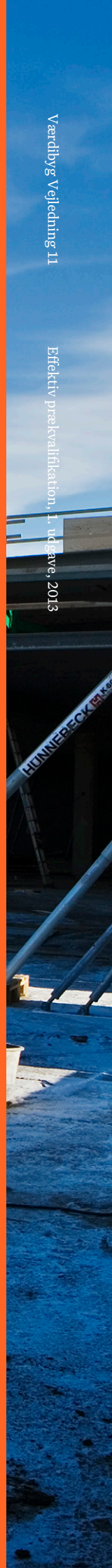


# Effektiv prækvalifikation





# EFFEKTIV PRÆKVALIFIKATION

Der er blandt alle byggeriets parter enighed om, at det eskalerende ressourceforbrug til udbud i byggeriet ikke bidrager gunstigt til den værdiskabelse, som udbyder, ansøgere og samfundet med rette kan forvente sig. Store dele af den samlede projektoekonomi forsvinder til aktiviteter, der isoleret set virker fornuftige, men som i projektets sammenhæng ikke bidrager til den egentlige værdiskabelse. Kræfterne skal i stedet målrettes, så de arbejder for at sikre, at udbyder får de bedste besvarelser, de bedste tilbud og mest værdi for sin investering, samtidig med at ansøgernes ressourceforbrug begrænses mest muligt.

Analysen fra Udbudsrådet peger på, at prækvalifikation kan være med til at reducere omkostningerne ved udbud. Byggeriets parter har sat sig sammen for med denne vejledning at give inspiration og værktøjer til at gøre prækvalifikationsprocessen mere effektiv:

- Effektiv for udbyderne – der med mindst mulig, men kvalificeret indsats kan vælge de rigtige virksomheder til at afgive tilbud på det konkrete projekt.
- Effektiv for ansøgerne – ved at deres udgifter til prækvalifikation reduceres samt at de hurtigt og effektivt kan vurdere, om projektet passer til deres kompetencer og ressourcer.

Denne vejledning har til formål at give byggeriets parter enkle anbefalinger og beskrive bedste praksis til en prækvalifikationsproces, hvor udbyder finder de deltagere, der giver den bedste konkurrence, og ansøgere kan prioritere deres ressourceforbrug til de opgaver, de har bedst chance for at vinde. Prækvalifikation må ikke ende med, at komplicerede procedurer og formalia stjæler fokus fra det egentlige formål: at finde de rigtige tilbudsgivere.

Byggeriets parter peger med denne vejledning på, at processerne skal forenkles, at der skal skarpt fokus på det egentlige mål, og endelig at der skal tilstræbes den rette proportionalitet. Alt sammen skridt, der bidrager til at vende den uheldsmæssige udvikling med øget ressourceforbrug, som vi ser i dag.

Værdiskabende Byggeproces, 2013

Værdiskabende Byggeproces er et samarbejde mellem:



## EFFEKTIV PRÆKVALIFIKATION

Denne vejledning er udarbejdet og udgivet af brancheinitiativet Værdiskabende Byggeproces med støtte fra brancheorganisationerne bag Værdibyg og fra Realdania og BoligfondenKuben.

Projektet er gennemført sideløbende og koordineret med projektet »Professionel udvælgelse i byggeriet« under Byggeriets Evaluerings Center.

Udarbejdelsen af vejledningen er sket med aktiv involvering af følgende kompetencegruppe:

**Byggherreforeningen:** Ketty Christiansen (Vejle Kommune), Finn Bloch (Nyt Hvidovre Hospital), Jesper Kyhl Gudmann (emcon), Michael Jacobsen (Bygningsstyrelsen) | **Dansk Byggeri:** Bjerne Andersen (Ene-mærke & Petersen a/s), Claus Ekstrøm (NCC Construction Danmark), Per S. D. Folkenberg (E. Pihl & Søn A/S) | **DANSKE ARK:** Pia Wiberg (Wiberg Arkitekter), Thomas Dahl (Nova5), Anders Holst Jensen (JJW) | **DI Byg:** Anne Cecilie Lysbo (MT Højgaard) | **FRI:** Bjarne Hellmann (Bjarne Hellmann Rådgivning), Lene Ravnholt (NIRAS), Helen Kristensen (Rambøll), Jacob Ulrik Sachse (Alectia) | **TEKNIQ:** Christian Beiter (Kemp & Lauritzen A/S), Erik Jensen (VVS-Firmaet TH. Jensen A/S) | **Værdiskabende Byggeproces:** Rolf Simonsen (Værdiskabende Byggeproces), Nina Koch (Værdiskabende Byggeproces), Inge Ebbensgaard (FRI) | **Observatør:** Simon Mortensen (Byggeriets Evaluerings Center)

**Konsulent og pennefører:** Mogens Høgsted (Vive Consult)

**Redaktion:** Rolf Simonsen (Værdiskabende Byggeproces), Inge Ebbensgaard (FRI) og Preben Dahl (DANSKE ARK)

**Layout:** Larsendesign | **Tryk:** Paperprint

København 2013

VÆRDIBYG



BOLIGFONDENKUBEN



# INDHOLD

OM VEJLEDNINGEN .....	5
PRÆKVALIFIKATION .....	6
BESKRIV OPGAVEN OG FORBERED UDBUDET .....	7
DEN GODE PRÆKVALIFIKATIONSANNONCE .....	12
GODE OBJEKTIVE KRITERIER .....	18
EFFEKTIV KOMMUNIKATION I PRÆKVALIFIKATIONSFASEN .....	21
DEN EFFEKTIVE ANSØGNING .....	22
UDBYDERS UDVÆLGELSE .....	23
BILAG KAN HENTES PÅ <a href="http://WWW.VAERDIBYG.DK">WWW.VAERDIBYG.DK</a>	

# ANBEFALINGER TIL AT SIKRE EFFEKTIV PRÆKVALIFIKATION

## VI ANBEFALER, AT UDBYDER

1. BESKRIVER OPGAVERNS INDHOLD SÅ DETALJERET, AT ANSØGER KAN VURDERE, OM HAN SKAL ANSØGE
2. KLART BESKRIVER, HVAD ANSØGER FORVENTES AT LEVERE I ANSØGNINGEN OG I HVILKEN RÆKKEFØLGE
3. ANVENDER VEJLEDNINGENS STANDARDSKEMAER (FOR AT GØRE DET NEMT FOR ANSØGERE AT OVERHOLDE FORMALIA)
4. KUN STILLER KRAV OM OPLYSNINGER OG DOKUMENTATION, SOM PLANLÆGGES ANVENDT I PRÆKVALIFIKATIONSPROCESSEN
5. KLART BESKRIVER, HVAD REFERENCERNE SKAL DEMONSTRERE
6. IKKE STILLER KRAV OM, AT REFERENCER SKAL UDARBEJDES EFTER EN SÆRLIG SKABELON
7. I UDBUDSBEKENDTGØRELSEN OPLYSER VÆGTNING AF PRISEN OG ØVRIGE DELKRITERIER IFM. DEN EFTERFØLGENDE TILDELING
8. BEDER OM, AT ANSØGNINGER AFLEVERES DIGITALT – IKKE PÅ PAPIR
9. UDVÆLGER SÅ FÅ TILBUDSGIVERE, SOM REGLERNE TILLADER OG SOM SIKRER EN GOD KONKURRENCE

## VI ANBEFALER, AT ANSØGER

1. KUN FREMSENDER DE OPLYSNINGER, DER EFTERSPØRGES OG IKKE MERE
2. DISPONERER ANSØGNINGEN, SÅ DEN FØLGER DISPOSITIONEN I ANSØGNINGSGRUNDLAGET
3. STILLER SPØRGSMÅL TIL UDBYDER, HVIS ANSØGNINGSGRUNDLAGET ER UKLART

# OM VEJLEDNINGEN

I Værdibyg har arbejdsgruppen, der består af både bygherrer, rådgivere, entreprenører og jurister, diskuteret, hvilke ønsker og behov de forskellige aktører har til prækvalifikationsprocessen. Det har ført til disse anbefalinger, som vi mener, skaber værdi for både udbydere og ansøger – via en effektiv prækvalifikation.

Denne vejledning er ikke en generel gennemgang af planlægning og gennemførelse af prækvalifikation<sup>1</sup>, men fokuserer til gengæld på, hvordan prækvalifikationsprocessen effektiviseres.

Vejledningen henvender sig både til udbydere og ansøgere. Nogle afsnit er skrevet primært for den ene gruppe, mens andre er for begge. På udbydersiden retter vejledningen sig primært mod offentlige udbydere.

Der er i udgangspunktet fokuseret på større projekter og dermed de direktiver, der gælder for EU-udbud. Under tilbudsloven og ift. annonceringspligt er de formelle krav færre<sup>2</sup>. Eksempelvis kan man ved udbud af bygge- og anlægsarbejder efter tilbudsloven invitere direkte uden prækvalifikation. Men for mindre projekter kan man også sagtens hente inspiration i denne vejledning.

Vejledningen indeholder ikke en gennemgang af regler og bestemmelser om udbud, og det er vigtigt at understrege, at udbydere og ansøgere skal kende og følge udbudsreglerne. Der er anført regler, hvor disse umiddelbart har betydning for det emne, der beskrives.

Udbud er generelt et svært område, hvor udbyder samtidig skal håndtere den gode udbudsproces og de juridiske rammer. Udbyder skal foretage et godt indkøb og det skal gøres rigtigt første gang. Vejledningen kan ikke erstatte konkret udbudsjuridisk rådgivning, men indeholder en række anbefalinger om brug af konkrete fremgangsmåder og værktøjer. I bilagene er vist eksempler på bedste praksis.

I vejledningen bruges både begreberne udbudsbekendtgørelse og prækvalifikationsannonce som betegnelse for det materiale, udbyderen præsenterer som grundlag for prækvalifikationen. »Udbudsbekendtgørelse« bruges når det omhandler udbud efter EU direktiverne, og »prækvalifikationsannonce«, når det vedrører udbud efter tilbudsloven. Da mange af vejledningens råd kan bruges i begge sammenhænge, er der ikke skelnet skarpt i brugen af de to udtryk.

## EN PARALLELINDSATS

Denne vejledning er koordineret med analysen »Professionel udvælgelse i byggeriet« fra Byggeriets Evaluerings Center (BEC)<sup>3</sup>. Nærværende vejledning fokuserer på anbefalinger og gode råd om prækvalifikationsprocessen. BEC's analyse fokuserer på digitalisering af udvælgelsesprocessen (herunder prækvalifikationen) og supplerer således denne vejledning.

<sup>1</sup> Der findes mange kilder til litteratur om udbud og prækvalifikation – se bilag 1.

<sup>2</sup> Se eksempelvis Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens vejledninger Annonceringspligt – og hvad så nu? (2007) og Bliv klogere på annoncering (2012).

<sup>3</sup> Analysen kan findes på [www.byggeevaluering.dk](http://www.byggeevaluering.dk).

# PRÆKVALIFIKATION

Prækvalifikation er en åben invitation til interesserede virksomheder om at ansøge om deltagelse i et udbud, hvortil kun et begrænset antal firmaer får lov at afgive tilbud.

Når udbyder har besluttet sig for at bruge prækvalifikation, skal han gøre sig en række overvejelser om, hvordan processen skal gennemføres for at kunne udvælge en gruppe ansøgere, der er kvalificerede til at kunne løse den specifikke opgave. For at opnå dette skal han tilrettelægge en prækvalifikationsproces, som er så gennemsigtig og let tilgængelig, at de »rigtige« ansøgere søger at blive prækvalificerede.

For ansøgerne er en effektiv prækvalifikation, at man ud fra beskrivelsen af opgaven kan vurdere, om det er relevant at ansøge. Eller lade være med at ansøge, hvis man ikke har interesse i at afgive tilbud eller ikke har de nødvendige kvalifikationer eller ressourcer. Endvidere er det effektivt for ansøger, hvis han skal bruge så få ressourcer som muligt på formalia og i stedet kan bruge kræfterne på det, der er relevant for at vise sine kvalifikationer i forhold til den specifikke opgave.





# BESKRIV OPGAVEN OG FORBERED UDBUDET

Den første vigtige opgave for udbyder er at formulere information om udbuddet, såsom opgavens indhold og rammevilkår, på en klar og oplysende måde. Den første information om udbuddet vil typisk være prækvalifikationsannoncen (ved EU-udbud kaldes dette en udbudsbekendtgørelse). Informationen skal sætte en ansøger i stand til at vurdere, om opgaven er attraktiv at søge, og om ansøgeren har en reel mulighed for at blive prækvalificeret.

Forudsætningen for en god udbudsproces er planlægning og rettidig omhu. Inden prækvalifikationsannoncen afsendes, bør udbudsmaterialet være gennemarbejdet og klart. I praksis er det dog ofte et kapløb med tiden at få annoncen af sted, og der er mange områder, hvor der mangler at blive taget stilling. Men jo mere præcist opgaven kan beskrives, jo bedre ift. at få en god proces for både udbyder og ansøgere.

Et ansøgningsgrundlag, der offentliggøres før substans og proces for udbuddet er fastlagt, vil alt andet lige give et usikkert grundlag for resten af udbudsprocessen. Det anbefales, at udbyder ikke lader tidspressen være styrende for, hvornår prækvalifikationen annonceres. Husk, at det efterfølgende udbudsmateriale ikke må afvige fra udbudsbekendtgørelsen.

## UDBYDERS FØRSTE OVERVEJELSER

Når udbyder klart beskriver, hvad opgaven består i, udbudsprocessens gennemførelse (tidsplaner mv.) og øvrige vilkår ift. opgave, udbud eller kontrakt, sikrer han, at kun interesserede og kvalificerede firmaer ansøger. En kort beskrivelse af opgaven og processen er også afgørende for en potentiel ansøgers beslutning, om der skal bruges tid og ressourcer på at udarbejde en ansøgning.

Prækvalifikationsannoncen indeholder krav til oplysninger og dokumentation, som ansøgere skal opfylde i deres ansøgning. En effektiv annonce bør tage højde for, at ansøgere i videst mulig udstrækning kan anvende deres standardmateriale. Jo flere »hyldevarer« ansøger kan anvende, jo mere effektivt er det for ansøgerne at udarbejde ansøgningen, og jo mindre risiko er der for, at ansøger afleverer ukorrekt ansøgningsmateriale.

De opgaver, der udbydes, er forskellige, og det skal annoncen afspejle. På de næste sider er indsat to eksempler på henholdsvis en rådgiveropgave og en entreprise. Eksemplerne fremhæver råd og overvejelser til udarbejdelsen af annoncen, så ansøgerne får de informationer, som gør dem i stand til at udarbejde en god og målrettet ansøgning – på en effektiv måde. Endvidere er der i bilag 2 eksempler på formuleringer af opgaven fra konkrete udbudsbekendtgørelser.

### TIP!

Overvej som udbyder både dine krav og din proces. Nogle bydende fravælger opgaver, som de vurderer alene vindes på laveste pris, andre fravælger at ansøge, fordi de vurderer, at omkostningen ved at deltage i udbuddet ikke står mål med den potentielle gevinst. Atter andre fravælger, fordi de vurderer, at deres chance for at vinde er for lille. Som udbyder har du interesse i, at kun reelt interesserede og velkvalificerede virksomheder ansøger. Derfor skal du designe en proces, der kun tiltrækker kvalificerede ansøgere.

# RÅDGIVNINGSGOUGE

Eksempel på indhold og overvejelser i prækvalifikationsannoncen af en rådgivningsopgave. Figuren er baseret på EU-udbudsbekendtgørelsen og gennemgår kun udvalgte felter. Udbydere kan dog også hente inspiration til øvrige udbudstyper, hvor formalia typisk er mindre. Figuren giver input til, hvilke informationer ansøgere mener er væsentlige at få i forbindelse med deres ansøgning.

Sæt det udbudte projekt ind i en sammenhæng, beskriv f.eks. slutresultatet for hele opgaven.

Det er for en ansøger interessant at vide, om der er særlige forhold, der gør sig gældende. Det kunne være forhold som bæredygtighed, fredet bygning, krav til samarbejder med andre parter, brugerkommunikation, antallet af m<sup>2</sup> eller boligenheder, tilgængelige baggrundsundersøgelser osv.

Det er også relevant at oplyse om eventuelle tidsfrister, og naturligvis kort hvad det aktuelle udbud består i. Det kan også fremgå, hvori kontrakten består som f.eks. bygherrerådgivning eller udarbejdelse af projektforslag og tidligt udbud.

Her kan oplyses kontraktens mængde eller værdi, inklusive eventuelle delaftaler, forlængelser og optioner etc.

Hvis muligt oplyses hvor længe kontrakten forventes at løbe. Kan beskrives som en anslået fast periode eller et interval.

Eventuelle andre vigtige frister oplyses andre steder i bekendtgørelsen, f.eks. under pkt. II.1.5 eller VI.3.

Honorarformen bør overvejes i forhold til opgavens karakter og parternes mulighed for at fastlægge ydelsen. Er der finansierings- og/eller betalingsvilkår, som afviger fra det normale, bør det anføres her. F.eks. bør eventuelle fravigelser til betalingsbetingelser i ABR 89, AB 92 osv. anføres her. Eventuel sikkerhedsstillelse anføres ovenfor under III.1.1.

Som udgangspunkt bør udbyder ikke stille krav om, at ansøgerne skal organisere sig på en bestemt måde. Hvis særlige omstændigheder kræver det, kan udbyder gøre det og anføre det her.

Punktet bør indeholde en formulering om, at eventuelle konsortier skal hæfte solidarisk, men formuleringen skal ikke hindre, at man kan byde ind som hovedrådgiver/hovedentreprenør med underrådgivere eller underentreprenører.

## II KONTRAKTENS GENSTAND

II.1.5) Kort beskrivelse af kontrakten eller indkøbet/indkøbene

I X-kommune er der behov for at opføre en 3-sporet skole på følgende adresse: xxx  
Byggeriets størrelse forventes at blive 8-10.000 m<sup>2</sup>.  
Der er i kommunens budget for 20xx-20yy afsat i alt 246 mio. kr. (ekskl. moms) til skolens opførelse.

Opgaven omfatter totalrådgivning i forbindelse med projektering og udførelse, herunder byggeledelse og fagtilsyn. Opgaven omfatter også de tilhørende udearealer. Yderligere information om projektet kan findes på [www.udbyderwebportal.dk](http://www.udbyderwebportal.dk).

Byggeriet skal opføres i energiklasse 2015.

II.2.1) Samlet mængde eller omfang.

Kontraktens anslåede værdi: 50 mio. kr.

II.3) Kontraktens varighed eller frist for dens opfyldelse

24 måneder.

## III JURIDISKE ØKONOMISKE FINANSIELLE OG TEKNISKE OPLYSNINGER

III.1.2) De vigtigste finansierings- og betalingsvilkår og/eller henvisning til relevante bestemmelser herom

Der skal afgives tilbud som fast pris.

Der skal vedlægges en tro og love erklæring om ingen gæld til det offentlige jf. bekendtgørelse 336 af 13. maj 1997 samt en tro og love erklæring om at ansøger ikke er omfattet af forhold efter udbudsdirektivets art. 45.

III.1.3) Retlig form som kræves af den sammenslutning af aktører som ordren tildeles

Der kræves ingen særlig retlig form, men hvor tilbuddet afgives af et konsortium, skal deltagerne påtage sig solidarisk ansvar for opgavens udførelse samt udpege en fælles befuldmægtiget, som udbyder kan indgå aftaler med med bindende virkning for konsortiet.

III.1.4) Andre særlige vilkår

Rådgiverkontrakten indeholder en social klausul med praktik- og uddannelseskra v i form af en hensigtserklæring om beskæftigelse af praktikanter i sædvanligt omfang for branchen ved udførelse af kontrakten. De nærmere vilkår fremgår af udbudsmaterialet.

Nogle krav kan gøre et projekt uinteressant for en ansøger, fordi kravene overvælter risici på ansøgeren, som ikke står i forhold til kontrakten. Det kan f.eks. være fravigelser fra agreed documents (f.eks. ABR 89 eller AB 92), særlige krav til elever, særlige forsikringsbetingelser, særlige sikkerhedsgodkendelser mv. Hvis udbyder i udbudsmaterialet eller kontraktgrundlaget medtager vilkår, som tilbudsgiverne må formodes at ville betragte som et højrisikovilkår, bør disse anføres i bekendtgørelsen. Undlader udbyder dette, risikerer han, at de prækvalificerede trækker sig, når aftalevilkårene oplyses ved udsendelse af udbudsmaterialet. Og det er spild af alles tid!

Overvej i forhold til de særlige krav, at kravene som regel har en omkostning, som i sidste ende betales af udbyder. F.eks. vil krav til en særlig høj ansvarsforsikring medføre, at rådgiver ikke kan anvende sin standardforsikring, men må tegne en anden (og dyrere) forsikring.

Værdibyg foreslår, at der stilles krav, om at skema 3.3 bruges.

Mindstekrav kan i visse tilfælde være relevante at stille, men pas på med ikke at gøre mindstekravene til en frasorteringsøvelse af i øvrigt velkvalificerede virksomheder.

Læs mere på side 14, hvor du også kan finde en række standardskemaer.

Typiske krav til dokumentation af teknisk kapacitet er referencer, nøgletal og i visse tilfælde antallet af beskæftigede inden for de seneste tre år.

Hvilke kompetencer ønsker udbyder at de bydende dokumenterer? Skriv gerne »Der lægges vægt på erfaring med«, »Det vil være en fordel« og udfyld med de nøgleord, der er vigtige for projektet.

Overvej alt fra erfaring med energikrav, akustik, brugerprocesser, forurenede jord, skolebyggeri, tilgængelighed osv. Pas dog på ikke at stille så specifikke krav, at opfyldelse vil kræve meget bearbejdning af referencerne, eller at virksomheder unødigt må fravælges. Overvej om der skal stilles krav til antallet af referencer, der må fremsendes.

Læs mere på side 16 hvor du også kan finde standardskemaer.

### III.2.2) Økonomisk og finansiell kapacitet

Ved sammenslutninger af virksomheder skal nedenstående oplysninger/dokumentation gives for hver virksomhed, som deltager i sammenslutningen: Ledelsespåtegnet erklæring om ansøgerens samlede omsætning, egenkapital og resultat af primærdrift for de seneste tre regnskabsår.

### III.2.3) Teknisk kapacitet (oplysninger og mindstekrav)

Oplysninger og formaliteter, som er nødvendige for at vurdere, om kravene er opfyldt:

- 1) Referencer med beskrivelse af ansøgers væsentligste erfaringer de seneste 3 år indenfor: totalrådgivning vedrørende skolebyggeri eller byggerier med en tilsvarende funktion eller kompleksitet.
- 2) Nøgletal iht. bekendtgørelse nr. 1469 eller tilsvarende oplysninger.
- 3) Antal beskæftigede inden for de seneste 3 år.

Referencerne bør angive en kort beskrivelse af selve projektets indhold, opdragsgiver, anlægsøkonomi, areal, beskrivelse af ansøgers funktion og af de leverede ydelser og honorar. Hvis ansøger er et konsortium, eller ansøger påtænker at tilknytte underrådgivere til varetagelse af væsentlige deler for opgaveløsningen, skal referencerne samles på én samlet referenceliste.

Som regel vil det være nok at prækvalificere 5 tilbudsgivere, der er mindstekravet i EU-udbud. For at bringe antallet af kvalificerede virksomheder ned til fem skal udbyder anvende objektive ikke diskriminerende kriterier.

Dette behandles på side 18.

Udbyder skal i prækvalifikationsannoncen oplyse, om kriterierne for den efterfølgende tildeling (»laveste pris« eller »økonomisk mest fordelagtige tilbud« (ØMF)). Ved ØMF bør vægtningen af prisen fremgå.

I rådgivningsopgaver er ØMF mest relevant, da det sjældent er muligt, at beskrive en opgave så detaljeret, at laveste pris giver det bedste resultat.

Overvej ved brug af ØMF, hvilke kriterier opgaven tildeles efter. En stor vægt på pris vil afholde nogle fra at afgive tilbud.

Her er der mulighed for at give en lang række praktiske informationer f.eks.:

Hvor og hvordan ansøgere skal aflevere ansøgning (digitalt), hvor ansøgere får adgang til supplerende information eller hvilke krav udbyder stiller til sprog.

Hvis ansøgerne skal benytte bestemte skemaer ved ansøgningen, bør dette anføres under dette punkt. Der er udarbejdet en række skemaer til denne vejledning, som udbydere og ansøgere frit kan benytte.

Hvis udbyder forventer, at de prækvalificerede virksomheder efterfølgende skal udføre et større tilbudsarbejde, bør der udbetales vederlag, og dette bør anføres. Hvis der i udbuddet bedes om almindelige oplysninger som f.eks. cv'er og beregning af pris, er der ikke samme behov for at betale vederlag.

## IV PROCEDURE

IV.1.2) Grænse for hvor mange økonomiske aktører der vil blive opfordret til at afgive bud.

Samt objektive kriterier for valg af det begrænsede antal kandidater.

Der udvælges 5 tilbudsgivere.

De objektive kriterier for valg af det begrænsede antal kandidater: Udvælgelsen vil ske på baggrund af en vurdering af ansøgers kvalifikationer, herunder de fremsendte referencers relevans samt ansøgers funktion og leverede ydelser. Særligt referencer der omfatter nybyggerier med tilsvarende kompleksitet som skolebyggeri vil blive vægtet. Nøgletal eller tilsvarende oplysninger vil ligeledes indgå ved udvælgelsen, særligt med hensyn brugerprocesser.

### IV.2.1) Tildelingskriterier

Økonomisk mest fordelagtige bud med følgende underkriterier og vægtning:

- Pris 30 %
- Organisation og bemanning 40 %
- Opgavens løsning 30 %

### VI.3) Yderligere oplysninger

For aflevering af konditionsmæssigt tilbud betales et vederlag på 75.000 kr.

- Ansøgningen skal uploades på [www.eksempel-på-udbudsportal.dk](http://www.eksempel-på-udbudsportal.dk) senest den xx dato 20xx kl. 16.00
- Ansøger må påregne, at projekteringen skal udføres i henhold til den gældende IKT-bekendtgørelse
- Ansøgning med bilag kan afleveres såvel på dansk som engelsk, men kontrakts- og arbejdsprog er dansk

Totalrådgivningsaftale påregnes indgået senest 10. januar 20xx (herefter projektering og detailplanlægning).

Forventet udbud af entrepriser: November 20xx.

Forventet byggestart: Januar 20yy.

# ENTREPRENØROPGAVE

Input til indhold i prækvalifikationsannoncen. Figuren er baseret på EU-udbudsbekendtgørelsen, men gennemgår blot de felter, som bidrager mest til en effektivisering af prækvalifikationen.

Hvis man som udbyder ikke har pligt til at lave et formelt tungt EU-udbud, kan man alligevel hente meget inspiration til, hvilke informationer, der skal indgå i en annonce og hvilke overvejelser, man skal gøre sig.

Beskriv opgaven grundigt, men ikke så specifikt, at mindre ændringer vil have fornyet udbud som konsekvens. Beskriv opgavens størrelse (f.eks. antal m<sup>2</sup>, boligenheder og en økonomisk ramme). Sæt det udbudte projekt ind i en sammenhæng, beskriv f.eks. slutresultatet for hele opgaven.

Ansøgere vil gerne vide, hvis der gælder særlige forhold for opgaven: Energiklasse, bæredygtighed, fredet bygning, forurennet jord, krav til samarbejder med andre parter/entrepriser, stude for projektmaterialet, evt. færdigprojekteringer, større bygherreleverancer eller funktionsudbud.

Angiv nøgleord for hvad opgaven indeholder – eksempelvis energikrav, akustik, brugerprocesser, tilgængelighed, BIM osv. Det vil give ansøger en indikation om hvilke referencer, han bør vedlægge.

Det er vigtigt at anføre entreprisformen.

Hvis relevant oplyses kontraktens anslåede værdi her - som et anslået beløb eller et interval. Kontraktens anslåede varighed oplyses i pkt. II.3

Dette afhænger af entreprisformen. Hvis der er finansierings og/eller betalingsvilkår, som afviger fra det normale (eksempelvis fravigelser til betalingsbetingelser i AB 92) bør det anføres her. Eventuel sikkerhedsstillelse anføres under III.1.1

Som udgangspunkt bør udbyder ikke stille krav om at ansøgerne skal organisere sig på en bestemt måde.

Hvis flere virksomheder ansøger sammen på lige fod (konsortier), bør der afgives en erklæring om solidarisk hæftelse og oplyses, hvem der er den fælles befuldmægtigede.

Fravigelser fra agreed documents bør begrænses. I entrepriser er AB 92 det almindelige grundlag

Mindstekrav kan i visse tilfælde være relevante at stille, men gør ikke mindstekravene til en frasorteringsøvelse af i øvrigt velkvalificerede virksomheder.

Mindstekrav bør være proportionale i forhold til opgaven. Mindstekrav til omsætning kan f.eks. være et fikseret beløb svarende til 3 gange den anslåede kontraktværdi (entreprisebeløb)

Læs mere på side 14, hvor du også kan finde en række standardkemaer, som kan anvendes ved ansøgningen.

## II KONTRAKTENS GENSTAND

II.1.5) Kort beskrivelse af kontrakten eller indkøbet/indkøbene

Hovedentreprisen omfatter følgende arbejder: Jord- og anlæg, byggeplads, nedbrydning, beton, murer, stål, tømmer, facade, blikkenslager, vvs, ventilation, el, elevator, maler og køkkeninventar.

Dette udbud vedrører modernisering af Institut for XX.  
- Institutet er beliggende i en eksisterende bygningsmasse. Byggeriet er opført i 1971 og alle bygningsdele, teknik og installationer er oprindelige med løbende vedligehold.  
- Moderniseringen omfatter nyindretning af laboratorier med fast inventar og tilhørende installationer, etablering af fælles oase med glasoverdækning af eksisterende lysgård samt renovering af el- og ventilationsanlæg.  
- Opgaven gennemføres mens dele af bygningen er i drift.  
- Gennemførelse af bygge- og anlægsarbejder indenfor følgende entrepriser:  
Parti nr. 1: Bygningsarbejder  
Parti nr. 2: Installationsarbejder  
Parti nr. 3: CTS

II.2.1) Samlet mængde eller omfang

Anslået værdi eksklusive moms: 50.000.000 DKK

## III JURIDISKE ØKONOMISKE FINANSIELLE OG TEKNISKE OPLYSNINGER

III.1.2) De vigtigste finansierings- og betalingsvilkår og/eller henvisning til relevante bestemmelser herom

Betalingsvilkår i henhold til AB92.

III.1.3) Retlig form som kræves af den sammenslutning af aktører som ordren tildeles

Såfremt et konsortium eller anden sammenslutning får tildelt kontrakten, skal deltagerne påtage sig solidarisk forpligtelse overfor kontrakten, og konsortiet udpeger en fælles befuldmægtiget.

III.1.4) Andre særlige vilkår

Serviceattest vil før kontrahering blive krævet af vindende tilbudsgiver.

III.2.1) De økonomiske aktørers personlige forhold, herunder krav om optagelse i erhvervs- eller handelsregister

Oplysninger og formaliteter, som er nødvendige for at vurdere, om kravene er opfyldt: Fuldstændigt firmanavn og adresse og telefonnummer. Oplysninger om selskabsform, CVR-nummer og organisation. Kortfattet firmabeskrivelse.

III.2.2) Økonomisk og finansiell kapacitet

Dokumentation for økonomisk og finansiell formåen kræves for de seneste 3 afsluttede regnskabsår. Nøgletal for omsætning, resultat efter skat og egenkapital vedlægges.  
- For nystartede virksomheder kan der vedlægges nøgletal minimum for seneste afsluttede regnskabsår suppleret med en finansiell vurdering fra revisor.  
- Tro og love erklæring vedr. ubetalt forfalden gæld til det offentlige.  
- Bevis for erhvervsforsikring.  
- Ansøger skal som minimum i de seneste tre regnskabsår have haft en årligomsætning på mindst 3 gange entreprisens størrelse.

Udbyder skal anføre, hvilke kompetencer han ønsker, at ansøgerne dokumenterer. Husk sammenhængen mellem de oplysninger, der stilles krav til her og den bedømmelse, der senere skal sætte udbyder i stand til at begrænse antallet af ansøgere. Hvis ikke krav til dokumentation stilles her, kan det ikke indgå i punkt IV.1.2

Der kan stilles mindstekrav, men sørg for at mindstekrav er relevante i forhold til udvælgelsen.

Læs mere på side 16 og brug evt. standardskema til at få overblikket over referencerne.

Som regel vil det være nok at prækvalificere 5 tilbudsgivere. Husk at der ved et begrænset EU-udbud skal prækvalificeres mindst 5 tilbudsgivere. Nogle ansøgere vil måske ikke have incitament til at byde, hvis man f.eks. beder 8 om at afgive tilbud.

Skriv gerne »Der lægges bl.a. men ikke udelukkende vægt på erfaring med ... « eller »det vil være en fordel hvis ansøger har erfaring med ... «

III.2.3) Teknisk kapacitet (oplysninger og mindstekrav)

Referencer med beskrivelse af de betydeligste lignende byggeopgaver, som anført i pkt. II.1.5), som ansøger har udført i de seneste 5 år, med angivelse af beløb, tidspunkt, beskrivelse af opgavens omfang, herunder ansøgers rolle i forbindelse med opgavens udførelse.

Fremhævelse af i alt tre udvalgte projekter, som er særlig relevante i forhold til den udbudte opgave. Disse kan med fordel beskrives uddybende, og bør sammen med referencerne synliggøre ansøgers relevante kompetencer og erfaringer inden for laboratoriebyggeri, industrialiserede løsninger, renovering, styring af byggesager, mangelhåndtering og tidsplanlægning.

Ansøgere skal inden for de seneste 5 år have forestået mindst ét projekt i hovedentreprise med en værdi af mindst kr. 45 mio.

Oplysninger om antal medarbejdere gennemsnitligt i de seneste 3 år fordelt på håndværkere og funktionærer.

Vælg mellem laveste pris eller økonomisk mest fordelagtige bud.

Overvej ved brug af økonomisk mest fordelagtige bud hvilke kriterier opgaven tildeles efter. For ansøgere er det især vigtigt, om man fra udbyders side lægger primær vægt på pris eller kvalitative kriterier. En stor vægt på pris vil afholde nogle fra at afgive tilbud. Så jo mere præcist tildelingskriterierne fremgår jo større chance er der for, at alle prækvalificerede rent faktisk byder.

## IV PROCEDURE

IV.1.2) Grænse for hvor mange økonomiske aktører der vil blive opfordret til at afgive bud, samt objektive kriterier for valg af det begrænsede antal kandidater

Der udvælges 5 tilbudsgivere.

Objektive kriterier for valg af det begrænsede antal kandidater: Ved udvælgelsen vil der blandt andet – men ikke udelukkende – blive lagt vægt på erfaringer med laboratoriebyggeri, CTS-erfaring og erfaring med renovering af bygninger, der er i drift.

IV.2.1) Tildelingskriterier

Tildelingskriterierne på tilbuddet vil være.

Det økonomisk mest fordelagtige bud vurderet på grundlag af de nedenfor anførte kriterier:  
Økonomi – 30%  
Organisation og bemanding – 30%  
Opgavens løsning herunder mangelhåndtering, BIM, bæredygtighed – 40%

VI.3) Yderligere oplysninger

Forventede tidsmæssige rammer:  
Entreprisen påregnes udbudt primo januar 20xx, hovedentreprisekontrakt påregnes indgået senest 10. marts 20xx, byggearbejder forventes påbegyndt 15. april 20xx, ifølge udbudstidsplanen er der afsat 18 måneder til byggeriets gennemførelse.

Der betales ikke vederlag i forbindelse med tilbudsgivning.

Såfremt ansøger ønsker at ansøge som en sammenslutning af virksomheder med solidarisk skal særligt skema anvendes Skemaet kan hentes på web-adressen: ...

Ansøgning skal afleveres digitalt ved upload på følgende web-adresse: ...  
Filer skal uploades i PDF-format.

Kontraks- og arbejdssprog er dansk. Udbyder vil acceptere, at der i ansøgningen afleveres dokumentation på dansk, engelsk, svensk eller norsk.

Såfremt udbyder ønsker at ansøgerne skal benytte bestemte skemaer ved ansøgningen, bør dette anføres her med angivelse af hvor disse skemaer kan findes (f.eks. hjemmeside). Der er udarbejdet en række skemaer til denne vejledning, som udbydere og ansøgere frit kan benytte.

Yderligere information som kan være interessant for ansøger: formalia til ansøgningen, tidsforløb for konkurrencen, særlige krav til entreprisens udførelse, der ikke er nævnt i beskrivelsen, underentreprenører, arbejdstidsbegrænsning, støjbegrænsninger, naturbeskyttelse, forening eller vandafledning.

Hvis udbyder forventer, at tilbudsgiverne skal udføre et større tilbudsarbejde (f.eks. konkrete løsningselementer ifm. totalentreprise), bør der udbetales vederlag, og dette bør anføres allerede i prækvalifikationsannoncen.

Beskriv så konkret som muligt, hvornår man forventer at udsende udbudsmateriale, dato for afgivelse af tilbud/aftaleindgåelse, projektets estimerede udførelsesterminer og aflevering af projektet. Det betyder noget, hvis ansøgeren kan se, at han ikke har kapacitet til enten at udarbejde tilbuddet eller måske endda udføre opgaven.

# DEN GODE PRÆKVALIFIKATIONSANNONCE

Formålet med prækvalifikationen er at sikre, at den bydende virksomhed/gruppe af virksomheder kan løfte opgaven. Derfor handler de krav, som udbyder stiller i prækvalifikationsannoncen om virksomheden, dennes organisering og tidligere præstationer – herunder teknisk og økonomisk formåen.

Prækvalifikationsfasen er således bagudrettet, mens tildelingsfasen (tilbudsafgivelsen) er fremadrettet og handler om løsningen af den konkrete opgave.

Udbyder bør generelt kun efterspørge information, der reelt vil blive anvendt i prækvalifikationen – og ikke mere. Den information, udbyder beder om, skal anvendes ved udvælgelsen. Ligeledes kan udbyder ikke anvende information, der ikke er efterspurgt i annoncen.

Langt de fleste typer af information, der har værdi for en udbyder, kan dokumenteres vha. standardinformation og dokumentation, som er gængs brugt i bygge- og anlægsvirksomhed. Udbydere bør derfor ikke bede om dokumentation, som den enkelte ansøger skal udarbejde specifikt til den aktuelle opgave (eksempelvis kundeudtalelser eller specielle opgørelser for økonomi eller medarbejder-sammensætning).

## LAV EN MARKEDSUNDERSØGELSE

Som udbyder bør man gennemføre en markedsundersøgelse, inden man opstiller sine krav i prækvalifikationsannoncen. I markedsundersøgelsen kan man:

- Undersøge om der er et tilstrækkeligt antal potentielle bydende
- Undersøge om nogle af de potentielle bydende, som kunne løse opgaven, rent faktisk også vil kunne leve op til de krav, man ønsker at stille. Tænk gerne lidt bredt, så det ikke kun er de 5 største, der kan kvalificeres
- Evt. justere kravene for at udvide eller afgrænse kredsen af ansøgere

En markedsundersøgelse kan eksempelvis baseres på statistik, brancheanalyser, regnskabstal eller anden kendskab til markedet. Undersøgelsen kan være med til at beslutte den rigtige entreprisform, udbudsform, timing, mindstekrav mv.

ANSØGERS PERSONLIGT (ved konsortier den virksomhed)	
	Ansøgers navn
	Adresse
	CVR-nummer
	Telefonnummer
	Kontaktperson, navn
	Kontaktperson, e-mail

RETTLIG FORM AF ANSØGER
Ansøger er en enkelt virksomhed <u>uden</u> navngivne underentreprenører/underrådgivere
Ansøger er en enkelt virksomhed <u>med</u> navngivne underentreprenører/underrådgivere
Ansøger er flere virksomheder i forening (konsortium) <u>uden</u> navngivne underentreprenører/underrådgivere
Ansøger er flere virksomheder i forening (konsortium) <u>med</u> navngivne underentreprenører/underrådgivere

# STANDARDINFORMATION

I prækvalifikationsansøgningen indgår naturligt en række standardinformationer. Det er information, som allerede er produceret, og som de bydende blot skal »tage ned fra hylden«. Dette kan eksempelvis være ansøgers navn og stamdata, hvordan en gruppe af bydendes indbyrdes forhold er (prokura, solidarisk hæftelse mv.), tro og love erklæring, adresse, kontaktperson, koncernforhold osv.

Både for udbyder og ansøgere er det effektivt, hvis standardinformationerne kan genbruges fra gang til gang. Vi anbefaler både udbyder og ansøger at anvende de standardskemaer, der er vist i bilag 3.1-3.4.

## Skema: Ansøgers personlige forhold

I skemaet »Ansøgers personlige forhold« i bilag 3.1 anføres stamoplysninger om ansøger. Feks. ansøgers navn, CVR nummer, kontaktperson og kontaktinformation.

## Skema: Retlig form af ansøger

I skemaet »Retlig form af ansøger« (bilag 3.2) anføres, om ansøger er en enkelt virksomhed eller har underentreprenører/underrådgivere tilknyttet sin ansøgning. Tilsvarende anføres, hvis ansøger er en sammenslutning af virksomheder i et konsortium, og om denne sammenslutning er med eller uden underentreprenører/underrådgivere.

I underskema I oplyses (i givet fald) navne på medlemmer, som hæfter solidarisk i en sammenslutning (konsortium) af virksomheder. Ansøger oplyser navnene ved prækvalifikationen, men selve den solidariske hæftelse skal først garanteres/bekræftes endeligt ved tilbudsafgivelse.

I underskema II oplyses (i givet fald) om navne på underentreprenører/underrådgivere, og ansøger bekræfter herved, at disse er til rådighed.

Det er ikke effektivt (eller tilladt ved EU udbud) at kræve serviceattest fra alle ansøgerne. Hvis udbyder skønner, at det er relevant, kan han bede alle ansøgere om at vedlægge tro og love erklæring (brug både bilag 5.1 og 5.2) med de samme oplysninger, som normalt fremgår af serviceattesten. Udbyder kan efterfølgende kræve, at vinderen skal fremlægge en egentlig serviceattest, hvis udbyder finder det nødvendigt.

The image shows several overlapping forms for procurement. The most prominent one is 'SKEMA I - OPLYSNINGER OM KONSORTIER OG ERKLÆRINGER FRA DELTAGERE'. It contains fields for: 'Virksomhed, der med bindende virkning for alle kan tegne ansøger: [anfør navn]', 'Navne på samtlige deltagere i konsortiet', and 'Tro og love erklæring'. Another form, 'SKEMA II - OPLYSNINGER OM UNDERENTREPRENØRER/UNDERRÅDGIVERE', includes fields for 'Navn på underentreprenører/ underrådgivere' and 'Opgaver der udføres'. A third form, 'SKEMA III - OPLYSNINGER OM VIRKSOMHEDER OM AT DERES TEKNISKE KAPACITET STÅR TIL RÅDIGHED', is partially visible at the bottom. A note at the bottom left states: 'Tro og love erklæring skal vedlægges for ansøger'.

# ØKONOMISK OG FINANSIEL FORMÅEN

Økonomiske nøgletal er også standardinformationer, som bør være lette at levere for ansøger og lette at afkode for udbyder. Udbyder anbefales derfor:

- Bed kun om økonomiske nøgletal f.eks. omsætning og egenkapital, ikke om fulde regnskaber
- Bed kun om tal, der fremgår af det officielle årsregnskab. Hvis du er i tvivl om disse tal stadig er aktuelle, kan du bede om en egenerklæring
- Undlad at bede om specielle delomsætninger – f.eks. omsætning fra lignende opgaver. Ansøgerne kan fortolke det forskelligt – og derfor kan det være ubrugeligt til sammenligning
- Mindstekrav til f.eks. omsætning kan overvejes, men det afhænger af opgaven
- Kræv kun dokumentation, som virksomhedens daglige ledelse (f.eks. den administrerende direktør) selv kan underskrive (egenerklæring). Revisorattester, bankerklæringer osv. koster penge og tid for virksomheden – og giver ikke udbyder væsentlig større sikkerhed

## SKEMA: ANSØGERS ØKONOMISKE OG FINANSIELLE FORMÅEN

I skemaet »Ansøgers økonomiske og finansielle formåen« i bilag 3.3 anføres for de seneste 3 afsluttede regnskabsår (eller for »nye« firmaer, de regnskabstal, som foreligger inden for de seneste 3 år) oplysninger om:

- Omsætning
- Soliditetsgrad
- Resultat før skat
- Egenkapital iht. seneste regnskab

Det er disse fire økonomiske nøgletal, der oftest bliver brugt til at vurdere, om et firma er økonomisk rustet til at kunne varetage en opgave. Omsætningen siger noget om firmaets størrelse i forhold til opgaven, mens soliditeten og egenkapitalen belyser den økonomiske robusthed (eksempelvis evnen til at bære et tab). Resultatet siger noget om virksomhedens evne til at drive en sund forretning.

Som udbyder er det vigtigt at være opmærksom på, at ikke alle virksomheder kan indsende tre års regnskaber – måske fordi de ikke har eksisteret i mere end tre år. At ekskludere sådanne virksomheder er ikke hensigtsmæssigt og giver heller ikke udtryk for ligebehandling. Man kan eksempelvis anvende denne formulering:

*»Såfremt ansøger har eksisteret i under 3 år, skal der vedlægges oplysninger for de afsluttede regnskabsår og de ovenfor anførte tal beregnes ud fra de afsluttede regnskaber, der er tilgængelige.«*

Såfremt en ansøger baserer sig på andres økonomiske eller tekniske formåen, skal der ligge en rådighedserklæring for dette.

### TIP!

Formuler aldrig dine udbudsbetingelser på en måde, der i tilfælde af formelle fejl i ansøgningen afskærer dig fra at anvende »reparationsreglen« i § 12 i implementeringsbekendtgørelsen til Udbudsdirektivet.

OPLYSNINGER OM ANSØGERS ØKONOMISKE OG FINANSIELLE FORMÅEN			
(Evt. for hver konsortiepart)	Dato:	Dato:	Dato:
Omsætning i de seneste 3 regnskabsår	Mio. kr.:	Mio. kr.:	Mio. kr.:
Resultat før skat i de seneste 3 regnskabsår	Mio. kr.:	Mio. kr.:	Mio. kr.:
Egenkapital i de seneste 3 regnskabsår	%	%	%



## MINDSTEKRAV/MINIMUMSKRITERIER

Udbyder kan stille krav om, at ansøgere skal leve op til mindstekrav<sup>4</sup> til økonomisk og finansiel formåen. Mindstekrav er ikke en del af udvælgelseskriterierne, men er de minimumsbetingelser, som skal være opfyldt for, at en ansøgning overhovedet kan komme i betragtning. Det kan være et entydigt og dermed effektivt grundlag for, at en ansøger kan afgøre, om han bør ansøge. På den anden side kan for høje mindstekrav medvirke til en uønsket begrænsning af potentielle ansøgere, ligesom sådanne krav potentielt kan være i strid med det udbudsretlige proportionalitetsprincip. Mindstekravene skal stå i relevant forhold til kontraktens størrelse og art. Man bør ikke stille krav om minimumsomsætning på mere end 3 gange værdien af den udbudte kontrakt. Ved eksempelvis en mindre rådgivningsopgave, kan man sætte spørgsmålstejn ved, om en omsætning på 30 mio. giver en bedre opgaveløsning end en omsætning på 1 mio. kr.

### TIP!

Brug af mindstekrav afhænger af opgaven, der skal løses. Hvis du som udbyder skal have entreprenører til at byde på et stort skolebyggeri, kan du have interesse i at ansøgeren har en vis minimumsomsætning.

Hvis udbyder vælger at anføre mindstekrav til økonomisk og finansiel formåen, skal de formuleres præcist. Udbyder kan som nævnt med fordel lave en markedsundersøgelse, der kan hjælpe til at sætte de rette mindstekrav.

## EKSEMPEL PÅ MINDSTEKRAV VED EN HOVEDENTREPRISE PÅ 50 MIO. KR.

- Mindstekrav til omsætning i hvert af de seneste 3 regnskabsår er 100 mio. kr.
- Mindstekrav til soliditetsgrad i de seneste 3 regnskabsår er minimum 20 % i alle årene
- Mindstekrav til egenkapital iht. seneste regnskab er 10 mio. kr.

(Husk evt. formuleringen ift. nystartede firmaer)

Mindstekrav til soliditetsgrad vil være forskellige afhængigt af, om der f.eks. er tale om en hovedentreprise eller en rådgivningsopgave. Ved en entrepris vil niveauet ofte være omkring 20 % og ved en rådgivningsopgave typisk 3-5 %.

<sup>4</sup> Begreberne mindstekrav og minimumskriterier bruges her synonymt.

# ANSØGERS TEKNISKE FORMÅEN

## – REFERENCER, NØGLETAL OG CV'ER

Ved dokumentation af teknisk og faglig formåen er referencer fra lignende eller tilsvarende opgaver normalt det centrale element. Endvidere kan man bruge nøgletal eller oversigter over ressourcer.

### REFERENCER

Referencer er også standardinformation, men vil – afhængig af opgavetyper – skulle tilpasses, så det klart fremgår, at referencen matcher den udbudte opgave. Med referencer skal ansøgeren vise, at han har den nødvendige erfaring, viden og kompetence.

En god reference bør indeholde:

- Hvem er opdragsgiver/kunde
- Opgavens indhold og samlede størrelse (økonomi og omfang)
- Beskrivelse af, hvilken ydelse ansøger har leveret på opgaven
- Tidsperiode for opgavens udførelse
- Belysning af referencens relevans for den aktuelle opgave. *(Det er her, der skal tilpasses!)*

I bilag 6 vises eksempler på referencer.

For at få det bedste grundlag for at vurdere ansøgerens referencer kan udbyder i beskrivelsen af opgaven nævne nogle af de væsentlige nøgleord, der er for opgaven. Ansøgere bør så adressere disse nøgleord i referencerne.

ANSØGERS TEKNISKE FORMÅEN	Henvisning til referencebeskrivelse – evt. ved reference-nr.
Referencer i de seneste 3/5 år (afhængigt af kontraktårer, opgaven indeholder	

### EKSEMPEL PÅ UDBUD AF BYGGELEDELSE FOR EN SKOLERENOVERING

Ansøger skal vise referencer, der er udført i løbet af de sidste 3 år, med angivelse af beløb og tidspunkter. De anførte referencer skal omfatte følgende rådgivningsopgaver, hvilket skal synliggøres af ansøger i beskrivelsen af referencerne:

- Udførelse af byggeledelse på større ombygningsopgaver
- Økonomistyring
- Tidsstyring
- Forhandling og kontrahering

### UDFORMNING AF REFERENCER

For ansøger er referencerne det sted i ansøgningen, hvor han får lov til at vise, at han er kvalificeret til at løse den aktuelle opgave. Her er det muligt for ansøger specifikt at pege på, hvilken teknisk formåen, han mener, at hans referencer opfylder/demonstrerer og derfor skal bedømmes på. For ikke at skabe administrative byrder, skal udbyder derfor ikke stille krav til opstilling og information, der ikke er gængs anvendt.

Skemaet »Ansøgers tekniske formåen« i bilag 3.4 kan bruges til at give overblik over referencer i en ansøgning. Ansøgere kan ud over at udfylde skemaerne føle behov for at præsentere sig selv mere bredt og fremhæve, hvorfor netop de er egnede og bør udvælges. Denne præsentation kan være en guide til det øvrige materiale, men kan ikke ligge til grund for udvælgelsen, hvis der ikke i prækvalifikationsannoncen er anmodet om dette.

### SPILLERUM

Udbyder som udbyder at sætte alt for faste rammer til antal referencer – hvis der stilles krav til, at der i alt maksimalt må leveres fem referencer, så kan det være svært at vise bredden for konsortier bestående af flere firmaer. Til gengæld er det heller ikke effektivt, hverken for udbyder eller ansøger, hvis der leveres hundredevis af sider. Udbyder kan eksempelvis anføre, at hver reference højst bør fylde 2 A4 sider.

Husk, at der er regler for, hvor gamle referencer kan være<sup>5</sup>. Undlad som udbyder at stille krav om kundeudtalelser ifm. referencer, da dette kræver ekstraarbejde for ansøgerne.

### TIP!

Hvis du som udbyder ønsker at åbne et ellers snævert felt af mulige tilbudsgivere, kan du efterspørge referencer fra projekter, der måske ikke er direkte tilsvarende, men som til gengæld har tilsvarende kompleksitet og/eller størrelse.

## NØGLETAL

Offentlige og almene udbydere inden for byggeri skal stille krav om, at ansøgningen vedlægges »nøgletal eller tilsvarende«<sup>6</sup>. Nøgletallene giver udbyderen information om, hvor godt ansøgerne har præsteret på tidligere opgaver.

Skal nøgletallene give en reel værdi ift. at udvælge de rigtige tilbudsgivere, skal det ikke blot tjekkes, om de er afleveret eller ej. Nøgletallene bringes bedre i spil ved, at udbyder ser på nøgletal for de succesparametre, som opgavens løsning afhænger af. Vi anbefaler dog, at udvælgelsen baseres på andet og mere end nøgletal. Visse nøgletal er subjektive vurderinger foretaget af tidligere kunder, hvilket i visse tilfælde ikke giver det korrekte billede. Endelig er der muligheden for at lade nøgletallenes gennemsnitskarakter indgå.

### TIP!

Hvis evnen til at samarbejde og rettidig aflevering er af stor vigtighed, kan udbyder (i udbudsbekendtgørelsens pkt. IV.1.2) angive, at udvælgelsen foretages på baggrund af referencer samt nøgletallene om overholdelse af tidsfrister og evnen til at samarbejde.

## CV'ER I PRÆKVALIFIKATION

CV'er har – afhængigt af opgaven – kun begrænset værdi i udvælgelsen. En udbyder kan ikke være sikker på, at de samme ressourcepersoner står til rådighed for opgavens løsning. Udbyder bør derfor generelt ikke kræve, at der vedlægges CV'er i prækvalifikationsansøgningen.

Ønsker man et overblik over virksomhedens kapacitet og faglighed, kan man bede om information om antallet af medarbejdere fordelt på fagområder. Eksempler på standardskemaer til dette er vist i bilag 4. Udbyder bør dog ikke stille for detaljerede krav til dette, da det kan være et stort arbejde at finde tallene.

Hvis tildelingskriteriet er »laveste pris«, kan man vælge at bede om CV'er i forbindelse med prækvalifikationen, så der er klarhed over, at ansøger generelt råder over tilstrækkelige og relevante kompetencer.

<sup>5</sup> Ved EU udbud kan der for bygge og anlægsarbejder kun stilles krav om referencer inden for de seneste 5 år (Artikel 48, stk. 2, a), ii). For tjenesteydelser er det inden for de seneste 3 år.

<sup>6</sup> BEK nr. 1469 af 16/12/2009 og BEK nr. 675 af 18/06/2010

# GODE OBJEKTIVE KRITERIER

I udvælgelsen vil det typisk være ansøgernes tekniske formåen, der har en afgørende betydning for valget af tilbudsgivere, og dermed vil det typisk være referencerne som afgør, hvem der skal prækvalificeres. Udbyder skal under »Objektive kriterier for valg af det begrænsede antal kandidater« (i udbudsbekendtgørelsens pkt. IV.1.2 ved EU udbud) oplyse de kriterier, som udbyder vil prækvalificere sine tilbudsgivere på grundlag af. Selvom beskrivelsen ikke forventes at være meget detaljeret, skal udbyder allerede inden udbudsbekendtgørelsens afsendelse have gjort sig præcise overvejelser om, hvordan han vil udvælge tilbudsgiverne blandt de egnede ansøgere.

Hvis eksempelvis brugerinvolvering er vigtig for udbyder, kan man bede om referencer med fokus på brugerinvolvering. Omvendt skal man være forsigtig med at begrænse sine præferencer til kun at omhandle specifikke referencer, idet man nemt kommer til at begrænse udvalget af prækvalificerede. Formuleringen af udvælgelseskriterierne er derfor meget vigtig. Man kan eksempelvis skrive: »Erfaring med brugerinvolvering kan indgå i udvælgelsen«.

Udbudsbekendtgørelsens pkt. III.2.2 og III.2.3 (om økonomisk og teknisk formåen) og pkt. IV.1.2 (om udvælgelsen af tilbudsgivere) har en tæt sammenhæng, og disse punkters formuleringer bør tilpasses hinanden.

I EU-udbudsbekendtgørelsens pkt. IV.1.2 beskriver udbyder, hvordan han vil udvælge tilbudsgivere. Det er ikke nogen nem opgave, og udbyder skal nøje overveje, hvad han vil lægge vægt på, og hvordan det skal formuleres. Har man fastsat mindstekrav vedrørende den økonomiske eller finansielle formåen, er der f.eks. ikke grund til at lade økonomiske eller finansielle nøgletal indgå ved udvælgelsen blandt de egnede ansøgere, der opfylder mindstekravene. De konditionsrættede ansøgninger opfylder jo de præmisser, som udbyder har opstillet. Udbyder kan herefter fokusere på virksomhedernes tekniske formåen (referencerne) ved udvælgelsen.

Ved formuleringen af EU-udbudsbekendtgørelsens pkt. IV.1.2 skal udbyder passe på, at udvælgelsen ikke bliver en udvælgelse af de største eller dem med flest sammenlignelige referencer, fordi konkurrencen såvel på kort sigt som på længere sigt risikerer at lide skade. Det kan i stedet være en mulighed, at man sammensætter et mere varieret felt af tilbudsgivere f.eks. ved at skrive, at » ... valget af tilbudsgivere vil ske ud fra en vurdering af, hvilke tilbudsgivere vurderes at give udbyder den mest optimale konkurrencesituation«. Dog skal udbyder i den situation huske på, at det imidlertid kan variere, hvad der udgør en optimal konkurrencesituation, og udbyder må derfor i udbudsbekendtgørelsen anføre, hvilke forhold han vil lægge vægt på ved vurderingen af, om en given ansøger vil bidrage til en optimal konkurrencesituation.

## TIP!

Nogle ordregivere begår ubevidst den »fejl«, at de i udbudsbekendtgørelsens punkt IV.1.2. (»Objektive kriterier for valg af det begrænsede antal kandidater«) blot henviser til udbudsbekendtgørelsens punkt III.2.2 (»Økonomisk kapacitet«) og punkt III.2.3 (»Teknisk kapacitet«). Herved forpligter ordregiver sig også til at inddrage økonomien ved udvælgelsen blandt flere egnede ansøgere, med det resultat at de store virksomheder har langt bedre chancer for at blive prækvalificeret end de mindre.

## HVAD KAN MAN SKRIVE?

Herunder gennemgår vi nogle af de ønsker, som en bygherre kan have til at udvælge det rigtige felt af bydende. Ikke alt kan opfyldes, men med en gennemtænkt beskrivelse kan meget lade sig gøre.

### **De bydende skal have erfaringer med relevante projekter**

Her skal der fokus på referencerne. Beder udbyder her om referencer fra »tilsvarende byggerier«, har han udelukke, at ansøgere med andre referencer kan komme i betragtning, og det er ikke altid hensigtsmæssigt. Hvis udbyder i stedet skriver »tilsvarende eller lignede byggerier«, »tilsvarende kompleksitet og/eller størrelse« eller »relevante byggerier«, kan han bruge sin skønsbeføjelse til at vurdere, om referencerne er relevante i forhold til den konkrete sag.

### **Tidligere kunder skal være tilfredse med ansøgeren**

Her kan man bruge nøgletal – enten ved at se på udvalgte karakterer for de specifikke emner, der har særlig relevans for byggeriets gennemførelse (evnen til samarbejde, evne til at overholde budget eller tid osv.) eller et gennemsnit. Man skal huske, at ikke alle har nøgletal, og det skal derfor formuleres åbent, om der skal vedlægges nøgletal eller tilsvarende oplysninger af hensyn til ligebehandlingen.

### **Fokus på arkitektoniske præstationer**

Udbyder kan i pkt. IV.1.2 f.eks. skrive: » ... blandt de ansøgere, som opfylder mindstekravene, udvælges de ansøgere, som udbyder vurderer, har de mest relevante referencer i forhold til opgavens løsning. I vurderingen vil referencernes arkitektoniske udtryk indgå«.

### **Åben for »unge« virksomheder**

Ved eksempelvis projektkonkurrencer kan udbyder have en interesse i, at der åbnes for nye virksomheder uden referencer på præcis den type byggeri, der skal bygges. I den situation må man fastsætte nogle udvælgelseskriterier, der ikke kun går på referencer, men også andre elementer, der gør, at også nye virksomheder kan komme i betragtning. Man kan eventuelt overveje at skrive, at nystartede virksomheder i stedet for at fremlægge referencer, kan fremlægge CV'er for virksomhedens medarbejdere med redegørelse for projekter, som medarbejderne har deltaget i ved tidligere ansættelser.

### **Opnå flere ansøgere i et lille marked**

I et marked med få bydende kan man som nævnt bl.a. udvide ansøgerfeltet ved at bede om referencer af »tilsvarende kompleksitet« frem for »tilsvarende byggerier«.

### **Opnå en blanding af store og små eller andre passende kombinationer**

Det tilføjes i pkt. IV.1.2, » ... I det omfang ansøgerne opfylder mindstekravene, ønsker udbyder så vidt muligt at sammensætte et felt af tilbudsgivere, bestående af såvel store, mellemstore som små virksomheder med henblik på at skabe den for udbyder mest optimale konkurrencesituation. I vurderingen indgår ikke antallet af referencer, men i højere grad den enkelte references kvalitet, herunder referencens æstetiske og tekniske løsning. Bygherreudtalelse eller evt. nøgletal for referencen især med hensyn til brugerinvolvering indgår ligeledes«.

### **Bruge lokale virksomheder**

Dette er et diskriminerende kriterium<sup>7</sup> og kan ikke anvendes.

### **Forhåndsinviterede**

Ved projektkonkurrencer (kun tjenesteydelser) kan man invitere deltagere på forhånd uden prækvalifikation, og efter tilbudsloven (bygge- og anlægsarbejder) har man mulighed for at invitere direkte uden prækvalifikation. Efter tilbudsloven skal mindst én tilbudsgiver være uden for lokalområdet, og man må ikke altid invitere de samme.

### **Undgå virksomheder, som man har dårlige erfaringer med**

Det er svært at opstille et objektivt kriterium herom, og bør derfor undgås. Udbudsdirektivets artikel 45<sup>8</sup> omhandler de situationer, hvor en udbyder enten er forpligtet eller berettiget til at afvise en ansøgning. Hvis bestemmelsen passer på forholdet, kan artikel 45 gøres gældende. Bestemmelsen bør dog anvendes med en vis forsigtighed.

### **TÆNK OGSÅ PÅ TILBAGEMELDINGEN**

Når udbyder formulerer annoncen, skal han tænke på, at han efter prækvalifikationen skal kunne begrunde sit valg af tilbudsgivere (se side 24). En gennemsigtig prækvalifikationsproces, en gennemtænkt udvælgelse og en grundig tilbagemelding sikrer, at de afviste ansøgere forstår, hvorfor de blev valgt fra. Det kan give de afviste en nyttig erfaring, og omhyggelighed i begrundelsen kan også medvirke til at begrænse risikoen for efterfølgende klager.

Begrundelsen for udvælgelsen behøver ikke være detaljeret, men det er vigtigt, at især de forbigåede ansøgere får at vide, hvad der ligger til grund for udbyders valg om, at de ikke prækvalificeres. Det giver mulighed for at gøre det bedre næste gang.

---

<sup>7</sup> Diskriminerende kriterier er sådanne, som favoriserer en type ansøgere frem for andre; f.eks. ved at favorisere lokale ansøgere eller ansøgere som tidligere har løst opgaver for udbyder.

<sup>8</sup> <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=137281#B1>

# EFFEKTIV KOMMUNIKATION I PRÆKVALIFIKATIONSFASEN

Udbyder skal sørge for ligebehandling – dvs. alle ansøgere skal have samme information om spørgsmål og svar. Derfor skal selv de mest enkle spørgsmål besvares *skriftligt* via udbyders hjemmeside eller en anvendt udbudsportal, så alle potentielle ansøgere er orienteret.

## TIP!

Udbyder kan f.eks. i EU udbudsbekendtgørelsen under »Yderligere oplysninger« (VI.3) anføre:

»Ansøger skal holde sig orienteret om prækvalifikationen på [www.eksempel-på-udbudsportal.dk](http://www.eksempel-på-udbudsportal.dk)«.

For at sikre brugbare svar på de spørgsmål, man har som ansøger, skal disse formuleres omhyggeligt og fremsendes skriftligt (normalt pr. e-mail) eller uploades på en web-portal, som ansøgere har adgang til. Det er vigtigt, at der svares klart, så de interesserede ikke skal gætte sig til, hvad udbyder mener om et konkret spørgsmål.

## OPLYS, HVIS DER ER ÆNDRINGER I ANSØGNINGSGRUNDLAGET

Ændringer, uddybninger eller præciseringer til en udsendt udbudsbekendtgørelse eller annonce skal som udgangspunkt undgåes. Inden bekendtgørelsen sendes af sted, bør udbyder nøje have gennemtænkt procedure og indhold. Eventuelle ændringer mv. bør udsendes på samme måde som selve bekendtgørelsen (bekendtgørelse om supplerende oplysninger) eller annoncen.

Ved EU-udbud er det vigtigt for udbyder at gøre sig klart, at ændringer kan indebære pligt til at udarbejde og fremsende en bekendtgørelse med supplerende oplysninger. Dette gælder ubetinget, hvis et svar på et spørgsmål eller anden information, der lægges på udbyders hjemmeside, ændrer indholdet i den oprindelige udbudsbekendtgørelse.

Udbyder skal være opmærksom på, at formuleringen af information om udbuddet er bindende. Substansielle ændringer kan medføre pligt til en fornyet prækvalifikationsrunde – og det er ikke effektivt. Ligeledes må det efterfølgende udbudsmateriale heller ikke fravige beskrivelsen af opgave mv. i prækvalifikationsannoncen. Det er en balancegang mellem at formulere sig meget detaljeret og mere generelt.

# DEN EFFEKTIVE ANSØGNING

*En effektiv ansøgning indeholder de oplysninger og erklæringer, der er stillet krav om – og ikke mere.*

For ansøger er det på den ene side effektivt at kunne genbruge sit standardmateriale om sin virksomhed. På den anden side er det ikke effektivt, hvis ansøger ikke afleverer den konkrete dokumentation, der er krævet i annoncen. Ansøgere må acceptere de dokumentationskrav, som udbyder stiller op – arbejdet er spildt, hvis man udelukkes pga. en fejl i formalia.

Med meget af standardinformationen vil udbyder blot konstatere, om informationen er afleveret, og hvorvidt den lever op til de stillede krav. For at gøre det nemt for udbyder at kontrollere, om informationen er afleveret, bør ansøgere aflevere informationen i den rækkefølge, som udbyder beder om.

Omvendt bør udbyder også tænke sig grundigt om, inden der opstilles begrænsninger, som risikerer at udelukke i øvrigt velkvalificerede ansøgere fra prækvalifikation.

## EKSEMPEL

En udbyder specificerede, at en given tekst ikke måtte fylde mere end to A4 sider. En ansøger, der leverede tekst på to sider og to linjer, blev udelukket.

Overvej som ansøger, hvilke behov der ligger bag ved den opgave, udbyder skal have udført. Hvilke referencer er de rigtige, og viser de, at din virksomhed har de rette kompetencer?

## REFERENCERNE SKAL TILPASSES

Selv om ansøger har referenceblade liggende klar, vil det ofte være nødvendigt at tilpasse dem til den opgave, der søges prækvalifikation til. Udbyder bruger næsten altid referencerne (helt eller delvist) til at vælge, hvem blandt de kvalificerede der skal have lov til at afgive tilbud. Så det er ikke ligegyldigt, hvordan ansøger præsenterer sine tekniske kompetencer og erfaringer.

## TIP!

Gå ikke ud fra, at udbyder har samme viden og indsigt om din virksomhed, som du selv har. Fremhæv det, udbyder beder om.

Referencerne skal bruges til at vise, at ansøgers kompetencer er lige det, der er brug for til at løse udbyderens opgave – og det er ofte nødvendigt at forklare, hvorfor referencen er relevant.

## TIP!

Hvis den udbudte opgave omhandler ventilation på en skole, skal ansøger fremhæve, hvori referencerne har med ventilation at gøre. Har ansøger ikke en reference på en skole, kan han måske argumentere for, at sportshallen, universitetet eller børnehaven har samme elementer, som der efterspørges på skolen.

Man kan argumentere for, at det ikke er effektivt at skulle tilrette sine referencer. Men det er heller ikke effektivt at blive valgt fra, hvor man kunne være blevet udvalgt. Med til denne anbefaling hører også, at ansøger jo ikke skal starte forfra hver gang, der skrives en reference, men måske blot skal ændre en sætning, et afsnit eller tilføje et par ord om, hvorfor den er relevant.



# UDBYDERS UDVÆLGELSE

Der er følgende skridt i udvælgelsen blandt ansøgere:

- **Udelukkelsesundersøgelse**  
Konstatering af om ansøgningen opfylder formalia.
- **Egnethedsundersøgelse**  
Konstatering af om ansøgere, som opfylder formalia, er egnede.
- **Udvælgelse**  
Prækvalifikation af et begrænset antal ansøgere blandt flere egnede.

## UDELUKKELSESUERSØGELSEN

Ofte ses ansøgninger, som ikke fuldt ud indeholder de oplysninger og erklæringer, der er krævet i prækvalifikationsannoncen. En ansøgning, som bliver udelukket på grund af manglende opfyldelse af en formalitet, er ærgerligt ressourcospild for både ansøger og udbyder<sup>9</sup>.

Bekendtgørelse 712<sup>10,11</sup>, som implementerer Udbudsdirektivet, indeholder en mulighed for at rette op på formelle fejl i ansøgning og tilbud. Udbyder er ikke forpligtet til at se bort fra formalitetsfejl, så ansøgerne skal fortsat udvise stor omhu, når de læser materialet og sender deres ansøgning

## EGNETHEDSUERSØGELSEN

Ved egnethedsundersøgelsen er spørgsmålet ikke, om en ansøger er mere eller mindre egnede. Det er alene et spørgsmål om ok eller ikke-ok.

I egnethedsundersøgelsen vælger man alle de ansøgere ud, der lever op til de stillede krav. Der er altså tale

om en objektiv gennemgang af, om ansøgeren lever op til egnethedskravene.

## UDVÆLGELSE BLANDT FLERE EGNEDE ANSØGERE

Bygherren vil efter egnethedsundersøgelsen normalt stå med et antal egnede ansøgere, der opfylder de krav, der er stillet i udbudsbekendtgørelsen/annoncen. Nu gælder det om at reducere feltet til de (eksempelvis) 5 ansøgere, der skal prækvalificeres og får lov til at afgive tilbud. Denne proces hænger naturligvis meget tæt sammen med, hvordan man har formuleret sig i annoncerens »Objektive kriterier for valg af det begrænsede antal kandidater« (udbudsbekendtgørelsens pkt. IV.1.2) – se side 18)

Selvom kriterierne skal være objektive og ikke-diskriminerende, er det ikke ensbetydende med, at kriterierne nødvendigvis skal være målbare. Ofte er det ikke hensigtsmæssigt at opstille komplicerede matematiske modeller for, hvordan man vil nå ned på de ønskede 5. Sådanne modeller har i sidste ende en tendens til at favorisere de største virksomheder, dem med de fleste referencer, flest ansatte eller flest års anciennitet. Hvis udbyder ikke er forsigtig, risikerer han at ende med et valg baseret på kvantitet frem for kvalitet. Samtidig risikerer han, at det altid er de samme virksomheder, som prækvalificeres – til skade for konkurrencen på længere sigt.

<sup>9</sup> Ved brug af digitale udbudsportaler bliver ansøgeren typisk advaret, hvis der mangler dokumentation.

<sup>10</sup> »Bekendtgørelse om fremgangsmåderne ved indgåelse af offentlige vareindkøbskontrakter, offentlige tjenesteydelseskontrakter og offentlige bygge- og anlægskontrakter« af 15. juni 2011. I daglig udbudsretlig tale »Implementeringsbekendtgørelsen«. Læs evt. spørgsmål/svar om BEK 712 på udbudsportalen.dk.

<sup>11</sup> BEK 712 gælder umiddelbart kun for udbud i.h.t. udbudsdirektivet. Ved udbud i.h.t. forsyningsvirksomhedsdirektivet og tilbudsloven kan det overvejes at indarbejde dele af BEK 712 i udbudsbetingelserne.

## DET RIGTIGE FELT AF BYDENDE

Udvælgelseskrakterne skal være objektive og ikke-diskriminerende, men udbyder har ganske vide skønsbeføjelser til at træffe afgørelser. Det betyder, at der er forholdsvis fri adgang til at sammensætte det hold af tilbudsgivere, som ordregiveren finder, er det optimale for ham. Valget skal selvfølgelig være objektivt, sagligt og kunne begrundes.

Står udbyder med 25 konditionsræssige ansøgninger, vil et stort antal af disse være velkvalificerede virksomheder. Nogle er større, nogle er mindre, nogle har meget erfaring, andre mindre, men fælles er, at de alle kan løfte den stillede opgave. De fleste udbydere vil se en fordel i at blande feltet af tilbudsgivere således, at både små og store er med, men også variation mellem meget erfarne kontra mere uerfarne, men topmotiverede tilbudsgivere kan give en interessant tilbudsfas, fordi man netop blander en uens gruppe.

## MEDDELELSE TIL ANSØGERE OM PRÆKVALIFIKATION

Når udbyder har afsluttet behandlingen af ansøgningerne og dermed besluttet, hvem der prækvalificeres, skal udbyder hurtigst muligt og samtidig underrette alle ansøgere om resultatet.

Udbyder skal udarbejde en rapport om udbudsforretningen (jf. udbudsdirektivets artikel 43) som bl.a. skal indeholde:

- Navne på de valgte ansøgere og begrundelse for valget af dem
- Navne på de ikke valgte ansøgere og begrundelse for tilsidesættelsen af dem

Hver ansøger skal kun have en begrundelse for, hvorfor han ikke selv er blevet prækvalificeret. Klagenævnspraksis har fastslået, at der er pligt til at oplyse de fravalgte ansøgere om navnene på de valgte ansøgere, bl.a. med henvisning til at dette er en relevant oplysning i forhold til overvejelser om evt. indgivelse af klage over ikke at være prækvalificeret.

Eksempler på tilbagemeldinger er vist i bilag 7.