



Vejledning: Profylaksebekendtgørelse (frivillig bekendtgørelse og stand still)

Brug af profylaksebekendtgørelse

Introduktion

Håndhævelsesloven giver Klagenævnet for Udbud kompetence til at erklære en kontrakt for "uden virkning", hvis kontrakten er indgået uden et forudgående udbud i strid med udbudsreglerne. "Uden virkning" betyder, at ordregiver påbydes at ophæve kontrakten.

Ordregiver kan dog i visse tilfælde beskytte sig mod at få en udbudspligtig kontrakt erklæret for "uden virkning" ved at offentliggøre en såkaldt profylaksebekendtgørelse. En profylaksebekendtgørelse har til formål at skabe gennemsigtighed i forhold til, hvilken leverandør ordregiver agter at tildele kontrakten.

Profylaksebekendtgørelsen indeholder en forklaring på, hvorfor ordregiver mener, at kontrakten kan tildeles direkte til den pågældende leverandør uden at skulle udbydes i overensstemmelse med udbudsdirektivernes regler. Det kan fx være i situationer, hvor kontrakten indgås via træk på en rammeaftale, hvor selve rammeaftalen har været udbudt.

Det er kun relevant at anvende profylaksebekendtgørelser ved indgåelse af kontrakter, der overstiger EU's tærskelværdier. Vær desuden opmærksom på, at sanktionen "uden virkning" kan undgås i forbindelse med miniudbud ved, at ordregiver giver tilbudsgiverne en fyldestgørende begrundelse for tildelingsbeslutningen, afholder en frivillig stand still-periode og i øvrigt vurderer, at kontrakten er indgået i henhold til udbudsdirektivets regler. I sådan en situation er det derfor ikke relevant at offentliggøre en profylaksebekendtgørelse. Ved direkte tildeling kan begrundelsen om tildelingsbeslutningen og afholdelse af en stand still-periode ikke på samme måde beskytte mod sanktionen "uden virkning", og her kan ordregiver derfor overveje at offentliggøre en profylaksebekendtgørelse.

Beskyttelsen mod uden virkning forudsætter, at tre betingelser er opfyldt:

1. Ordregiver offentliggør en profylaksebekendtgørelse i [EU-tidende](#) forud for kontraktindgåelsen.
2. Ordregiver afholder en 10 dages stand still-periode, før kontrakten indgås.
3. Ordregiver vurderer, at tildelingen af kontrakten er i overensstemmelse med EU's udbudsregler.

Formålet med denne vejledning er at give en trin for trin guide til, hvordan man udfylder og offentliggør en profylaksebekendtgørelse, hvis man ønsker dette i forbindelse med indkøb på en SKI-rammeaftale.

Det er værd at bemærke, at EU-Domstolen har fastslået, at de nationale klageinstanser i forbindelse med bedømmelsen af, om ovenstående tre betingelser er opfyldt, skal se på, om ordregiver har udvist "den fornødne omhu" ved vurderingen af, om der kunne indgås kontrakt uden udbud. Ønsker man som ordregiver at indrykke en profylaksebekendtgørelse, skal man derfor være opmærksom på, at der i bekendtgørelsen gives en reel begrundelse for, hvorfor kontrakten kan tildeles uden udbud, da Klagenævnet for Udbud i en eventuel klagesag formentlig vil efterprøve begrundelsen.

Ligeledes skal man være opmærksom på, at selvom en klage i standstill-perioden, som er foranlediget af en profylaksebekendtgørelse, ikke har automatisk opsættende virkning, så kan Klagenævnet for Udbud tillægge klagen midlertidig opsættende virkning.

OBS:

SKI gør opmærksom på, at der er SKI rammeaftaler, der pt. indeholder en anbefaling om brug af profylaksebekendtgørelse både ved direkte tildeling og miniudbud. Praksis har imidlertid ændret sig siden rammeaftalen blev indgået. Derfor henviser SKI til ovenstående vejledningstekst i stedet for anbefalingerne i rammeaftalen.

Sådan offentliggøres en profylaksebekendtgørelse

Trin for trin

Når du vil offentliggøre en profylaksebekendtgørelse i forbindelse med et køb på en af SKI's rammeaftaler, skal du gøre følgende:

- 1: Log ind på systemet [E-notice](#) og opret en onlineblanket.
- 2: Udfyld blanketten med standardoplysninger om rammeaftalen og oplysninger om din organisation og det konkrete køb.
- 3: Indsend den udfyldte blanket online, og underskriv leveringsaftalen med den tildelte leverandør, efter stand-still perioden er udløbet.

Sådan finder du frem til onlineblanketten

- Gå ind på: http://simap.europa.eu/index_da.htm
- Opret dig som bruger i E-notice.
- Følg vejledningen på skærmen for oprettelse af login m.v. Når du har oprettet dig som bruger, får du en mail, hvor du skal klikke på et link for at aktivere din profil.
- Log derefter ind på E-notice med dit login og password.
- Vælg nu menupunktet *Påbegynd ny formular* i venstre side af skærmen

Vælg onlineformular nr. 15: *Bekendtgørelse med henblik på forudgående frivillig gennemsigtighed*



Blanketten åbner nu på skærmen:

Brugernavn: spitfire

Brugermenu

- Påbegynd ny formular
- Dine bekendtgørelser
- Din profil
- Log ud

Udfyldelse af formularen ...

- ☒ Indledende Spørgsmål
- ☒ Del I: Ordregivende myndighed/ordregiver
- ☒ Del II: Kontraktens genstand
- ☒ Del IV: Procedure
- ☒ Del V: Kontraktildeling (1)
- ☒ Del VI: Supplerende oplysninger
- ☒ Bilag D

BEKENDTGØRELSE MED HENBLIK PÅ FRIVILLIG FORUDGÅENDE GENNEMSIGTIGHED

Gem Afbryd

INDLEDENDE SPØRGSMÅL

DENNE BEKENDTGØRELSE ER OMFATTET AF

- ☒ Direktiv 2004/18/EF
- ☐ Direktiv 2004/17/EF (Forsyningsvirksomhed)
- ☐ Direktiv 2009/81/EF (Forsvar)

VÆLG KONTRAKTTYPE OG PROCEDURE

KONTRAKTTYPE

- ☐ Bygge- og anlægsarbejder
- ☐ Tjenesteydelse
- ☒ Varer

TYPE PROCEDURE

- ☐ Forhandling uden udbud
- ☒ Tildeling af kontrakt uden forudgående offentliggørelse af en udbudsbekendtgørelse i Den Europæiske Unions Tidende (jf. del 2 i bilag D1)

Sådan udfyldes blanketten

Når du udfylder onlineblanketten, skal du både bruge oplysninger om den rammeaftale, som du foretog købet på baggrund af, og oplysninger om det konkrete køb, dvs. bl.a. navn og adresse på den tildelte leverandør, og information om din organisation.

- **Oplysningerne vedrørende det konkrete køb skal du selv udfylde.** Blanketten er ret omfattende, men du behøver kun udfylde disse punkter:

I.1) Navn, adresse og kontaktpunkt(er)

I.2) Type af ordregivende virksomhed

I.3) Hovedaktivitet. *Her angives den ordregivende myndigheds (dvs. din organisations) hovedaktivitet. Hvis du ikke kan finde et klart match, vælger du blot det, du mener passer bedst.*

II.1.4) Kort beskrivelse af kontrakten eller indkøbet/indkøbene

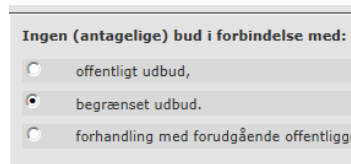
II.1.5) CPV-glossaret (common procurement vocabulary). *Her vælger du den eller de relevante cpv-koder, som bedst dækker den konkrete anskaffelse.*

V.3) Navn og adresse på den økonomiske aktør, som der er truffet afgørelse om at indgå kontrakt med - *dvs. den tildelte leverandør.*

V.4) Oplysninger om kontraktens værdi. Her udfyldes punktet "Kontraktens endelige samlede værdi" med angivelse af beløb, møntenhed (DKK), samt hvorvidt beløbet er inkl. eller eksl. moms.

OBS:

- Husk at udfylde hele skemaet i én arbejdsgang – hvis du holder en længere pause midtvejs, risikerer du, at din forbindelse til hjemmesiden udløber, og så kan du miste dine indtastninger og må starte forfra.
- Vær sikker på, du kun klikker på de korrekte runde valgknapper – når du først har klikket på en, kan den ikke altid fravælges igen, men kun ændres til en af de andre valgmuligheder.



Alle obligatoriske felter er markeret med *. Du kan først offentliggøre bekendtgørelsen, når alle disse punkter er udfyldt.

Send blanketten til offentliggørelse

Når alle relevante felter i bekendtgørelsen er udfyldt, er den klar til indrykning i TED-databasen. Du klikker på knappen "Godkend" i bunden af skærmen og får nu valget mellem at sende til godkendelse med det samme eller vente til senere.

Når du har trykket på knappen "Send til offentliggørelse", modtager du en kvittering fra TED pr. mail.

Standstill-perioden

Stand still-perioden på 10 dage starter dagen efter, at profylaksebekendtgørelsen er blevet offentliggjort i TED-databasen. Det vil sige, at hvis profylaksebekendtgørelsen er blevet offentliggjort i TED-databasen den 1. i måneden, må kontrakten først underskrives den 12. i måneden.

Bemærk, at når du sender profylaksebekendtgørelsen, kan der gå noget tid, før den bliver offentliggjort i TED-databasen. Du vil modtage en mail, når profylaksebekendtgørelsen er offentliggjort.

Mere information

Ønsker du mere information, er du velkommen til at kontakte SKI's kundeservice på 33 42 70 00 / kundeservice@ski.dk.