

Bliv leverandør til det offentlige

Miniguide



FURESØ
KOMMUNE

Indholdsfortegnelse

Indledning	4
Udbuds- og Indkøbsstrategi	5
Udbuds- og indkøbsfællesskaber	5
Kend reglerne for udbud	6
Sådan finder du offentlige udbud.....	7
Mindre anskaffelser	8
Kommunens udbudsproces	9
Udbudsmaterialet	9
Tips og tricks til dit tilbud	11
Tjekliste til tilbuddet.....	11
Beregning af tilbudspris.....	12
10 mest klassiske fejl.....	12
Skriv til din modtager	13
Få mere inspiration	14

INDLEDNING

Denne miniguide indeholder vejledning i, hvad du skal huske når du vil byde på opgaver i Furesø Kommune.

Miniguiden indeholder nogle generelle råd, som du forhåbentligt også vil kunne bruge, når du byder på opgaver hos andre offentlige myndigheder.

Furesø Kommune indkøber for ca. 450 mio. kr. målrettet bygge- og anlægsområdet, øvrige tjenesteydelser og vareindkøb. Den store indkøbsvolumen og købekraft på mange områder gør at kommunen kan stille krav til ydelserne/varerne og samtidig købe bedst og billigst.

Vi tilstræber, at ikke kun store virksomheder, men også små og mellemstore virksomheder - lokale som globale - har mulighed for at byde ind på vores opgaver. Derfor tilrettelægges udbud og indkøb, så flest mulige virksomheder har mulighed for at konkurrere om opgaven på lige og gennemsigtige vilkår.

Som offentlig myndighed er vi underlagt reglerne for offentlige indkøb, hvilket medfører, at langt de fleste anskaffelser skal ske gennem en lovbestemt proces og indebærer en udbudspligt, når lovbestemte grænseværdier nås.

Langt de fleste af vores udbud annonceres både på den fællesoffentlige udbudsportal (www.udbud.dk) og på kommunens egen hjemmeside, hvor interesserede kan tilmelde sig en e-mailtjeneste, så man får besked, hver gang kommunen udbyder nye opgaver.

Mindre entrepriser bliver normalt udbudt som underhåndsbud. Mere om denne udbudsform senere i denne miniguide.

UDBUDS- OG INDKØBSSTRATEGI

De overordnede rammer for Furesø Kommunes udbud og indkøb fremgår af vores Udbuds- og indkøbsstrategi, som du kan finde på kommunens hjemmeside.

Det overordnede formål med udbuds- og indkøbsstrategien er at sikre, at borgerne får den bedst mulige service og kvalitet for pengene. Det afgørende er, at opgaven løses på de mest fordelagtige betingelser ved en samlet vurdering af kvalitet, service, miljø og pris – dvs. bedst og billigst.



UDBUDS- OG INDKØBSFÆLLESSKABER

Furesø Kommune er medlem af Indkøbsfællesskab Nordsjælland (IN), bestående af 12 kommuner. Formålet med dette indkøbsfællesskab er via større fælles udbud at opnå gevinster i form af bedre priser samt sikre en fremtidig god kvalitet, nyere teknologi og effektivitet i forhold til den kommunale opgavevaretagelse.

Derudover benytter vi også muligheden for at tilslutte os aftaler indgået af eksterne aktører hvor det er relevant og gevinstrealiserende, herunder SKI (Statens og Kommunernes Indkøbsservice).

KEND REGLERNE FOR UDBUD

Første skridt på vejen til at vinde udbud er, at du kender til de grundlæggende regler på udbudsområdet.

Formålet med udbudsreglerne er, at skabe konkurrence om de offentlige opgaver, så det sikres, at de offentlige opgaver bliver løst af dem, der kan gøre det bedst til prisen.

Reglerne bygger på nogle grundlæggende principper om ligebehandling, gennemsigtighed og proportionalitet.

- **Ligebehandlingsprincippet**, indebærer et krav om lige vilkår, som skal anvendes objektivt og konsekvent over for alle tilbudsgivere.
- **Gennemsigtighedsprincippet**, indebærer, at alle nødvendige oplysninger i forbindelse med indgåelse af en offentlig kontrakt skal gøres tilgængelig for alle relevante virksomheder det måtte have interesse i udbuddet.
- **Proportionalprincippet**, indebærer krav om saglighed og rimelighed i ordregiverens fastsættelse af krav mv.

Udbudsreglerne omfatter tre kategorier af anskaffelser: Bygge- og anlæg, varer og tjenesteydelser.

Det er anskaffelsens værdi der afgør om kontrakten skal udbydes efter Tilbudsloven eller Udbudsloven.

For varer og tjenesteydelser gælder følgende:

Værdi	Udbudsform	Regelsæt
0 kr. → 1.5 mio. kr.	Handles på markedsvilkår - fx indhentes 2-3 tilbud	Udbudsloven afsnit V.
1.5 mio. kr. →	EU-udbud	Udbudsloven

For bygge- og anlægsopgaver gælder følgende:

Værdi	Udbudsform	Regelsæt
0 kr. → 300.000 kr.	Underhåndsbud fra mindst 1-2 tilbudsgivere.	Tilbudsloven
300.000 kr. → 3 mio. kr.	Underhåndsbud fra mindst to tilbudsgivere og højst 3	Tilbudsloven
3 mio. kr. → 38,9 mio. kr.	Begrænset eller offentlig licitation	Tilbudsloven
38,9 mio. kr. →	EU-udbud	Udbudsloven

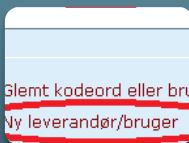
SÅDAN FINDER DU OFFENTLIGE UDBUD

Alle offentlige udbud efter Udbudsloven annonceres på **www.udbud.dk**. Derudover publiceres udbud også på kommunens hjemmeside. Langt de fleste af Furesø Kommunes udbud gennemføres via udbudssystemet Merzell.

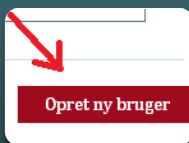
SÅDAN OPRETTER DU DIG SOM BRUGER PÅ UDBUD.DK:



Gå ind på www.udbud.dk og klik på "Login" oppe i højre hjørne.

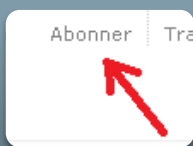


Klik på "Ny leverandør/bruger" og indtast dine informationer.

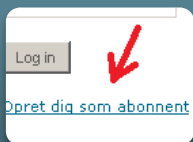


Tryk på "Opret bruger" nede i højre hjørne. Derefter bliver du bedt om at logge ind med det brugernavn og password du selv lige har oprettet.

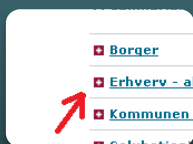
SÅDAN OPRETTER DU ABONNEMENT PÅ NYHEDER OM UDBUD PÅ FURESØE.DK:



På forsiden af www.furesoe.dk klikkes på "**Abonner**" øverste oppe.



Klik på "**Opret dig som abonnent**" lige under "Log in"-knappen og udfyld med navn og emailadresse, hvorefter du klikker på "Opret bruger".



Klik på "**Erhverv - aktuelle emner**" og klik derefter på "Indkøb og Udbud". Sæt flueben ud fra "Udbud af grunde, varer og tjenesteydelser" og afslut med at klikke på "Gem"-knappen.

MINDRE ANSKAFFELSER

Nu tænker du nok, hvad så med anskaffelser der ligger under de ca. 1,5 mio. kr. for varer og tjenesteydelser og under de ca. 3 Mio kr. for bygge- og anlægskontrakter?

For varer og tjenesteydelser under ca. 1,5 mio. kr. gælder afsnit 5 i Udbudsloven. Her skal Kommunen sikre sig, at indkøbet foregår på markedsmæssige vilkår. Dvs. at kommunen kan indhente ét tilbud på baggrund af en markedsafdækning eller vælge at indhente to-tre tilbud.

Bygge- og anlægsopgaver under de ca. 3 mio. kr. foregår ofte via underhåndsbud, hvor 2-3 leverandører bliver spurgt om at afgive et tilbud.

KOMMUNENS UDBUDSPROCES

Når Furesø Kommune udbyder opgaver efter Udbudsloven, benyttes oftest procedurerne: *Offentligt udbud* eller *begrænset udbud*.

- *Offentligt udbud*, er kendetegnet ved, at alle interesserede virksomheder kan afgive tilbud.
- *Begrænset udbud*, er kendetegnet ved at udbudsprocessen er delt op i to processer. Først udføres en prækvalifikation af alle interesserede virksomheder, hvor typisk 4-5 virksomheder bliver opfordret til at afgive tilbud på baggrund af personlig forhold samt økonomisk- og teknisk kapacitet.

UDBUDSMATERIALET

Et udbudsmateriale består af en række dokumenter der som minimum indeholder udbudsbetingelserne, kravspecifikationen, tilbudslisten og kontrakten.

I udbudsbetingelserne kan du læse nærmere om rammer og regler for den konkrete udbudsproces. Her kan du læse:

1. En kort beskrivelse af anskaffelsen
2. Reglerne for hvordan du skal afgive dit tilbud (fx krav til indhold, hvordan du stiller spørgsmål, tilbudsfrist mv.)
3. Kriterier for udelukkelse og kravene til egnethed.
4. Om selve konkurrencen (også kaldet tildelingskriterier)

KRAV TIL EGNETHED

Du skal i forbindelse med din ansøgning om prækvalifikation eller ved afgivelse af tilbud udfylde og vedlægge et dokument der forkortes ESPD og som står for ”European Single Procurement Document”. Det fælles europæiske udbudsdokument (ESPD) er en egen-erklæring, der fungerer som foreløbigt

bevis for, at du som ansøger eller tilbudsgiver opfylder kriterierne med hensyn til udelukkelse, egnethed og eventuelt udvælgelse.

SELVE KONKURRENCEN (TILDELINGSKRITERIUM)

I udbudsloven anvendes begrebet tildeling efter det økonomisk mest fordelagtige tilbud ved valg imellem tre tildelingskriterier; Pris, Omkostninger eller Bedste forhold mellem pris og kvalitet.

Når tildelingskriterium er ”Pris” konkurreres der udelukkende på prisen. Når tildelingskriterium er ”Omkostninger” konkurreres der på de samlede omkostninger. Endeligt, når tildelingskriterium er ”Bedste forhold mellem pris og kvalitet” konkurreres der foruden økonomiske underkriterier som pris eller omkostninger også underkriterier om tilbuddets kvalitetsmæssige indhold.

KRAVSPECIFIKATIONEN

Formålet med kravspecifikationen er, at give dig som tilbudsgiver et klart billede af, hvilken anskaffelse vi ønsker at foretage samt de krav til anskaffelsen du skal leve op til.

TILBUDSLISTE

Vores udbudsmateriale vil ofte indeholde en eller flere tilbudslister, som sikrer, at du som tilbudsgiver afgiver tilbud på de samme vilkår som de andre tilbudsgivere og at indholdet i tilbuddene er struktureret på samme måde. Herved er det nemmere for os at sammenligne og evaluere de indkomne tilbud.

KONTAKT TIL KOMMUNEN – HVAD MÅ DU?

Helt overordnet gælder, at kommunikationen mellem dig og kommunen skal være skriftlig. Hvis der er fejl eller uklarheder i udbudsmaterialet, må du gerne kontakte os. Dog er det ikke tilladt at kontakte os med henblik på at forhandle. Det er fx ikke muligt at spørge ind til hvad der vil være en rimelig pris mv.



TIPS OG TRICKS TIL DIT TILBUD

Første skridt i udarbejdelse af tilbud er, at få fat på selve udbudsmaterialet. Det fremgår af udbud.dk og på vores hjemmeside, hvordan og hvem du skal henvende dig til for at få udleveret materialet. Når du har modtaget udbudsmaterialet, starter arbejdet med at skrive selve tilbuddet.

TJEKLISTE TIL TILBUDET

Trin 1: Start med at læse udbudsmaterialet grundigt igennem	Tjek ✓
- Er alt med og hvad er tidsfristen?	
- Bliver man diskvalificeret, hvis man ikke byder på hele opgaven?	
- Er der dele af opgaven du ikke har mulighed for at løse? -> overvej at indgå i et konsortium	
- Er grundlaget for beregningerne korrekt? Har du f.eks. kontrolleret, at der ikke er fejl i udbudsmaterialet?	
- Er opgaven for stor? En tommelfingerregel kunne være, at opgaven ikke må tegne sig for mere end 20-30 procent af din omsætning.	
- Kræver opgaven overtagelse af medarbejdere eller materiel, og kan du magte det?	
- Kræver opgaven investeringer i nyt materiel, nye lønsystemer eller andet?	
- Vil opgaven kræve øget administration, eller at du ændrer din organisation?	
Trin 2: Lev op til mindstekravene	
- Tjek hvad der skal dokumenteres - bestil evt. dokumentation! Glemmer du at leverer dokumentation, er dit tilbud værdiløst og bliver ikke taget i betragtning.	
Trin 3: Tilbuddets indhold	
- Fokuser på det der bliver bedt om og hold dig til udbudsmaterialets tilbudsdokumenter.	

BEREGNING AF TILBUDSPRIS

Sørg for at lave en grundig udregning, der tager højde for samtlige faktorer og pas på med at presse prisen for meget, for du hænger på den hvis du vinder.

Husk at medtage alle omkostninger, direkte såvel som indirekte, fx udgifter til øget kontorhold m.m. Tag også højde for dine udgifter ved at lave tilbud, men lad være med at regne dem direkte ind i tilbuddet. Tilbudsgivning sker for din egen regning.

Husk at tage højde for inflation m.m., hvis det er en fastprisopgave – hvem bærer risikoen ved en unormalt høj inflation?

Det kan være en god ide at spørge din brancheforening til råds. Fælles for alle tilbudsgivere er, at der nemt opstår fejl i tilbuddet såfremt man ikke holder tungen lige i munden.

10 MEST KLASSISKE FEJL

at

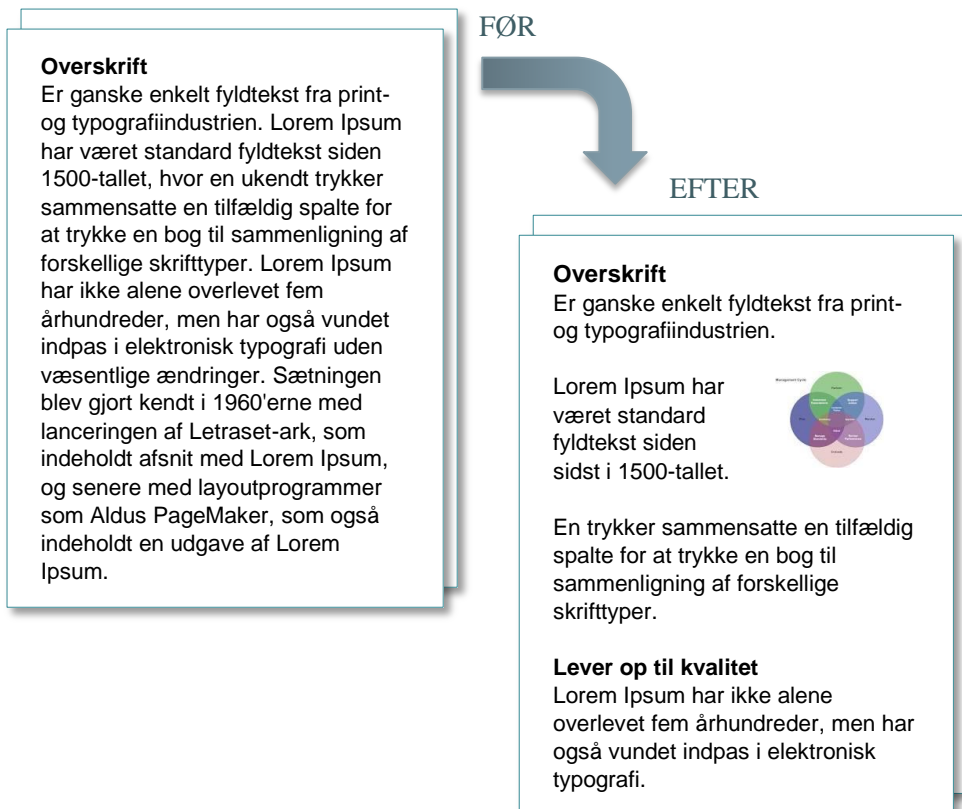
1. starte lige før tilbudsfristens udløb
2. sætte sig for dårligt ind i opgaven
3. tilbudsfasen er dårligt koordineret og styret
4. sætte uerfarne folk på tilbudsopgaven
5. tage let på formelle krav
6. genbruge tilbuddet fra sidste udbud
7. der skrives fristil, om hvor fantastiske produkterne er
8. spørge til fakta uden at tjekke udbudsmaterialet først
9. udelukke korrekturlæsning
10. glemme at tjekke spørgsmål-/svarliste

SKRIV TIL DIN MODTAGER

Når du skriver dit tilbud, så forsøg at gøre det så kort og præcist som muligt. Vi anbefaler dig at bruge bilag til evt. mere detaljerede beskrivelser. Såfremt der er vedlagt en tilbudsliste, skal du følge og udfylde den.

Det er en god ide, at få en til at læse dit tilbud igennem for stavfejl, formuleringer mv. inden du sender det, da det er medvirkende til at dit tilbud fremstår mere professionelt. Derudover bør tilbuddet ikke indeholde unødige fagjargon eller interne forkortelser, da der kan opstå uklarheder i dit tilbud.

Undgå at hobe for mange informationer sammen i dine afsnit, sætninger og ord. Visualiser gerne dine budskaber med diagrammer, billeder mv. Se eksempel på to tekster herunder:



FÅ MERE INSPIRATION

Nedenstående link henviser til steder, hvor du kan søge mere viden og information om at skrive tilbud til det offentlige.

furesoe.dk/erhverv

Find kommunens udbud på hjemmesiden, samt oversigt over hvem kommunen har indgået aftaler med, samt tilmeldingsformular til håndværker- og konsulentlisten.

tilbud.udbudsportalen.dk

Udbudsportalen tilbyder bl.a. private leverandører vejledning i, viden om og værktøj til tilbudsskrivning til offentlige udbud. Nærværende guide er baseret på Udbudsportalens ”Tilbud – Trin for Trin”-vejledning.

kfst.dk

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen bidrager til at fremme konkurrencen om de offentlige opgaver. Det gør de gennem analyser, vejledning og information.

udbud.dk

På udbud.dk er de danske offentlige udbud samlet ét sted, så leverandører lettere kan finde de offentlige opgaver. Derudover importeres EU-udbud som bekendtgøres i EU's udbudsdatabase (Tender Electronic Database) også til udbud.dk.

startvaekst.dk/vhhr.dk

Væksthus Hovedstadsregionen er et gratis tilbud til dig, der står i spidsen for en vækstorienteret virksomhed. Her kan du få kvalificeret sparring til at komme videre.

klfu.dk

Klagenævnet for Udbud har til opgave at behandle klager over offentlige ordregiveres overtrædelser af EU-udbudsreglerne og Tilbudsloven.

Furesø Kommune

Vi skaber løsninger sammen!