 Kan opgaven indkøbes direkte eller skal den konkurrenceudsættes?

Hvis driftsopgaven ikke indkøbes via en indkøbsaftale, skal der foretages en konkret vurdering af, om opgaven kan indkøbes direkte, eller om den skal konkurrenceudsættes – og i så fald hvordan.

Denne vurdering baseres på følgende forhold:

- Indkøbets **kontraktværdi** ([læs mere hér](#)),
- **EU's gældende tærskelværdier** ([læs mere hér](#)),
- Om indkøbet har **klar grænseoverskridende interesse** ([læs mere hér](#)).

Læs mere om, hvordan vurderingen foretages i [afsnit A](#) nedenfor.

Det skal derudover undersøges:

- Om driftsopgaven er omfattet af **EU's "light-regime"** ([læs mere i afsnit B.6](#))

I tabellen nedenfor er det angivet i hvilke tilfælde driftsopgaven kan indkøbes direkte, og i hvilke tilfælde driftsopgaven skal konkurrenceudsættes – og hvilken konkurrenceudsættelsesform, der i så fald skal anvendes.

Vær opmærksom på, at der gælder en særlig tærskelværdi og konkurrenceudsættelsesform for de tjenesteydelser, som er omfattet af EU's "light-regime".

	Kontraktværdi			
	< 500.000 kr.	500.000 - EU's tærskelværdi	> EU's tærskelværdi	> EU's tærskelværdi for "light-regime"
Klar grænseoverskridende interesse	Udbudslovens afsnit 4	Udbudslovens afsnit 4	EU-udbud	
Ikke klar grænseoverskridende interesse	Direkte indkøb	Udbudslovens afsnit 5	EU-udbud	
Særligt for tjenesteydelser omfattet af EU's "light-regime"				
Klar grænseoverskridende interesse	Udbudslovens afsnit 4	Udbudslovens afsnit 4		EU-udbud "light-regime"
Ikke klar grænseoverskridende interesse	Direkte indkøb	Udbudslovens afsnit 5		EU-udbud "light-regime"

Alle indkøb skal – uanset kontraktværdien – overholde [de forvaltningsretlige principper](#).

3.4.3 Dokumentation for vurdering af grænseoverskridende interesse

Hvis det vurderes, at et indkøb under EU's tærskelværdi ikke har grænseoverskridende interesse, skal vurderingen dokumenteres i et notat. Hvis kontraktværdien er under 500.000 kr., skal notatet dog kun udarbejdes, hvis det vurderes, at der potentielt kan være tale om grænseoverskridende interesse. Notatet skal journaliseres ifm. valget af indkøbsform. Skabelon til udarbejdelse af notatet kan rekvireres hos Udbud & Indkøb.

3.4.4 Dokumentation for valg af indkøbsform

Hvis indkøbets kontraktværdi er tæt på at overstige enten EU's tærskelværdi eller 500.000 kr., anbefales det, at der altid udarbejdes et notat om kontraktværdien. I notatet oplystes de begrundelser, formodninger og undersøgelser, som ligger til grund for vurderingen af, at indkøbet ikke er over tærskelværdien eller 500.000 kr. Notatet skal journaliseres ifm. valget af indkøbsform.

3.5 Gennemførelse af indkøb af driftsopgaver

Processen for gennemførelse af indkøb af driftsopgaver er beskrevet i følgende afsnit nedenfor:

- Indkøb via en indkøbsaftale ([afsnit B.1](#))
- Direkte indkøb ([afsnit B.2](#))
- Indkøb efter udbudslovens afsnit 4 ([afsnit B.3](#))
- Indkøb efter udbudslovens afsnit 5 ([afsnit B.4](#))
- EU-udbud ([afsnit B.5](#))
- EU-udbud "light-regime" ([afsnit B.6](#))

Efter indkøbet følger nogle opgaver i relation til kontraktindgåelsen – læs mere i [afsnit K](#) nedenfor.

3.5.1 Virksomhedsoverdragelsesloven

Virksomhedsoverdragelsesloven finder anvendelse, når en konkurrenceudsat driftsopgave i dag løses af kommunalt ansat personale, og det pågældende personale helt eller delvist skal overdrages til vinderen af udbuddet.

Ved en virksomhedsoverdragelse indtræder vinderen af konkurrenceudsættelsen umiddelbart i de rettigheder og pligter, der bestod på overdragelsestidspunktet. Forholdet reguleres af Virksomhedsoverdragelsesloven.

Randers Kommune ønsker ikke, at medarbejdernes vilkår ved virksomhedsoverdragelse forringes. Randers Kommune stiller som kontraktvilkår, at medarbejdernes hidtidige løn- og ansættelsesvilkår ikke forringes i hele kontraktperioden, hvis kravet er sagligt begrundet og proportionalt med opgaven. Dette betyder, at der alene kan ske uvæsentlige ændringer i ansættelsesvilkårene, i samme omfang som Randers Kommune kunne have valgt at foretage disse.

I forbindelse med virksomhedsoverdragelse skal samtlige medarbejdere (omregnet til fuldtidsstillinger), der på overdragelsestidspunktet er beskæftiget med den opgave, der skal udliciteres, virksomhedsoverdrages.

3.5.2 Særlige krav til kvalitetsopfølgning og implementering

For driftsopgaver skal forvaltningen i kontraktperioden foretage løbende opfølgning og kontrol i forhold til kontrakten, uanset om leverandøren er intern eller ekstern. Den konkrete procedure for opfølgning vil være afhængig af opgavetyper og skal derfor indgå som en del af konkurrenceudsættelsesmateriale. For at minimere bureaukrati og ressourceforbrug skal kommunens opfølgning suppleres med leverandørens egenkontrol.

Randers Kommune ønsker, at kontrollen foregår i et samarbejde og gennem en konstruktiv dialog med leverandøren. Derudover skal brugerne i videst muligt omfang inddrages i opfølgningen, fx gennem brugerundersøgelser, statusmøder eller faglige vurderinger.

3.6 Afgivelse af kontrolbud

Et kontrolbud er kun relevant ved konkurrenceudsættelser af driftsopgaver og skal skabe grundlag for at vurdere, om en driftsopgave løses bedst i eget eller i eksternt regi. Et kontrolbud er en måde,

hvorpå kommunen kan teste, hvorvidt en opgave kan være fordelagtig at overdrage til en ekstern leverandør, eller om det kan betale sig at udføre opgaven selv. Det interne bud vil i en sådan proces teknisk set ikke være at betragte som et tilbud i udbudsreglernes forstand, men et såkaldt "kontrolbud".

Randers Kommune indgår gerne i konkurrence med private leverandører. Ved førstegangskonkurrenceudsættelse kan den enhed, der udfører opgaven i dag, derfor afgive kontrolbud. Ved genudbud kan kommunen byde på opgaven, hvis det skønnes relevant. Det lokale MED-udvalg skal høres om, hvorvidt enheden vil afgive kontrolbud, når der er tale om førstegangskonkurrenceudsættelse samt i de tilfælde, hvor forvaltningen påtænker at hjemtage en opgave.

Når enheden skal afgive kontrolbud og ikke selv råder over den nødvendige ekspertise, skal enheden sikres konsulentbistand. Dette kan enten ske ved ekstern konsulentbistand eller via bistand fra en anden del af forvaltningen. Finansieringen af ekstern konsulentbistand sker som hovedregel i den forvaltning, der har budgettet for opgaven.

Randers Kommune anvender Social- og Indenrigsministeriets gældende bekendtgørelse om kommuners og regioners beregning og afgivelse af kontrolbud samt tilhørende vejledning, når der udarbejdes kontrolbud. Bekendtgørelsen kan fremsøges via retsinformation.dk.

Hvis der er afgivet kontrolbud, skal følgeomkostninger beregnes og indgå i tilbudsvurderingen. Følgeomkostninger er de afledte udgifter, som kommunen påføres ved en konkurrenceudsættelse. Kontrolbuddet vil altid blive valgt, når det er økonomisk mest fordelagtigt.

Når kommunens kontrolbud skal bruges til en sammenligning med en ekstern tilbudsgivers tilbud, skal buddene afgives på et ensartet grundlag, så der ikke tages usaglige hensyn ved sammenligningen.

Der skal fastlægges en procedure, der sikrer, at den person eller den organisatoriske enhed, der udarbejder eget bud, ikke samtidigt skal udarbejde konkurrenceudsættelsesmateriale og vurdere de indleverede tilbud. Det skal bemærkes, at den enhed, der skal afgive eget bud, gerne må medvirke til udarbejdelse af en situationsbeskrivelse for den opgave, der skal konkurrenceudsættes. Enheden må således gerne medvirke til at beskrive hvilke opgaver, der hidtil har været udført, og hvordan de har været udført. Derimod må enheden ikke medvirke til at beslutte det serviceniveau, der skal gælde efter konkurrenceudsættelsen.

Det skal fremgå af [udbudsbekendtgørelsen](#), hvis det planlægges at afgive kontrolbud.

Hvis kontrolbuddet vinder, anbefales det, at der laves en intern samarbejdsaftale om udførelsen af opgaven, samt at det overvejes, om der skal foretages en organisatorisk udskillelse af den vindende interne enhed.

4. Indkøb af bygge- og anlægsopgaver

I dette afsnit gennemgås de retningslinjer, som skal overholdes i forbindelse med indkøb af bygge- og anlægsopgaver i Randers Kommune.

Retningslinjen gælder for alle typer af bygge- og anlægsopgaver i Randers Kommune. Det vil sige både inden for vejområdet, bygningsområdet og naturområdet. Alle opgaver, som er omfattet af

[Bilag II til udbudslovens bilag 2](#) (s. 134-139) er omfattet af definitionen af en bygge- og anlægsopgave.

Retningslinjen gælder også for konsulentopgaver som fx udarbejdelse af planer og analyser inden for det anlægstekniske område, men *kun* når konsulentopgaven indgår som en del af en totalentreprise (læs mere om valg af entrepriseform i [afsnit 4.4](#)). Hvis konsulentopgaven derimod er isoleret fra entreprisen, defineres den som en **tjenesteydelse**, hvorfor indkøbet i stedet skal følge retningslinjerne i [afsnit 2](#).

Kommunens indkøb af bygge- og anlægsopgaver skal altid følge gældende regler og love samt standard kontraktvilkår på området, herunder:

- Udbudsloven
- Tilbudsloven
- Lov om miljøbeskyttelse
- AB – almindelige betingelser for arbejder og leverancer
- ABR – Almindelige betingelser for rådgivning og bistand i bygge- og anlægsvirksomhed
- ABT – Almindelige betingelser for totalentreprise
- ABService – almindelige betingelser for serviceydelser
- Bygningsreglementet

Det skal understreges, at retningslinjerne ikke giver en udtømmende oversigt over lovgrundlaget. Det er derfor vigtigt altid at orientere sig i lovgivningen, også på det pågældende fagområde, hvor indkøbet eller konkurrenceudsættelsen skal foregå.

Ved alle indkøb af bygge- og anlægsopgaver skal det indledningsvist undersøges, om indkøbet lever op til princippet om [bæredygtigt og nøjsomt forbrug og indkøb](#). Indkøb af bygge- og anlægsopgaver er et særligt indsatsområde hvad angår klima- og miljøhensyn i kommunens [Strategi for bæredygtige indkøb](#). Det skal derfor sikres, at indkøbet sker i overensstemmelse med den fremgangsmåde, som er beskrevet for [indsatsområdet](#), ligesom det skal undersøges, om bygge- og anlægsopgaven også omfatter et eller flere af de øvrige indsatsområder i strategien /de pågældende indsatsområde(r) i strategien.

4.1 Rådgivning ifm. bygge- og anlægsopgaver

Før en bygge- eller anlægsopgave indkøbes, skal der indhentes intern rådgivning hos Ejendomsservice til forberedelse og gennemførelse af indkøbet.

4.2 Valg af indkøbsform – indkøb af bygge- og anlægsopgaver

4.2.1 Kan opgaven indkøbes direkte eller skal den konkurrenceudsættes?

Der skal indledningsvist foretages en konkret vurdering af, om opgaven kan indkøbes direkte eller om den skal konkurrenceudsættes – og i så fald hvordan.

Denne vurdering baseres på følgende forhold:

- Indkøbets **kontraktværdi** ([læs mere hér](#)),
- **EU's gældende tærskelværdier** ([læs mere hér](#)),

I tabellen nedenfor er det angivet, i hvilke tilfælde en bygge- eller anlægsopgave kan indkøbes direkte, og i hvilke tilfælde opgaven skal konkurrenceudsættes – og hvilken konkurrenceudsættelsesform der i så fald skal anvendes.

Kontraktværdi			
< 300.000 kr.	300.000 kr. - 3.000.000 kr.	3.000.000 kr. - EU's tærskelværdi	> EU's tærskelværdi
Underhåndsbud (tilbudsloven)	Underhåndsbud eller licitation (tilbudsloven)	Licitation (tilbudsloven)	EU-udbud (udbudsloven)

Alle indkøb skal – uanset kontraktværdien – overholde [de forvaltningsretlige principper](#).

4.2.2 Dokumentation for valg af indkøbsform

Hvis indkøbets kontraktværdi er tæt på at overstige enten EU's tærskelværdi eller 3.000.000 kr., anbefales det, at der altid udarbejdes et notat om kontraktværdien. I notatet opføres de begrundelser, formodninger og undersøgelser, som ligger til grund for vurderingen af, at indkøbet ikke er over tærskelværdien eller 3.000.000 kr. Notatet skal journaliseres ifm. valget af indkøbsform.

4.2.3 Afklaring om politisk inddragelse i indkøbet

Inden indkøbet gennemføres skal det afklares, om der skal ske politisk inddragelse i løbet af indkøbsprocessen. Læs mere om inddragelse af det politiske niveau i indkøb i [indledningen til retningslinjerne ovenfor](#).

4.3 Valg af entrepriseform

Det skal besluttes hvilken entrepriseform, der skal benyttes til gennemførelse af opgaven. Formen har betydning for, hvordan opgaven organiseres og dermed rolle- og ansvarsfordelingen mellem leverandøren og kommunen. Valg af entrepriseform vurderes fra sag til sag og aftales på et tidligt tidspunkt i processen.

Opgaven kan enten konkurrenceudsættes som **almindelig licitation** eller **omvendt licitation**.

Derudover sondres mellem **totalentreprise**, **hovedentreprise** og **fagentreprise**. Ofte vil opgavens størrelse have betydning for hvilken form, der vil være mest hensigtsmæssig.

4.4 Gennemførelse af indkøb af bygge- og anlægsopgaver

Processen for gennemførelse af indkøb af bygge- og anlægsopgaver er beskrevet i følgende afsnit nedenfor:

- Direkte indkøb ([afsnit B.2](#))
- Underhåndsbud (*tilbudsloven*) ([afsnit B.7](#))
- Licitation (*tilbudsloven*) ([afsnit B.8](#))
- EU-udbud (*udbudsloven*) ([afsnit B.5](#))

Efter selve indkøbsprocessen er gennemført, følger nogle opgaver i relation til kontraktindgåelsen – læs mere i [afsnit K](#) nedenfor.

4.5 Kommunens håndværkerliste

På bygge- og anlægsområdet tilbyder Randers Kommune, at interesserede virksomheder kan skrive sig på kommunens håndværkerliste. Virksomheder, som står på håndværkerlisten, kan komme i betragtning til mindre vedligeholdelsesopgaver i forbindelse med direkte indkøb eller indkøb gennem underhåndsbud af bygge- og anlægsopgaver.

For adgang til listen - kontakt Ejendomsservice.

Opslagsværk

A. Kontraktværdi, tærskelværdier og grænseoverskridende interesse

Nedenfor gennemgås de tre forhold, som skal tages i betragtning, når det skal vurderes, om et indkøb skal konkurrenceudsættes – og i så fald hvordan.

Ved behov for hjælp til at foretage vurderingen – [kontakt Udbud & Indkøb](#).

A.1 Indkøbets kontraktværdi

Det er vigtigt at kende et indkøbs forventede kontraktværdi, da den er afgørende for, hvordan varen, tjenesteydelsen eller bygge- og anlægsopgaven skal indkøbes – og om den skal konkurrenceudsættes.

Kontraktens værdi er værdien på tidspunktet for afsendelsen af udbudsbekendtgørelsen. Hvis der ikke sendes en udbudsbekendtgørelse, skal kontraktens værdi beregnes på det tidspunkt, hvor indkøbsprocessen igangsættes.

Indkøbets kontraktværdi anslås på baggrund af et sagligt skøn af kontraktens samlede beløb, svarende til hele kommunens forbrug af den enkelte vare, tjenesteydelse eller opgave i kontraktperioden eller over en periode på fire år. Hvis der er saglige og objektive grunde til, at en kontrakt ikke kan løbe i fire år (fx ny lovgivning eller lignende hvert andet år), så kan kontraktens værdi beregnes for den kortere periode, som er relevant for den pågældende kontrakt. I skønnet indgår også optioner, forlængelser mv. Værdien af kontrakten opgøres eksklusive moms.

Ved beregningen af værdien af bygge- og anlægskontrakter medregnes både den anslåede værdi af bygge- og anlægsarbejderne samt den samlede værdi af de varer og tjenesteydelser, der knytter sig til bygge- og anlægsarbejdernes udførelse.

Læs mere om beregning af kontraktens værdi i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens ”Vejledning om udbudsreglerne”, afsnit 4.5.1 (find link til vejledningen i [afsnittet ”Indledning”](#)).

A.2 EU’s tærskelværdier

Europa-Kommissionen offentliggør hvert andet år de gældende tærskelværdier, som blandt andet fastlægger, om et indkøb er omfattet af udbudsloven. De [gældende tærskelværdier](#) findes på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside.

Den gældende tærskelværdi for et konkret indkøb afhænger af [indkøbets kontraktværdi](#) og om indkøbet vedrører en vare, en tjenesteydelse, en tjenesteydelse omfattet af ”light-regimet” eller en bygge- og anlægsopgave.

A.3 Klar grænseoverskridende interesse

Et indkøb har **klar grænseoverskridende interesse** hvis det vurderes, at en virksomhed, som er etableret i en anden EU-medlemsstat, kan være interesseret i at byde. Ved vurderingen skal der som minimum lægges vægt på følgende forhold: **1) kontraktens genstand, 2) kontraktens kontraktværdi, 3) kontraktens varighed, 4) forholdene i den pågældende branche**, herunder markedets størrelse, struktur og handelspraksis samt **5) det geografiske sted, hvor kontrakten skal udføres**.

Læs mere om vurdering af klar grænseoverskridende interesse i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens "Vejledning om udbudsreglerne", afsnit 12.4.1 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

Find desuden konkret vejledning til vurderingen i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens guide "[Sådan vurderer du klar grænseoverskridende interesse](#)".

B. Indkøbsformer

B.1 Indkøb via en indkøbsaftale

Ved et indkøb skal det som det første tjekkes i kommunens indkøbssystem, om der findes en indkøbsaftale, som kan benyttes til det pågældende indkøb. Her fremgår det også, om en given indkøbsaftale er obligatorisk eller frivillig.

Hvis der findes en obligatorisk indkøbsaftale, så *skal* denne benyttes.

Hvis der findes en frivillig indkøbsaftale, så *kan* denne benyttes. Det kan være en fordel at benytte de frivillige aftaler, da kommunen dermed har indgået aftale med leverandøren om fx betalingsbetingelser, levering, rabatter mv.

Det fremgår af aftalebladene i indkøbssystemet, om en indkøbsaftale er obligatorisk eller frivillig.

Et indkøb på en obligatorisk eller frivillig indkøbsaftale *skal* foretages gennem kommunens indkøbssystem, hvis der findes et e-katalog for varen, tjenesteydelsen eller opgaven i indkøbssystemet. Hvis der *ikke* findes et e-katalog i indkøbssystemet, skal bestillingsvilkårene for den konkrete indkøbsaftale følges, fx miniudbud, direkte kontakt til konsulent eller lignende. Vilkårene fremgår af aftalebladet for indkøbsaftalen.

Tværgående indkøbsaftaler indgås som udgangspunkt af Udbud & Indkøb eller IT-afdelingen efter forudgående EU-udbud. Indkøbsaftalerne sikrer de bedst mulige priser, og at Randers Kommunes Indkøbspolitik og retningslinjer overholdes. Derudover sikrer indkøb via aftalerne blandt andet direkte levering til døren og elektronisk fakturering.

Forvaltningerne kan benytte sig af SKI-aftaler i det omfang, at indkøbet ikke allerede er dækket af en af de tværgående indkøbsaftaler, som er indgået af Udbud & Indkøb eller IT-afdelingen.

Kommunens indkøbsaftaler må aldrig anvendes privat.

B.2 Direkte indkøb

Hvis indkøbet ikke indkøbes via en obligatorisk eller frivillig indkøbsaftale, og der ikke er krav om konkurrenceudsættelse af indkøbet, så kan indkøbet foretages som *direkte indkøb*.

Det indebærer, at indkøbet som minimum skal overholde [de forvaltningsretlige principper](#).

Det anbefales, at der indhentes tilbud fra to-tre leverandører, da dette giver mulighed for konkurrence og dermed bedre priser.

Der findes en standard-kontraktskabelon på Broen – [find skabelonen hér](#).

Ved direkte indkøb skal det sikres, at indkøbet sker i overensstemmelse med Randers Kommunes [Strategi for bæredygtige indkøb](#) og det grundlæggende princip omkring [bæredygtighed og nøjsomhed](#).

Ved direkte indkøb skal udlæg i videst muligt omfang undgås – få i stedet leverandøren til at fakturere elektronisk via EAN-nummer.

Ved direkte indkøb bør det også overvejes, om indkøbet kan placeres lokalt. Byrådet henstiller til, at varer og tjenesteydelser, som ikke er omfattet af kommunens obligatoriske indkøbsaftaler eller udbudspligt, købes lokalt, hvor der naturligvis er tanke for godt købmandskab.

B.3 Indkøb efter udbudslovens afsnit 4

Ved indkøb efter udbudslovens afsnit 4 skal de generelle [EU-retlige principper](#) om ligebehandling, gennemsigtighed og proportionalitet altid overholdes.

Der skal derfor sikres en passende grad af offentlighed om indkøbet, så det gøres muligt for en virksomhed i en anden EU-medlemsstat at få adgang til de nødvendige oplysninger om kontrakten, før den tildeles.

Ved generelle spørgsmål til, hvordan et indkøb efter udbudslovens afsnit 4 gennemføres – [kontakt Udbud & Indkøb](#).

Der henvises i øvrigt til Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens ”Vejledning om udbudsreglerne”, kapitel 12 (find link til vejledningen i [afsnittet ”Indledning”](#)).

B.3.1 Udarbejdelse og offentliggørelse af konkurrenceudsættelsesmateriale

Ved indkøb efter udbudslovens afsnit 4 skal der som udgangspunkt udarbejdes et konkurrenceudsættelsesmateriale – se [afsnit E](#).

Indkøb efter udbudslovens afsnit 4 skal ske i overensstemmelse med Randers Kommunes [Strategi for bæredygtige indkøb](#) og det grundlæggende princip omkring [bæredygtighed og nøjsomhed](#). Som en del af konkurrenceudsættelsesmateriale skal således indtænkes relevante krav til [miljø/klima](#) og [sociale hensyn](#).

Der er annonceringspligt for indkøbet, hvilket indebærer, at konkurrenceudsættelsesmateriale som minimum skal annonceres/offentliggøres på www.udbud.dk. Annonceringen skal indeholde tilstrækkelige oplysninger til, at tilbudsgivere med rimelighed kan afgøre, om de vil tilkendegive interesse i kontrakten.

B.3.2 Tilbudsvurdering, kontraktindgåelse og offentliggørelse

Tilbud skal vurderes med udgangspunkt i den procedure, der er beskrevet i konkurrenceudsættelsesmateriale.

Efterfølgende skal alle tilbudsgivere underrettes om tildelingsbeslutningen – alle skal underrettes på samme tid. Herefter kan kontrakten indgås. Der er ikke krav om offentliggørelse af resultatet af tilbudsvurderingen.

B.3.3 Afslutning af indkøbsprocedure

Efter afslutningen af indkøbet skal udarbejdes en skriftlig rapport, som skal sikre gennemsigtighed om de beslutninger, som er truffet ifm. indkøbsprocessen. I [udbudslovens § 174](#) fremgår hvilke elementer, rapporten skal indeholde (i rapporten skal kun medtages de elementer, som er relevante for det konkrete indkøb). Rapporten skal ikke offentliggøres, men skal opbevares i hele kontraktens løbetid, dog mindst tre år fra tidspunktet for tildeling af kontrakten. Læs mere om rapporterings- og dokumentationspligten i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens "*Vejledning om udbudsreglerne*", afsnit 10.8 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)) og i [udbudslovens § 174](#).

B.3.4 Muligheder for markedsdialog og forhandling

På Broen findes mere information om mulighederne for markedsdialog før, under og efter indkøb efter udbudslovens afsnit 4 – se siden [Markedsdialog ifm. indkøb og konkurrenceudsættelser](#).

Hvad angår forhandling er der – under iagttagelse af de [generelle EU-retlige principper](#) – en høj grad af frihed til at tilrettelægge en hensigtsmæssig forhandlingsprocedure ifm. indkøb efter udbudslovens afsnit 4.

B.4 Indkøb efter udbudslovens afsnit 5

Indkøb efter udbudslovens afsnit 5 skal blot følge [de forvaltningsretlige principper](#).

Herunder er der en forpligtelse til at sikre, at den tilbudsgiver, som bliver tildelt kontrakten, også kan levere på den bedste og billigste måde (på markedsmæssige vilkår).

Ved generelle spørgsmål til, hvordan et indkøb efter udbudslovens afsnit 5 gennemføres – [kontakt Udbud & Indkøb](#).

Der henvises i øvrigt til Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens "*Vejledning om udbudsreglerne*", kapitel 12 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

B.4.1 Indhentning af tilbud og tildeling af kontrakt

For at sikre, at indkøb efter udbudslovens afsnit 5 sker efter markedsmæssige vilkår, kan fx:

- gennemføres en markedsafdækning og på grundlag heraf indhente ét tilbud,
- indhentes to eller flere tilbud,
- annonceres på egen hjemmeside eller www.udbud.dk.

Andre fremgangsmåder, som er i overensstemmelse med de forvaltningsretlige principper, kan også anvendes.

Hvis der gennemføres en markedsafdækning og på grundlag heraf kun indhentes ét tilbud, skal markedsafdækningen være baseret på en undersøgelse af markedspriserne, som skal sikre, at indkøbet sker på en saglig og økonomisk forsvarlig måde og på et informeret grundlag. Markedsafdækningen kan foretages ved at indhente oplysninger om fx prisniveauer, kompetencer, erfaring og kapacitet i relation til det konkrete indkøb. Oplysningerne kan indhentes via mundtlig eller skriftlig henvendelse til relevante leverandører, men de kan også – hvis muligt – fremsendes via leverandørers hjemmesider eller på anden vis.

Hvis der efter en markedsafdækning kun indhentes ét tilbud, bør der udarbejdes et kort notat som begrundelse forud for kontrakttildelingen, som dokumenterer kendskabet til markedet og opsummerer de indhentede oplysninger fra markedsafdækningen. Det er desuden god praksis, at et sådant notat og selve indkøbet godkendes på relevant niveau, før indkøbet gennemføres.

Ved indkøb efter udbudslovens afsnit 5 skal der som udgangspunkt udarbejdes et [konkurrenceudsættelsesmateriale](#) (ved indkøb efter udbudslovens afsnit 5 kaldes materialet ofte et *tilbudsindhentningsmateriale*). Materialets indhold og omfang kommer an på, hvad indkøbet omfatter, og kan bestå af ganske få elementer.

Indkøb efter udbudslovens afsnit 5 skal ske i overensstemmelse med Randers Kommunes [Strategi for bæredygtige indkøb](#) og det grundlæggende princip omkring [bæredygtighed og nøjsomhed](#). Som en del af indkøbsprocessen skal således indtænkes relevante krav til [miljø/klima](#) og [sociale hensyn](#).

I tilfælde, hvor der modtages mere end ét tilbud, skal alle tilbudsgivere underrettes om tildelingsbeslutningen. Der er ikke krav om offentliggørelse af resultatet af tilbudsvurderingen.

Der henvises til Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens *”Vejledning om udbudsreglerne”, kapitel 12.4.3* for en uddybning af processen for tildeling af kontrakter efter udbudslovens afsnit 5 (*find link til vejledningen i [afsnittet ”Indledning”](#)*).

B.4.2 Muligheder for markedsdialog og forhandling

På Broen findes mere information om mulighederne for markedsdialog før, under og efter indkøb efter udbudslovens afsnit 5 – se siden [Markedsdialog ifm. indkøb og konkurrenceudsættelser](#).

Hvad angår forhandling er der – under iagttagelse af [de forvaltningsretlige principper](#) – en høj grad af frihed til at tilrettelægge en hensigtsmæssig forhandlingsprocedure ifm. indkøb efter udbudslovens afsnit 5.

B.5 EU-udbud

[Udbud & Indkøb](#) bør altid konsulteres for råd og vejledning, før et EU-udbud af en vare eller tjenesteydelse igangsættes. Til brug for gennemførelsen af EU-udbud af varer, tjenesteydelser og driftsopgaver findes skabeloner, som ligeledes kan rekvireres hos Udbud & Indkøb.

Ved EU-udbud skal de [generelle EU-retlige principper](#) om ligebehandling, gennemsigtighed og proportionalitet altid overholdes.

B.5.1 Valg af EU-udbudsprocedure

I EU-udbud er det muligt at anvende forskellige udbudsprocedurer. Det er vigtigt at vælge den rette udbudsprocedure fra begyndelsen, da proceduren ikke kan ændres efter afsendelse af udbudsbekendtgørelsen. Valget af udbudsprocedure afhænger af en række forhold, herunder konkurrencesituationen og markedsforholdene samt opgavens karakter og kompleksitet.

Tabellen nedenfor giver et overblik over de forskellige udbudsprocedurer. Læs mere om de enkelte udbudsprocedurer i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens "*Vejledning om udbudsreglerne*", kapitel 5 ([find link til vejledningen i afsnittet "Indledning"](#)).

Vær opmærksom på, at alt andet end offentligt udbud tager længere tid.

Overblik over udbudsprocedurer ved EU-udbud

Opgavens karakter	Betingelser for anvendelse	Antal bydende
Offentligt udbud (Vejledning om udbudsreglerne, kap. 5.2)		
Opgaver, som Randers Kommune klart definerer indholdet af på markeder, hvor der fx er et begrænset antal virksomheder.	Fri adgang	Ubegrænset
Begrænset udbud (Vejledning om udbudsreglerne, kap. 5.3)		
Opgaver, som Randers Kommune klart definerer indholdet af på markeder, hvor der er mange virksomheder.	Fri adgang	Mulighed for felt af tilbudsgivere, dog mindst 5.
Udbud med forhandling (Vejledning om udbudsreglerne, kap. 5.4)		
Opgaver, hvor der konkret skønnes at være behov for at forhandle om forskellige tilbud.	Kræver opfyldelse af visse krav	Mulighed for begrænset felt af 3-5 tilbudsgivere
Konkurrencepræget dialog (Vejledning om udbudsreglerne, kap. 5.5)		
Opgaver, hvor der føres dialog om forskellige løsningsmuligheder på et behov.	Kræver opfyldelse af visse krav	Mulighed for begrænset felt af 3-5 tilbudsgivere
Innovationspartnerskab (Vejledning om udbudsreglerne, kap. 5.6)		
Udvikling af innovative løsninger, som ikke er tilgængelige på markedet.	Kan anvendes, hvis det ønskes at udvikle en innovativ vare, tjenesteydelse eller bygge- og anlægsopgave, som ikke allerede er tilgængelig på markedet.	Udvælgelse af mindst 3 deltagere
Udbud med forhandling uden forudgående bekendtgørelse (Vejledning om udbudsreglerne, kap. 5.7)		
Helt særlige indkøb/opgaver, fx som følge af tvingende grunde.	Undtagelsesbestemmelse	-
Projektkonkurrencer (Vejledning om udbudsreglerne, kap. 5.8)		
Opgaver, hvor der ønskes konkurrence om løsningsforslag, fx arkitektkonkurrence	Ikke en egentlig udbudsprocedure, men pba projektkonkurrencen kan en kontrakt om gennemførelse af vinderprojektet tildeles på baggrund af udbud med forhandling uden forudgående bekendtgørelse.	Åben eller begrænset konkurrence

Kilde: Udbudsloven – Vejledning om udbudsreglerne, Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen

B.5.2 Udarbejdelse af udbudsmateriale

Ved EU-udbud skal udarbejdes et konkurrenceudsættelsesmateriale (udbudsmateriale) – se nærmere i [afsnit E](#).

EU-udbud skal gennemføres i overensstemmelse med Randers Kommunes [Strategi for bæredygtige indkøb](#) og det grundlæggende princip omkring [bæredygtighed og nøjsomhed](#). I udbudsmaterialet skal således indtænkes relevante krav til [miljø/klima](#) og [sociale hensyn](#).

Find yderligere information om indholdet i udbudsmaterialet henvises til Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens "*Vejledning om udbudsreglerne*", afsnit 7.2 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

B.5.2.1 Markedsdialog ifm. udarbejdelse af udbudsmaterialet

Dialog med virksomheder er vigtigt for at skabe den mest effektive konkurrence. Markedsdialog kan derfor være et godt redskab i forbindelse med udarbejdelsen af et udbudsmateriale. Dialog med markedet før konkurrenceudsættelsen kan blandt andet give en indsigt i, hvordan markedet fungerer og hvilke krav, markedet kan leve op til. Informationerne kan bruges til at udarbejde et konkurrenceudsættelsesmateriale, hvor indkøbsbehovet matches bedst muligt med det, som markedet kan levere.

Husk også at inddrage bæredygtighed/miljø, klima og sociale hensyn i denne dialog.

På Broen kan du finde mere information om mulighederne for markedsdialog før, under og efter en konkurrenceudsættelsesproces – se siden [Markedsdialog ifm. indkøb og konkurrenceudsættelser](#).

B.5.3 Offentliggørelse af udbudsmateriale

For at igangsætte den konkrete udbudsproces, skal udbudsbekendtgørelsen offentliggøres (dog med undtagelse af udbud efter udbudsproceduren *udbud med forhandling uden forudgående offentliggørelse*). Sammen med offentliggørelsen af udbudsbekendtgørelsen skal der gives adgang til det øvrige udbudsmateriale for potentielle tilbudsgivere – konkret ved at uploade materialet i kommunens elektroniske udbudssystem. Der kan dog være særlige forhold, fx fortrolighed, som gør, at det kan undlades at give fri adgang til dele af udbudsmaterialet.

Forud for et udbud er der også mulighed for at offentliggøre en forhåndsmeddelelse, som har til formål at gøre potentielle tilbudsgivere opmærksomme på kommende udbud.

Forhåndsmeddelelser og udbudsbekendtgørelser skal offentliggøres i EU-Tidende – i praksis ved at udfylde de relevante standardformularer, som EU-Kommissionen stiller til rådighed – og som findes i en onlineversion.

Læs mere om offentliggørelse af forhåndsmeddelelser og udbudsbekendtgørelser i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens "*Vejledning om udbudsreglerne*", afsnit 7.7.1 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

B.5.4 Tilbudsvurdering

Når tilbudsfristen er udløbet, skal de indkomne tilbud vurderes med afsæt i følgende:

- Gennemgang af tilbuddenes indhold for at sikre, at tilbuddet opfylder kravene i udbudsmaterialet, og at tilbudsgiveren overholder de kriterier, som er opstillet for udelukkelse, egnethed og udvælgelse,
- Om der er modtaget tilbud, som er unormalt lave,
- Om tilbuddene indeholder forbehold,
- Vurdering i forhold til tildelingskriterier.

Læs mere om processen for tilbudsevaluering i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens *"Vejledning om udbudsreglerne"*, afsnit 10 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

I forbindelse med tilbudsvurderingen skal udarbejdes et evalueringsnotat, som skal sikre gennemsigtighed om evalueringen og de beslutninger, som er truffet ifm. udbudsprocessen. Notatet skal ikke offentliggøres, men skal opbevares i hele kontraktens løbetid, dog mindst tre år fra tidspunktet for tildeling af kontrakten.

B.5.5 Kontraktindgåelse og offentliggørelse

Efter tilbudsvurderingen foretages tildelingsbeslutningen. Herefter skal indhentes dokumentation for ESPD fra den eller de tilbudsgivere, som det påtænkes at indgå kontrakt med. Herefter skal alle tilbudsgivere underrettes om tildelingsbeslutningen – alle skal underrettes på samme tid.

Læs Konkurrence- og forbrugerstyrelsens [vejledning til udfyldelse af ESPD'et hér](#).

Læs mere om processen for kontraktindgåelse og offentliggørelse i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen *"Vejledning om udbudsreglerne"*, afsnit 10 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

B.5.6 Afslutning af udbudsprocedure

Som afslutning på en udbudsprocedure skal offentliggøres en bekendtgørelse om indgåede kontrakter senest 30 dage efter indgåelsen af kontrakten. Bekendtgørelsen skal offentliggøres i EU-Tidende (som findes i en onlineversion) – i praksis ved at udfylde de relevante standardformularer, som EU-Kommissionen stiller til rådighed. Læs mere om offentliggørelse af bekendtgørelser om indgåede kontrakter i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens *"Vejledning om udbudsreglerne"*, afsnit 7.7.1 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

Efter afslutningen af udbuddet skal desuden udarbejdes en skriftlig rapport, som skal sikre gennemsigtighed om de beslutninger, som er truffet ifm. udbudsprocessen. I [udbudslovens § 174](#) fremgår hvilke elementer, rapporten skal indeholde (i rapporten skal kun medtages de elementer, som er relevante for det konkrete udbud). Evalueringsnotatet er en del af denne rapport. Rapporten skal ikke offentliggøres, men skal opbevares i hele kontraktens løbetid, dog mindst tre år fra tidspunktet for tildeling af kontrakten. Læs mere om rapporterings- og dokumentationspligten i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens *"Vejledning om udbudsreglerne"*, afsnit 10.8 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)) og i [udbudslovens § 174](#).

B.5.7 Muligheder for forhandling ifm. EU-udbud

Ved EU-udbud kan forhandlinger kun gennemføres, hvis en af følgende EU-udbudsprocedurer benyttes: udbud med forhandling, konkurrencepræget dialog eller innovationspartnerskab.

Rammerne og processen for forhandling i de tre udbudsprocedurer er dog forskellige. Læs om disse i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens *"Vejledning om udbudsreglerne"* under de respektive udbudsformer (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

Alle former for forhandling skal gennemføres ud fra et ligebehandlingsprincip, og forhandlingen må ikke føre til, at opgavens karakter ændres væsentligt.

B.6 EU-udbud "light-regime"

Visse tjenesteydelser er omfattet af et såkaldt "light-regime", hvor de normale fremgangsmåder for EU-udbud kan fraviges. "Light-regimet" dækker over bestemte sociale, sundhedsmæssige, kulturelle eller uddannelsesmæssige tjenesteydelser over [tærskelværdien](#). Disse tjenesteydelser har i kraft af deres natur en begrænset [grænseoverskridende interesse](#), idet de leveres på forskellig måde i forskellige lande. Dette betyder dog ikke, at der aldrig er grænseoverskridende interesse.

"Light-regimets" regler er mere fleksible end reglerne for EU-udbud, og EU's tærskelværdi er højere for indkøb efter "light-regimet" end for øvrige indkøb.

[En uddybende definition af "light-regimet" findes på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside.](#)

[Udbud & Indkøb](#) bør altid konsulteres for råd og vejledning, før et EU-udbud "light-regime" igangsættes.

Ved EU-udbud "light-regime" skal de [generelle EU-retlige principper](#) om ligebehandling, gennemsigtighed og proportionalitet altid overholdes.

Til brug for gennemførelsen af EU-udbud findes skabeloner, som kan rekvireres hos Udbud & Indkøb.

I Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens "*Vejledning om udbudsreglerne*", afsnit 12.2, findes en uddybende beskrivelse af den samlede procedure for EU-udbud "light regime" (*find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)*).

B.6.1 Udarbejdelse og offentliggørelse af udbudsmateriale

Ved EU-udbud "light regime" er det ikke et krav at udarbejde et udbudsmateriale – men det skal være muligt for tilbudsgivere at kunne fastslå indholdet af den ydelse, der skal indkøbes. Om det bedst sker via et skriftligt materiale, ved besigtigelser, fotos eller lignende beror på en konkret vurdering.

EU-udbud "light regime" skal gennemføres i overensstemmelse med Randers Kommunes [Strategi for bæredygtige indkøb](#) og det grundlæggende princip omkring [bæredygtighed og nøjsomhed](#). Som en del af udbudsprocessen skal således indtænkes relevante krav til [miljø/klima](#) og [sociale hensyn](#).

Det er et krav, at det i en udbudsbekendtgørelse eller forhåndsmeddelelse som minimum offentliggøres, hvilken fremgangsmåde der anvendes i det konkrete indkøb, samt tildelingskriterierne. Læs mere om tildelingskriterier i [afsnit E.1.1](#).

Forhåndsmeddelelser og udbudsbekendtgørelser skal offentliggøres i EU-Tidende (som findes i en onlineversion) – i praksis ved at udfylde de relevante standardformularer, som EU-Kommissionen stiller til rådighed.

Læs mere om offentliggørelse af forhåndsmeddelelser og udbudsbekendtgørelser i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens "*Vejledning om udbudsreglerne*", afsnit 7.7.1 (*find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)*).

B.6.1.1 Markedsdialog ifm. udarbejdelse af udbudsmaterialet

Dialog med virksomheder er vigtigt for at skabe den mest effektive konkurrence. Markedsdialog kan derfor være et godt redskab i forbindelse med udarbejdelsen af et konkurrenceudsættelsesmateriale. Dialog med markedet før indkøbet/konkurrenceudsættelsen kan blandt andet give en indsigt i, hvordan markedet fungerer og hvilke krav, markedet kan leve op til. Informationerne kan bruges til at udarbejde et konkurrenceudsættelsesmateriale, hvor indkøbsbehovet matches bedst muligt med det, som markedet kan levere.

Husk også at inddrage miljø, klima og sociale hensyn i denne dialog.

Læs mere om markedsdialog før, under og efter en udbudsproces på Broen - se siden [Markedsdialog ifm. indkøb og konkurrenceudsættelser](#).

B.6.2 Tilbudsvurdering, kontraktindgåelse og offentliggørelse

Kontrakten skal tildeles på baggrund af den fastlagte procedure og de fastsatte tildelingskriterier samt med udgangspunkt i Randers Kommunes generelle kontraktskabelon, som kan rekvireres hos [Udbud & Indkøb](#).

I forbindelse med tilbudsvurderingen skal udarbejdes et evalueringsnotat, som skal sikre gennemsigtighed om evalueringen og de beslutninger, som er truffet ifm. udbudsprocessen. Notatet skal ikke offentliggøres, men skal opbevares i hele kontraktens løbetid, dog mindst tre år fra tidspunktet for tildeling af kontrakten. Læs mere om rapporterings- og dokumentationspligten i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens *"Vejledning om udbudsreglerne"*, afsnit 10.8 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

Underretning af tilbudsgiverne og afholdelse af en såkaldt standstill-periode skal følge de samme regler som for almindelige EU-udbud. Læs mere om disse regler i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens *"Vejledning om udbudsreglerne"*, afsnit 10.6 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

B.6.3 Afslutning af udbudsprocedure

Som afslutning på en udbudsprocedure skal offentliggøres en bekendtgørelse om indgåede kontrakter senest 30 dage efter indgåelsen af kontrakten. Bekendtgørelsen skal offentliggøres i EU-Tidende – i praksis ved at udfylde de relevante standardformularer, som EU-Kommissionen stiller til rådighed – og som findes i en onlineversion. Læs mere om offentliggørelse af bekendtgørelser om indgåede kontrakter i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens *"Vejledning om udbudsreglerne"*, afsnit 7.7.1 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

Efter afslutningen af udbuddet skal desuden udarbejdes en skriftlig rapport, som skal sikre gennemsigtighed om de beslutninger, som er truffet ifm. udbudsprocessen. I [udbudslovens § 174](#) fremgår hvilke elementer, rapporten skal indeholde (i rapporten skal kun medtages de elementer, som er relevante for det konkrete udbud). Evalueringsnotatet er en del af denne rapport. Rapporten skal ikke offentliggøres, men skal opbevares i hele kontraktens løbetid, dog mindst tre år fra tidspunktet for tildeling af kontrakten. Læs mere om rapporterings- og dokumentationspligten i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens *"Vejledning om udbudsreglerne"*, afsnit 10.8 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)) og i [udbudslovens § 174](#).

B.6.4 Muligheder for forhandling ifm. EU-udbud "light regime"

Hvad angår forhandling er der – under iagttagelse af de [generelle EU-retlige principper](#) – en høj grad af frihed til at tilrettelægge en hensigtsmæssig forhandlingsprocedure ifm. EU-udbud "light regime".

Læs mere om markedsdialog på Broen – se siden [Markedsdialog ifm. indkøb og konkurrenceudsættelser](#).

B.7 Underhåndsbud

Bygge- og anlægsopgaver med en anslået kontraktværdi på op til 3 mio. kr. kan indkøbes ved at indhente tilbud gennem såkaldte *underhåndsbud*.

Underhåndsbud reguleres af tilbudsloven og ikke udbudsloven.

Ved indhentning af tilbud ved underhåndsbud skal [de forvaltningsretlige principper](#) og gældende tilbudslov altid følges.

B.7.1 Indhentning af tilbud ved underhåndsbud

[Kontraktværdien](#) afgør hvor mange tilbud ved underhåndsbud, som skal indhentes på den konkrete opgave.

Ved indkøb med en kontraktværdi på op til 300.000 kr. kan indhentes tilbud ved underhåndsbud fra én enkelt tilbudsgiver. Hvis indkøbet har [klar, grænseoverskridende interesse](#), skal indkøbet gennemføres med en passende grad af offentlighed.

Ved indkøb med en kontraktværdi mellem 300.000 kr. og 3 mio. kr. skal indhentes tilbud ved underhåndsbud fra to-tre tilbudsgivere. Hvis der ønskes et fjerde bud, skal dette komme fra en tilbudsgiver, som ikke er fra lokalområdet.

Ved indhentning af tilbud ved underhåndsbud skal udarbejdes et konkurrenceudsættelsesmateriale – [se afsnit E](#). Materialets indhold og omfang kommer meget an på, hvad underhåndsbuddet omfatter. Hvis det kun drejer sig om en vedligeholdelsesopgave, der kræver en "en til en" udskiftning af en bygningsdel, kræver det en angivelse af omfang. Hvis underhåndsbuddet omfatter en mindre byggeopgave, som kræver ansøgning om byggetilladelse, skal der udformes et udbudsmateriale bestående af alt relevant materiale i forbindelse med opgavens udførelse. [Bygningsreglementet](#) stiller formkrav for, hvad et myndighedsprojekt skal indeholde, hvis projektet kræver ansøgning om byggetilladelse.

Indkøb ved underhåndsbud skal foretages i overensstemmelse med Randers Kommunes [Strategi for bæredygtige indkøb](#) og det grundlæggende princip omkring [bæredygtighed og nøjsomhed](#). I konkurrenceudsættelsesmaterialet skal således indtænkes relevante krav til [miljø/klima](#) og [sociale hensyn](#).

Underhåndsbud kan indhentes hos leverandører på kommunens håndværkerliste ([se afsnit 4.6](#)).

B.7.2 Tilbudsvurdering, kontraktindgåelse og offentliggørelse

Efter vurderingen af de indkomne tilbud, skal alle tilbudsgivere hurtigst muligt underrettes om tildelingsbeslutningen. Herefter kan kontrakten indgås.

I forbindelse med tilbudsvurderingen skal udarbejdes et evalueringsnotat, som skal sikre gennemsigtighed om evalueringen og de beslutninger, som er truffet ifm. udbudsprocessen.

B.7.3 Muligheder for markedsdialog og forhandling ifm. underhåndsbud

Læs mere om markedsdialog før, under og efter indhentning af underhåndsbud på Broen - se siden [Markedsdialog ifm. indkøb og konkurrenceudsættelser](#).

Alle former for forhandling skal gennemføres ud fra et ligebehandlingsprincip, og forhandlingen må ikke føre til, at opgavens karakter ændres væsentligt. Forhandling ved underhåndsbud er derudover ikke underlagt særlige restriktioner.

B.8 Licitation

Indkøb af bygge- og anlægsopgaver med en [anslået kontraktværdi](#) på over 3 mio. kr. men under [EU's tærskelværdi](#) skal indkøbes ved at afholde *licitation*.

Ved *licitation* forstås *en opgave, der udbydes således, at flere opfordres til inden samme bestemte tidspunkt og på samme udbudsgrundlag eller ud fra fælles mindstekrav at give bindende tilbud eller at give tilbud om at indgå i et forpligtende samarbejde om en bygge- og anlægsopgave (jf. Tilbudslovens § 4, stk. 1, 1. pkt.)*.

Licitation reguleres af tilbudsloven og ikke udbudsloven.

Ved afholdelse af *licitation* skal [de forvaltningsretlige principper](#) og gældende tilbudslov altid følges.

B.8.1 Afholdelse af licitation

Ved afholdelse af *licitation* skal udarbejdes et licitationsmateriale/ konkurrenceudsættelsesmateriale – [se afsnit E](#). Omfang og indhold afhænger af valg af entrepriseform.

Licitation kan gennemføres som *offentlig licitation*, *begrænset licitation med prækvalifikation* eller som *indbudt, begrænset licitation*. Læs mere om procedurerne for de forskellige licitationsformer i tilbudsloven (*gældende tilbudslov kan fremsøges via [retsinformation.dk](#)*).

Vær opmærksom på, at ved *indbudt, begrænset licitation* indhentes gerne tilbud fra lokale leverandører, hvis det er muligt. Der skal dog indhentes tilbud fra mindst én ikke-lokal leverandør. Den samme kreds af leverandører må ikke spørges hver gang, der gennemføres indbudt, begrænset *licitation*.

Indkøb ved *licitation* skal foretages i overensstemmelse med Randers Kommunes [Strategi for bæredygtige indkøb](#) og det grundlæggende princip omkring [bæredygtighed og nøjsomhed](#). I konkurrenceudsættelsesmaterialet skal således indtænkes relevante [krav til miljø/klima og sociale hensyn](#).

B.8.2 Tilbudsvurdering, kontraktindgåelse og offentliggørelse

Efter vurderingen af de indkomne tilbud, skal alle tilbudsgivere hurtigst muligt underrettes om tildelingsbeslutningen. Herefter kan kontrakten indgås.

I forbindelse med tilbudsvurderingen skal udarbejdes et evalueringsnotat, som skal sikre gennemsigtighed om evalueringen og de beslutninger, som er truffet ifm. licitationsprocessen.

B.8.3 Markedsdialog og muligheder for forhandling ifm. licitation

Dialog med virksomheder er vigtigt for at skabe den mest effektive konkurrence. Markedsdialog kan derfor være et godt redskab i forbindelse med udarbejdelsen af licitationsmaterialet. Dialog med markedet før indkøbet/konkurrenceudsættelsen kan blandt andet give en indsigt i, hvordan markedet fungerer og hvilke krav, markedet kan leve op til. Informationerne kan bruges til at udarbejde et licitationsmateriale, hvor indkøbsbehovet matches bedst muligt med det, som markedet kan levere.

Husk også at inddrage miljø, klima og sociale hensyn i denne dialog.

Læs mere om markedsdialog på Broen – se siden [Markedsdialog ifm. indkøb og konkurrenceudsættelser](#).

Alle former for forhandling skal gennemføres ud fra et ligebehandlingsprincip, og forhandlingen må ikke føre til, at opgavens karakter ændres væsentligt.

Ved licitation kan der ved tildelingskriteriet *laveste pris* kun forhandles med den lavestbydende, mens der ved tildelingskriteriet *det økonomisk mest fordelagtige tilbud* kan forhandles med op til tre tilbudsgivere, som har afgivet de økonomisk mest fordelagtige tilbud.

C. De forvaltningsretlige principper

De forvaltningsretlige principper omfatter krav til saglighed, ligebehandling, forsvarlig økonomisk forvaltning, proportionalitet og et forbud mod varetagelse af uvedkommende hensyn.

[Læs mere på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside.](#)

D. De EU-retlige principper

De generelle EU-retlige principper omfatter følgende:

- **Ligebehandlingsprincip** – som indebærer, at ensartede forhold ikke må behandles forskelligt, og at forskellige forhold ikke må behandles ensartet, medmindre det er objektivt begrundet og proportionalt.
- **Forbud mod forskelsbehandling af tilbudsgivere på baggrund af nationalitet.**
- **Proportionalitetsprincip** – som betyder, at ordregiver igennem sin udbudsproces kun kan stille krav til ansøgere og tilbudsgivere, som står i et rimeligt forhold til det konkrete indkøb. Kravene må ikke gå videre, end hvad der er nødvendigt for at imødekomme ordregiverens konkrete, saglige behov.

- **Gennemsigtighedsprincip** – som medfører, at der skal være offentlighed og åbenhed om selve udbuddet, at ordregiveren på forhånd i udbudsmaterialet skal beskrive kontraktens genstand og processen for udbuddet, og at tildelingen af kontrakten sker på en gennemsigtig måde.

E. Konkurrenceudsættelsesmateriale (udbudsmateriale)

E.1 Udbudsbetingelser/annonceringsmateriale

Udbudsbetingelserne (for indkøb efter udbudslovens afsnit 4 og 5 bruges ofte betegnelsen ”annonceringsmateriale”) beskriver først og fremmest processen for gennemførelsen af konkurrenceudsættelsen og fastsætter de krav, der er til proceduren. Flere af de oplysninger, der kan være indeholdt i udbudsbetingelserne, kan også fremgå af [udbudsbekendtgørelsen](#).

E.1.1 Tildelingskriterier og evalueringsmetode

I udbudsbetingelserne/annonceringsmaterialet skal det beskrives hvilke kriterier, tilbudsgiverne konkurrerer på, når kontrakten skal tildeles. Kriterierne skal altid fastlægges med udgangspunkt i de grundlæggende principper om blandt andet ligebehandling og gennemsigtighed.

Randers Kommunes opgaver skal løses mest effektivt og hensigtsmæssigt i forhold til en helhedsbetragtning med fokus på bæredygtighed og nøjsomhed.

Der kan vælges mellem tre tildelingskriterier: laveste pris, laveste omkostninger eller bedste forhold mellem pris/omkostninger og kvalitet.

Randers Kommune vil, når det er muligt, inddrage et totaløkonomisk perspektiv i tildelingsbeslutninger, hvor alle omkostninger ved et ejerskab set ud over brugsperioden medtages. [Fx ved at bruge Miljøstyrelsens TCO-værktøjer](#). Det kan gøres enten i form af bedste forhold mellem omkostninger og kvalitet, eller laveste omkostninger, hvis kvaliteten kan beskrives klart nok i udbudsmaterialet. Hvis det ikke er praktisk muligt at inddrage et totalomkostningsperspektiv, vil Randers Kommune vælge at benytte tildelingskriteriet laveste pris eller bedste forhold mellem pris og kvalitet.

For yderligere information om brugen af tildelingskriterier og evalueringsmetode henvises til Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens ”*Vejledning om udbudsreglerne*”, kapitel 10 (find link til vejledningen i [afsnittet ”Indledning](#)”) og [”Evalueringsmodeller. Praktisk vejledning til offentlige indkøbere](#)”.

Særligt ved EU-udbud

Ved EU-udbud skal den evalueringsmetode, som tilbuddene vil blive evalueret efter, beskrives i konkurrenceudsættelsesmaterialet. Evalueringsmetoden inklusive vægtning skal således være tilgængelig for leverandørerne sammen med det øvrige konkurrenceudsættelsesmateriale i forbindelse med offentliggørelsen af materialet.

E.1.2 Kriterier for udelukkelse, egnethed og udvælgelse

Af konkurrenceudsættelsesmateriale skal det fremgå hvilke kriterier, tilbudsgivere skal leve op til for at kunne afgive tilbud på opgaven:

- Hvilke udelukkelsesgrunde, tilbudsgivere *ikke* må være omfattet af (*læs mere om udelukkelsesgrunde i [afsnit F](#) nedenfor*).
I EU-udbud indarbejdes disse i udbudsbetingelserne; i øvrige indkøb indarbejdes disse i en tro- og loveerklæring (se [afsnit E.2.1](#) nedenfor).
- Om en tilbudsgiver er egnet til at gennemføre den udbudte kontrakt (*læs mere om egnethed i [afsnit G](#)*) (*indarbejdes i udbudsbetingelserne/annonceringsmateriale*)
- Kriterier for udvælgelse af tilbudsgivere (hvis det ønskes at begrænse antallet af bydende) (*læs mere om udvælgelseskriterier i [afsnit H](#)*) (*eventuelle udvælgelseskriterier indarbejdes i udbudsbetingelserne/annonceringsmateriale*)

E.2.1 Kontrol af opfyldelse af kriterier til udelukkelse, egnethed og udvælgelse

Kontrollen af, om tilbudsgiverne opfylder kriterierne for udelukkelse, egnethed og udvælgelse sker enten via en tro- og love-erklæring eller via et ESPD.

Ved indkøb efter udbudslovens afsnit 4 og afsnit 5, EU-udbud "light-regime" samt ved underhåndsbud og licitation

Tilbudsgivere skal afgive en erklæring på tro og love. [Skabelon til tro- og loveerklæringen kan hentes her](#).

Ved EU-udbud

Leverandører skal udfylde og vedlægge et ESPD, som er en del af det samlede konkurrenceudsættelsesmateriale. ESPD'et er en slags egenerklæring, der fungerer som foreløbigt bevis for, at leverandøren opfylder kriterierne med hensyn til udelukkelse, egnethed og udvælgelse.

Leverandøren skal udfylde ESPD'et elektronisk og fremsende det udfyldte ESPD sammen med ansøgnings- eller tilbudsmaterialet.

[Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens vejledning til udfyldelse af ESPD'et findes her](#).

Idet ESPD'et er en formel erklæring, skal Randers Kommune efter evaluering bede den eller de leverandør(er), som det påtænkes at tildele en kontrakt, om at fremsende endelig dokumentation for ESPD'ets oplysninger. Først efter kontrol af dokumentationen kan der ske officiel tildeling af kontrakten.

E.1.3 Eventuel opdeling i delkontrakter

I stedet for at udbyde én samlet kontrakt kan et indkøb i stedet opdeles i særskilte delkontrakter. Ved EU-udbud skal det oplyses i udbudsbetingelserne/annonceringsmateriale hvad begrundelsen er, hvis en kontrakt *ikke* opdeles i flere delkontrakter.

Læs mere om delkontrakter i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens "*Vejledning om udbudsreglerne*", [afsnit 7.4.4 \(find link til vejledningen i afsnittet "Indledning"\)](#).

E.2 Kravspecifikation/opgavebeskrivelse

Når en opgave skal konkurrenceudsættes, skal de centrale krav til den fremtidige anvendelse af indkøbet beskrives og vedlægges som en del af det samlede udbudsmateriale. Når kravene formuleres, vil det oftest være nødvendigt at inddrage faglig ekspertise fra medarbejdere, som har et indgående kendskab til indkøbsområdet og fra medarbejdere, som kommer i berøring med indkøbet efter indgåelse af kontrakten. Det er derfor vigtigt, at inddragelsen af disse medarbejdere sker tidligt i processen.

Beskrivelsen af kravene skal være så præcise, at tilbudsgiverne får et klart billede af, hvad der skal indkøbes, og hvilke krav ordregiver har til indkøbet.

Læs mere om udarbejdelsen af kravspecifikationen i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens "Vejledning om udbudsreglerne", afsnit 7.5 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

E.3 Kontrakt

Kontrakten skal være en del af det samlede konkurrenceudsættelsesmateriale, så tilbudsgiverne kan forholde sig til kontraktens betingelser i forbindelse med udarbejdelse af tilbud.

Kontrakten omfatter de vilkår, som tilbudsgiver forpligter sig til at opfylde i forbindelse med det konkrete indkøb. Kontraktvilkårene kan dreje sig om generelle juridiske forhold og mere specifikke vilkår relateret til det konkrete indkøb.

Randers Kommunes generelle kontraktvilkår fremgår af kommunens kontraktskabeloner. Der findes kontraktskabeloner til EU-udbud af henholdsvis varer, tjenesteydelser og til indkøb under tærskelværdierne.

Skabelonerne til EU-udbud skal rekvireres hos [Udbud & Indkøb](#).

[Skabelonen til indkøb under tærskelværdierne kan hentes hér](#) (ved behov for en mere omfattende kontraktskabelon til indkøb under tærskelværdierne - kontakt Udbud & Indkøb).

Kontraktskabelonen omfatter en række generelle kontraktvilkår vedrørende blandt andet betalingsbetingelser, krav til fakturering og ordreafgivelse via e-handel, leverandørens produktansvar og erstatningsansvar, misligholdelsesbeføjelser samt generelle vilkår vedrørende miljø- og klimamæssig ansvarlighed og social ansvarlighed.

Foruden de generelle kontraktvilkår skal kontrakten også indeholde specifikke vilkår relateret til det konkrete indkøb. Disse vilkår skal overvejes nøje og formuleres i forhold til det konkrete indkøb. Det kan blandt andet handle om:

- **Garantistillelse** – læs mere i [afsnit I](#)
- **Særlige krav til miljø, klima og sociale hensyn** – læs mere i [afsnit J](#).
- **Særlige krav til webtilgængelighed:** Hvis et indkøb indebærer, at leverandøren skal levere skriftlige produkter i kontraktperioden, som forventes at skulle offentliggøres, skal der stilles krav om, at produkterne/leverancerne leveres i et format, som overholder de til enhver tid gældende standarder for webtilgængelighed. Kommunikation har lavet en vejledning til formuleringen af krav – find vejledningen [hér](#).

- **Særlige krav til levering af data:** Ved alle indkøb skal det sikres, at kontrakten omfatter de rette krav til hvilke data, leverandøren skal levere til kommunen som led i kontraktens gennemførelse. Krav til data skal tage afsæt i Randers Kommunes fælles dataprincipper, som findes [hér](#). Vær særligt opmærksom på krav til data i forbindelse med indkøb af it-systemer - ved at følge [it-indkøbsguide](#), gives sparring fra IT & Digitalisering til hvilke krav, der vil være relevante at stille i disse indkøb.
- **For indkøb af driftsopgaver: særlige krav til rammerne for kvalitetsopfølgning og implementering** – læs mere i [afsnit 3.5.2](#).
- **Øvrige særlige krav relateret til det konkrete indkøb**, fx til anvendelsen af underleverandører, elektronisk fakturering, regulering af immaterielle rettigheder, ændringsklausuler mv.

E.4 Tilbudsliste

Tilbudslisten udgøres af et dokument, som tilbudsgiveren skal udfylde med dennes tilbudspriser. Tilbudslisten udgør grundlaget for, hvad tilbudsgiver kan kræve som betaling for kontrakten. Tilbudslisten er desuden et afgørende element ifm. tilbudsvurderingen.

Det er således vigtigt at sikre, at tilbudslisten udformes på en måde, som er forståelig for tilbudsgiverne, og som ikke kan give anledning til misforståelser, når tilbudsgiveren skal udfylde tilbudslisten. Hav fokus på at holde tilbudslisten simpel og overskuelig – og udform den gerne på en måde, så tilbudsgivere kun skal udfylde specifikke felter. Vær desuden tydelig i vejledningen til, hvordan tilbudsgiveren skal udfylde tilbudslisten.

Det er kun i begrænset omfang muligt at anmode en tilbudsgiver om at udbedre eventuelle fejl i en udfyldt tilbudsliste.

E.5 Udbudsbekendtgørelse

Udbudsbekendtgørelsen er kun relevant ifm. EU-udbud. Den bekendtgør offentliggørelsen af et udbud og sætter den konkrete udbudsproces i gang. Udbudsbekendtgørelsen er en del af det samlede materiale og indeholder de overordnede oplysninger, der som minimum skal offentliggøres. Flere af de oplysninger, der kan være indeholdt i [udbudsbetingelserne](#), skal også være angivet i udbudsbekendtgørelsen.

Der må ikke være uoverensstemmelser mellem indholdet i udbudsbekendtgørelsen og det øvrige udbudsmateriale.

Særligt vedrørende driftsopgaver

Hvis der planlægges at afgive kontrolbud ifm. konkurrenceudsættelse af en driftsopgave, skal dette fremgå af udbudsbekendtgørelsen. Læs mere om kontrolbud i [afsnit 3.6](#).

E.6 Konsortieerklæring

Tilbudsgivere kan vælge at slå sig sammen i et konsortium og afgive et fælles tilbud. I disse tilfælde skal tilbudsgiverne udfylde en konsortieerklæring i forbindelse med afgivelsen af tilbud.

E.7 Eventuelle yderligere dokumenter

Afhængig af indkøbet kan der være behov for at supplere med yderligere dokumenter til det samlede konkurrenceudsættelsesmateriale:

- Databehandleraftale (ved adgang til persondata),
- E-handelsbilag (ved indkøb af varer),
- Øvrige dokumenter af relevans for kontraktens genstand,
- Supplerende dokumenter efter offentliggørelse.

E.7.1 Databehandleraftale (ved adgang til persondata)

I tilfælde hvor en leverandør bliver behandler af kommunens data eller skal håndtere data på kommunens vegne ifm. kontraktens udførelse, skal der vedlægges en databehandleraftale. Udgangspunktet er, at så snart en virksomhed skal have adgang til persondata i et system, er det nødvendigt med en databehandleraftale.

For hjælp til at udarbejde en databehandleraftale, kan kommunens databeskyttelsesrådgiver kontaktes (dpo@randers.dk).

Hvis der er tale om et indkøb af et it-system eller en app, vil [it-indkøbsguiden](#) understøtte processen for indgåelse af en databehandleraftale.

E.7.2 E-handelsbilag (ved indkøb af varer)

Ved indkøb af varer, som skal kunne e-handles i kommunens indkøbssystem, skal der vedlægges et e-handelsbilag. E-handelsbilaget fastsætter de tekniske krav, som tilbudsgiverne skal kunne opfylde for at sende e-kataloger til Randers Kommune. Der *skal* benyttes en skabelon, som rekvireres hos Udbud & Indkøb.

E.7.3 Øvrige dokumenter af relevans for kontraktens genstand

Der kan derudover være behov for at supplere konkurrenceudsættelsesmaterialet med yderligere dokumenter, som har særlig relevans for det konkrete indkøb. Det kan fx være tilbudsgivernes redegørelse for konkrete bæredygtighedstiltag, oplæg til en implementeringsplan mv.

E.7.4 Supplerende dokumenter efter offentliggørelse

Efter offentliggørelsen af konkurrenceudsættelsesmaterialet/udbudsmaterialet kan der blive behov for at supplere materialet med yderligere dokumenter, fx hvis tilbudsgiverne stiller spørgsmål til materialet, eller hvis der bliver behov for at uddybe/supplere det oprindelige materiale. Læs mere i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens *"Vejledning om udbudsreglerne"*, afsnit 8.4 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

F. Udelukkelsesgrunde

Udbudsloven omfatter en række udelukkelsesgrunde – både obligatoriske og frivillige.

Ved alle konkurrenceudsættelser skal det afklares hvilke udelukkelsesgrunde, der skal være gældende, og som de enkelte tilbudsgivere skal kunne leve op til for at kunne byde på opgaven.

Udelukkelsesgrundene skal fremgå af konkurrenceudsættelsesmateriale/udbudsmaterialet. Når materialet er offentliggjort, skal virksomheder, som er omfattet af de angivne udelukkelsesgrunde, udelukkes fra at afgive tilbud på opgaven. En virksomhed kan dog ikke udelukkes, hvis den fremlægger tilstrækkelig dokumentation for, at den er pålidelig, til trods for at den er omfattet af en (eller flere) af udelukkelsesgrundene ("self-cleaning" – se udbudslovens § 138).

Læs mere om udelukkelse og brugen af udelukkelsesgrunde i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens "*Vejledning om udbudsreglerne*", afsnit 9.2 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)). I den gældende udbudslov, kapitel 11, findes en samlet oversigt over udbudslovens obligatoriske og frivillige udelukkelsesgrunde.

Særligt vedrørende indkøb efter udbudslovens afsnit 4 og 5 samt EU-udbud "light regime"

Ved indkøb efter udbudslovens afsnit 4 og afsnit 5 og EU-udbud "light-regime" – **skal** anvendes den obligatoriske udelukkelsesgrund om leverandørers gæld til det offentlige (udbudslovens § 135, stk.3), hvis det er i overensstemmelse med de forvaltningsretlige og/eller EU-retlige principper. Ved indkøb af finansielle ydelser **skal** desuden anvendes alle øvrige obligatoriske udelukkelsesgrunde.

For alle øvrige indkøb efter udbudslovens afsnit 4 og 5 er alle øvrige udelukkelsesgrunde (både obligatoriske og frivillige) frivillige at anvende. Dog skal alle udelukkelsesgrundene overvejes.

Særligt vedrørende EU-udbud

Alle EU-udbud skal omfatte alle obligatoriske udelukkelsesgrunde. Ved alle EU-udbud i Randers Kommune skal alle frivillige udelukkelsesgrunde derudover overvejes.

Særligt vedrørende underhåndsbud og licitation

Ved underhåndsbud og licitation skal alle obligatoriske og frivillige udelukkelsesgrunde overvejes.

G. Egnethed

Krav til egnethed gør det muligt at sikre, at ansøgerne eller tilbudsgiverne besidder de nødvendige ressourcer til at gennemføre kontrakten, både i forhold til virksomhedens økonomi og tekniske evner. Kriterier til en virksomheds egnethed skal fremgå tydeligt i konkurrenceudsættelsesmateriale.

Eventuelle krav til egnethed skal være opfyldt, før en ansøger eller tilbudsgiver kan byde på den kontrakt, som konkurrenceudsættes.

Sådanne krav skal relatere sig til enten **udøvelsen af det pågældende erhverv**, virksomhedens **økonomiske og finansielle formåen** eller til virksomhedens **tekniske og faglige formåen**. Læs mere om kravene i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens "*Vejledning om udbudsreglerne*", afsnit 9.3 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

Særligt vedrørende indkøb efter udbudslovens afsnit 4 og 5 samt EU-udbud "light regime"

Ved indkøb efter udbudslovens afsnit 4 og afsnit 5 og EU-udbud "light-regime" kan det vælges at undlade at fastsætte minimumskrav til egnethed.

Særligt vedrørende EU-udbud

Kravene til virksomhedens egnethed skal i EU-udbud stilles som minimumskrav, og de skal offentliggøres i udbudsbekendtgørelsen. Kravene skal være relevante for udførelsen af den konkrete kontrakt, og dermed hænge sammen med kontraktens genstand og værdi. Læs mere om kravene til egnethed ifm. EU-udbud i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens *"Vejledning om udbudsreglerne"*, afsnit 9.3 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

Særligt vedrørende underhåndsbud og licitation

Ved underhåndsbud og licitationer skal det overvejes, om der skal stilles krav til tilbudsgivernes egnethed.

H. Udvælgelseskriterier

Ved alle typer af udbud efter udbudsloven – på nær offentligt udbud – kan det besluttes at begrænse antallet af virksomheder, som kan afgive tilbud, til udvalgte ansøgere. Der skal fastlægges objektive kriterier for udvælgelsen af ansøgere, og disse skal fremgå af konkurrenceudsættelsesmateriale/udbudsmaterialet.

Læs mere om udvælgelseskriterierne i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens *"Vejledning om udbudsreglerne"*, afsnit 9.4 for EU-udbud, og afsnit 12 for EU-udbud "light regime" og indkøb efter udbudslovens afsnit 4 og 5 (find link til vejledningen i [afsnittet "Indledning"](#)).

I. Garantistillelse

I.1 Garantistillelse - varer, tjenesteydelser og driftsopgaver

Det skal ved enhver konkurrenceudsættelse af varer, tjenesteydelser og driftsopgaver overvejes, om Randers Kommune ved konkurrenceudsættelse af varer eller tjenesteydelser pådrager sig en væsentlig risiko, der skal modsvares af et krav om garanti. En risiko kan være misligholdelse fra leverandørens side eller en konkurs. I overvejelserne skal indgå, om der fx foreligger særlige økonomiske eller politiske hensyn, kapitaltunge opgaver eller lignende, eller om der er tale om en livsnødvendig kontrakt for kommunen.

Garantien skal kunne dække de sandsynlige forpligtelser, som Randers Kommune kan påføres, fx når en leverandør går konkurs. Omfanget kan fx opgøres ud fra betalingen for en måneds drift, værdien af faciliteter, der overdrages til leverandøren eller andet.

Garantistillelsen skal altid være modtaget, inden der indgås kontrakt.

Vær opmærksom på, at krav om garantistillelse er et fordyrende element.

I.2 Garantistillelse - bygge- og anlægsopgaver

For bygge- og anlægsopgaver forlanger Randers Kommune generelt garantistillelse i henhold til bestemmelserne i AB. Dog har kommunen ingen garantier stående på under 150.000 kr.

En entreprisenum på 1 mio. kr. udløser krav om garantistillelse på 15 % ved entrepriseoverdragelse. Dette svarer til 150.000 kr., som frigives helt ved aflevering.

En entreprisenum på 1,5 mio. kr. udløser krav om garantistillelse på 15 % ved entrepriseoverdragelse. Dette svarer til 225.000 kr., som nedskrives til 10% ved aflevering svarende til 150.000 kr. Beløbet frigives helt 1 år efter aflevering.

En entreprisenum på 7,5 mio. kr. udløser krav om garantistillelse på 15 % ved entrepriseoverdragelse. Dette svarer til 1.125.000 kr., som nedskrives til 10 % ved aflevering svarende til 750.000 kr. De 750.000 kr. nedskrives til 2 % 1 år efter aflevering, svarende til 150.000 kr. Dette beløb frigives efter 5 år fra aflevering.

Garantistillelsen skal altid være modtaget, inden der indgås kontrakt.

J. Krav til miljø, klima og sociale hensyn

Det grundlæggende princip for Randers Kommunes forbrug og indkøb er bæredygtighed og nøjsomhed. Det er derfor i et indkøb vigtigt at vurdere hvilke relevante krav til miljø, klima og sociale hensyn, det vil være relevant at stille krav om i konkurrenceudsættelsesmateriale.

J.1 Miljø- og klimamæssig ansvarlighed

For at understøtte bæredygtige og nøjsomme indkøb skal alle konkurrenceudsættelser have fokus på at stille krav, som kan understøtte følgende fokuspunkter:

- **Indkøbe mindre**, fx ved at levetidsforlænge eksisterende produkter, minimere spild og slid, omlægge arbejdsgange og udnytte produkters fulde potentiale,
- **Indkøbe genbrug**, når det giver mening,
- **Indkøbe bæredygtigt** og med fokus på produkters/ydelsers totalomkostninger og på cirkulær økonomi, hvor indkøbsprocessen også omfatter hensyn til afledte driftsomkostninger og mulighederne for efterfølgende genbrug og genanvendelse af produkter.

Nedenfor er opstillet de krav til miljø og klima, der altid skal medtages i konkurrenceudsættelser. Herudover findes anbefalinger og inspiration til øvrige generelle og konkrete krav til miljø og klima [hér](#).

J.1.1 Generelle krav til miljø og klima

I alle kommunens kontrakter stilles krav til, at alt, der leveres inden for kontrakten, opfylder gældende miljøregler, -love, -bekendtgørelser, EU-direktiver mv.

Ved indkøb af varer skal der, jf. [Strategi for bæredygtige indkøb](#) altid stilles krav om relevante mærkningsordninger (eller opfyldelse af tilsvarende kriterier), fx Svanemærket, EU-blomsten eller Økologi-mærket.

Derudover skal der altid foretages en generel vurdering af miljøhensyn og bæredygtighed ved indkøb og konkurrenceudsættelse af varer og tjenesteydelser. Det skal ske i sammenhæng med overvejelser om øvrige parametre såsom pris og kvalitet, og vurderingen skal foretages med udgangspunkt i varens eller ydelsens samlede livscyklus.

Dette kan være i forhold til:

- Minimering af miljøbelastning ved produktion, distribution og bortskaffelse,
- Produkters levetid, kvalitet, energiforbrug og om produktet lever op til forskellige miljøstandarder,
- Andel af genanvendt materiale i produkter eller emballager,
- Design med henblik på at adskille og genanvende produkter eller emballager efter brug,
- Produkter uden indhold af uønskede stoffer, fx farlige kemikalier og mikroplast.

Hensyn til miljø og klima kan godt gå hånd i hånd med økonomiske hensyn, fx hvis en vare har længere levetid eller et lavere energiforbrug.

J.1.2 Indkøb, hvor træ indgår – særlige krav

Tropisk træ, der anvendes i forbindelse med opgaver for Randers Kommune, skal altid være "dokumenterbart bæredygtigt træ".

Ikke-tropisk træ, der anvendes i forbindelse med opgaver for Randers Kommune, skal være fremstillet af dokumenterbart bæredygtigt træ, når det vurderes hensigtsmæssigt, relevant og ikke væsentligt formindsker konkurrencen.

"Træ", "træprodukter" og "bæredygtigt træ" defineres som i Miljøstyrelsens vejledning "Sikring af bæredygtigt træ i offentlige aftaler om vareindkøb, tjenesteydelser og bygge- og anlægsarbejder" fra 2014, som findes [her](#).

J.1.3 Indkøb af energiforbrugende produkter – særlige krav

Ved indkøb af energiforbrugende produkter skal Energistyrelsens indkøbsanbefalinger som hovedregel følges. anbefalingerne kan findes [her](#).

J.2 Social ansvarlighed

Randers Kommune stiller i alle kontrakter en række krav til leverandørernes sociale ansvarlighed, der blandt andet skal sikre rimelige løn- og arbejdsvilkår og et rummeligt arbejdsmarked med lige muligheder for alle.

Nedenfor er opstillet de krav til social ansvarlighed, som altid skal inddrages i konkurrenceudsættelser. Disse krav er indarbejdet i kommunens standard-kontraktskabeloner.

J.2.1 Etik

Randers Kommune stiller i alle kontrakter krav om, at leverandøren og dennes underleverandører overholder konventioner tiltrådt af Danmark, herunder, men ikke begrænset til, følgende grundlæggende ILO-konventioner:

- Tvangsarbejde (ILO-konvention nr. 29 og 105),
- Ingen diskrimination i ansættelsen (ILO-konvention nr. 100 og 111),
- Mindstealder for adgang til beskæftigelse samt forbud mod og omgående indsats til afskaffelse af de værste former for børnearbejde (ILO-konvention nr. 138 og 182),
- Organisationsfrihed og ret til kollektive forhandlinger (ILO-konvention nr. 87, 98 og 135),
- Sikker og sundt arbejdsmiljø (ILO-konvention nr. 155).

Det forudsættes desuden, at leverandøren og dennes underleverandører respekterer grundlæggende menneskerettigheder, herunder lever op til FN's Menneskerettighedserklæring og Den Europæiske Menneskerettighedskonvention.

Randers Kommune er tilsluttet "Charter for skattelyfri kommune". Med charteret ønsker kommunen at sende et stærkt signal til markedet og forpligte sig til at arbejde for at tilvælge leverandører, som udviser en ansvarlig skatteadfærd.

J.2.2 Arbejdsklausuler

Der skal anvendes arbejdsklausuler i alle kommunens kontrakter. Arbejdsklausulen er en bestemmelse om, at den valgte leverandør og dennes underleverandører skal sikre sine medarbejdere løn- og arbejdsvilkår, der mindst svarer til det, der er aftalt i de danske overenskomster.

Konkret stiller Randers Kommune i alle kontrakter krav om, at den valgte leverandør og dennes underleverandører skal sikre sine medarbejdere løn- og ansættelsesvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der i henhold til kollektiv overenskomst mv. gælder for arbejde af samme art inden for vedkommende fag eller industri på den egn, hvor arbejdet udføres. Der henvises til ILO-konventionen nr. 94.

Se byrådets beslutning om arbejdsklausuler [her](#).

J.2.3 Sociale klausuler

Der anvendes sociale klausuler i kommunens kontrakter, hvor det er muligt og hensigtsmæssigt, og hvor der er hjemmel til det i lovgivningen.

Sociale klausuler kan anvendes til at fastsætte krav til, at kommunens leverandører tager særlige sociale eller beskæftigelsesrelaterede hensyn i gennemførelsen af en kontrakt – fx ved at ansætte en vis andel af medarbejdere på særlige vilkår eller fra særlige grupper. Ved brug af sociale klausuler skal det fremgå af konkurrenceudsættelsesmateriale, at den vindende leverandør påtager sig en nærmere angivet social forpligtelse.

Hvilke sociale klausuler, det er relevant at inddrage, tages der stilling til i det konkrete tilfælde.

Særligt vedrørende bygge- og anlægsopgaver og tjenesteydelser

I visse bygge- og anlægskontrakter og tjenesteydelsesktrakter, som udføres i Danmark, er der pligt til at stille krav om, at leverandører, som udfører kontrakten, anvender personer under oplæring ved gennemførelsen af kontrakter. Personer under oplæring kan fx være lærlinge, elever, praktikanter

eller personer under anden oplæring. Læs mere i "*Bekendtgørelse om krav om personer under oplæring*" - bekendtgørelsen kan fremsøges via retsinformation.dk.

J.2.4 Socialøkonomiske virksomheder

Kommunen understøtter **socialøkonomiske virksomheder** ved at være samarbejdspartner og kunde, hvor det giver mening og kan lade sig gøre. Det skal i alle relevante kontrakter overvejes, om det vil være muligt og hensigtsmæssigt at reservere kontrakten til socialøkonomiske virksomheder.

Udbudsloven giver blandt andet mulighed for at reservere adgangen til at afgive tilbud til socialøkonomiske virksomheder ved udbud af visse tjenesteydelser omfattet af "light-regimet", fx: administrative tjenester på uddannelses- og sundhedsområdet, anvisning af pleje- og hospitalspersonale, førskoleundervisning, sygepleje på plejehjem og forsorg for handicappede.

Desuden giver udbudsloven også mulighed for at reservere øvrige kontrakter til beskyttede værksteder eller andre økonomiske aktører, hvis hovedformål er social og faglig integration af handicappede eller dårligt stillede personer, når visse forhold gør sig gældende.

K. Kontraktindgåelse

Det anbefales, at der inden kontraktindgåelsen afholdes et møde med leverandøren, hvor kontraktens bestemmelser gennemgås i fællesskab. Formålet med mødet er at sikre, at der er enighed om, hvad kontrakten omfatter og forebygge eventuelle misforståelser.

Når der er indgået en kontrakt med en leverandør, skal kontrakten og dens bilag journaliseres i kommunens ESDH-system – som hovedregel på den sag, som er anvendt til selve indkøbsprocessen. Vær opmærksom på, at tilbud eller kontraktmateriale fra leverandørerne som oftest indeholder oplysninger om fortrolige forretningsforhold eller lignende – der skal derfor laves en passende adgangsbegrænsning på sagen.

Ved indkøb af et it-system skal udvalgte oplysninger om kontrakten derudover også registreres i IT & Digitaliserings overbliksværktøj KITOS. IT & Digitalisering guider til dette ifm. kommunens [it-indkøbsguide](#).