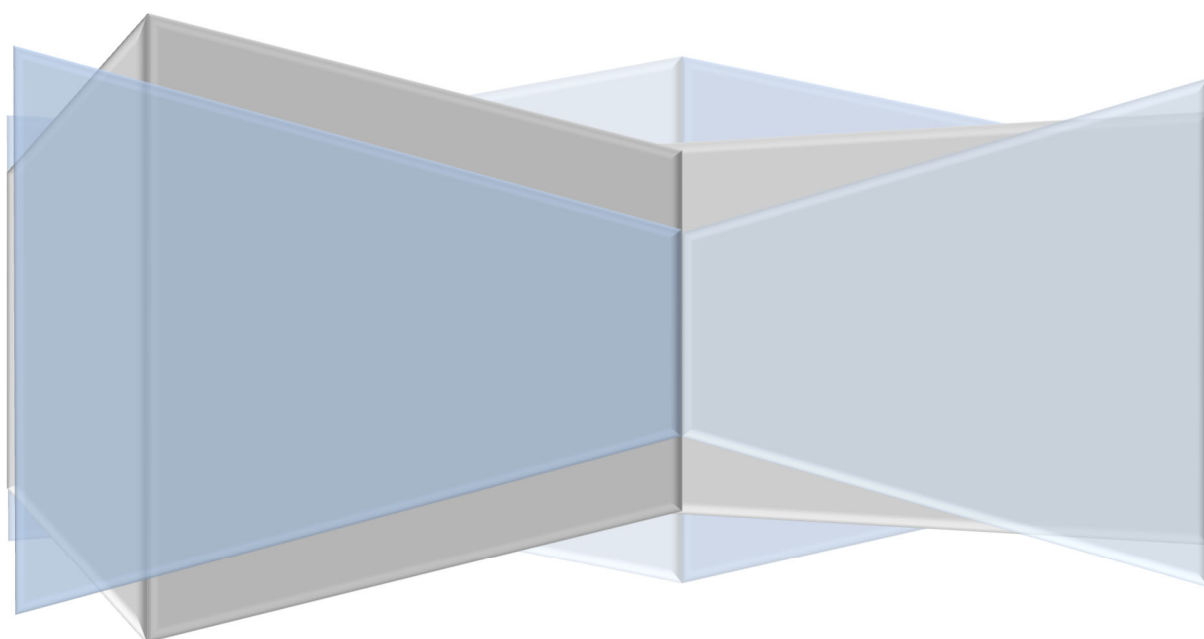




BORNHOLMS
R E G I O N S K O M M U N E

Bliv leverandør til det offentlige

Miniguide



**Center for Økonomi- og Personale,
Budget og indkøb
Januar 2026**

Indhold

INDLEDNING.....	2
UDBUDS- OG INDKØBSPOLITIK.....	2
UDBUDS- OG INDKØBSFÆLLESSKABER	3
KEND REGLERNE FOR UDBUD.....	3
SÅDAN FINDER DU OFFENTLIGE UDBUD	5
MINDRE ANSKAFFELSER	5
ANSKAFFELSER MED KLAR GRÆNSEOVERSKRIDENDE INTERESSE	6
KOMMUNENS UDBUDSPROCES.....	6
UDBUDSMATERIALET.....	6
KRAV TIL EGNETHED.....	6
SELVE KONKURRENCEN (TILDELINGSKRITERIET)	7
KRAVSPECIFIKATIONEN	7
TILBUDSLISTE.....	7
KONTAKT TIL KOMMUNEN – HVAD MÅ DU?.....	7
TIPS TIL DIT TILBUD.....	8
TJEKLISTE TIL TILBUDET.....	8
BEREGNING AF TILBUDSPRIS	9
10 MEST KLASSISKE FEJL.....	9
SKRIV TIL DIN MODTAGER.....	9
FÅ MERE INSPIRATION	11
KOMMUNEN ANVENDER ARBEJDSKLAUSULER, SOCIALE KLAUSULER OG KÆDEANSVAR	11

INDLEDNING

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

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

Bornholms Regionskommune indkøber i gennemsnit for ca. 400 mio. kr. målrettet bygge- og anlægsområdet, øvrige tjenesteydelser og vareindkøb. Den store indkøbsvolumen 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 og lovgivningen 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), i EU-Tidende og på kommunens egen hjemmeside. Samtidig annonceres regionskommunens egne udbud i Ugeavisen under kommunes fællesannonce, såfremt der kan være potentielle lokale tilbudsgivere.

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

UDBUDS- OG INDKØBSPOLITIK

De overordnede rammer for Bornholms Regionskommunes udbud og indkøb fremgår af vores Udbuds- og indkøbspolitik, som du kan finde på kommunens hjemmeside.

Det overordnede formål med udbuds- og indkøbspolitikken 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

Bornholms Regionskommune er medlem af Indkøbsfællesskab Nordsjælland (IN), bestående af i alt 11 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 et 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, Udbudslovens § 2, 3 og 4.

- **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 og/eller kategori der afgør om kontrakten skal udbydes efter Tilbudsloven, Forsyningsvirksomhedsdirektivet eller Udbudsloven.

For varer og tjenesteydelser gælder følgende pr. 1. januar 2026:

Værdi	Udbudsform	Regelsæt
0 kr. → 1.611.360 kr. <i>Uden</i> klar grænseoverskridende interesse	Handles på markedsvilkår – fx indhentes 2-3 tilbud	Udbudsloven afsnit V
1,6 mio. kr. → 0 kr. → 596.800 kr.	EU-Udbud <i>Delydelsesreglen i forb. med EU-udbud</i>	Udbudsloven afsnit II
0 kr. → 1.611.360 kr. <i>Med</i> klar grænseoverskridende interesse, nedre beløbsgrænse er 100.000 kr.	Annonceres på udbud.dk	Udbudsloven afsnit IV
1. 1.611.360 kr. → 0 kr. → 596.360 kr.	EU-udbud <i>Delydelsesreglen i forb. med EU-udbud</i>	Udbudsloven afsnit II

For bygge- og anlægsopgaver gælder følgende pr. 1. januar 2026:

Værdi	Udbudsform	Regelsæt
0 kr. → 300.000 kr.	Handles på markedsvilkår – fx indhentes 2-3 tilbud	Tilbudsloven
300.000 kr. → 3 mio. kr.	Underhåndsbud fra mindst 2 tilbudsgivere og højst 3	Tilbudsloven
3 mio. kr. → 40.313.840 kr. 0 kr. → 7.460.000 kr.	Begrænset eller offentlig licitation <i>Delydelsesreglen i forb. med tilbudsindhentning</i>	Tilbudsloven
40.313.840 kr. → 0 kr. → 7.460.000 kr.	EU-udbud <i>Delydelsesreglen i forb. med EU-udbud</i>	Udbudsloven afsnit II

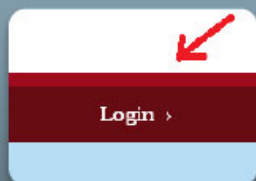
For sociale og andre specifikke tjenesteydelser (Light-regimet) gælder følgende pr. 1. januar 2024:

Værdi	Udbudsform	Regelsæt
0 kr. → 5.595.000 kr. <i>Uden</i> klar grænseoverskridende interesse	Handles på markedsvilkår – fx indhentes 2-3 tilbud	Udbudsloven afsnit V
5,59 mio. kr. →	"Light-udbud"	Udbudsloven afsnit III
0 kr. → 5.595.000 kr. <i>Med</i> klar grænseoverskridende interesse	Annonceres	Udbudsloven afsnit IV
5.595.000 kr. →	"Light-udbud"	Udbudsloven afsnit III

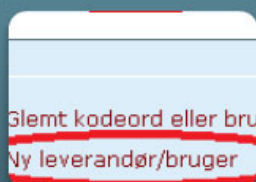
SÅDAN FINDER DU OFFENTLIGE UDBUD

Alle offentlige udbud efter Udbudsloven annonceres på www.udbud.dk og i EU-Tidende TED. Derudover publiceres en del udbud også på kommunens hjemmeside. Længst de fleste af Bornholms Regionskommunes udbud gennemføres via udbudssystemet Comdia, www.comdia.com dog ikke bygge- og anlægsopgaver efter Tilbudsloven.

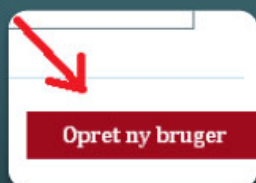
SÅDAN OPRETTER DU DIG SOM BRUGER PÅ UDBUD.DK:



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.

MINDRE ANSKAFFELSER

Nu tænker du nok, hvad så med anskaffelser der ligger under de ca. 1,6 mio. kr. for varer og tjenesteydelser og under de ca. 3 mio. kr. for bygge- og anlægskontrakter?

For varer og tjenesteydelser under ca. 1,6 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 2-3 tilbud uden en markedsafdækning.

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

ANSKAFFELSER MED KLAR GRÆNSEOVERSKRIDENDE INTERESSE

Hvis et indkøb ligger under de nævnte tærskelværdier og dermed ikke skal i EU-udbud, skal det vurderes hvorvidt indkøbet har klar grænseoverskridende interesse. Det betyder at Bornholms Regionskommune skal vurdere om indkøbet vil kunne have interesse for ikke danske tilbudsgivere, det vil sige om udenlandske virksomheder vil kunne byde på kontrakten. Hvis indkøbet vurderes at have klar grænseoverskridende interesse, skal der foretages en annoncering af indkøbet på www.udbud.dk, hvorefter interesserede tilbudsgivere kan byde på opgaven.

KOMMUNENS UDBUDSPROCES

Når Bornholms Regionskommune 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 5 virksomheder bliver opfordret til at afgive tilbud på baggrund af personlige 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.

Konkurrence- og forbrugerstyrelse har lavet en vejledning til udfyldelse af ESDP. Det anbefales, at tilbudsgiver nøje læser denne vejledning ifm. udfyldelse af ESPD. Vejledningen kan findes her: [ESPD – Det fælles europæiske udbudsdokument](#)

SELVE KONKURRENCEN (TILDELINGSKRITERIET)

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 tildelingskriteriet er ”Pris” konkurreres der udelukkende på prisen, hvor krav og kvalitet er beskrevet udførligt i et udbudsmateriale. Når tildelingskriteriet er ”Omkostninger” konkurreres der på de samlede omkostninger. Endeligt, når tildelingskriteriet 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 tilbudsliste, 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 og altid skal ske igennem vores udbudssystem eller efter de anvisninger der vil være beskrevet i tilbudsbetingelserne vedr. bygge- og anlægsopgaver. Hvis der er fejl eller uklarheder i udbudsmaterialet, må du gerne kontakte os, men stadig på den måde som beskrevet ovenfor. 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 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 gå ind 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 hertil evt. dokumentation!! Glemmer du at levere 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 altid til udbudsmaterialets tilbudsdokumenter.	

BEREGNING AF TILBUDSPRIS

Sørg for at lave en grundig udregning der tager højde for samtlige faktorer.

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 og har læst det fulde materiale grundigt igennem.

10 MEST KLASSISKE FEJL

at

1. starte lige før tilbudsfristens udløb
2. sætte sig for dårligt ind i opgaven og tilbuds- udbudsmaterialet
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 fantastisk produkterne er
8. spørge til fakta uden at tjekke udbudsmaterialet først
9. undlade korrekturlæsning
10. glemme at tjekke spørgsmål-/svarlisten under udbudsprocessen

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, eller andre skemaer til udfyldelse, skal du følge deres vejledninger og udfylde dem.

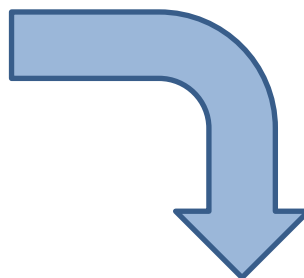
Det er en god ide, at få én til at læse dit tilbud igennem for stavfejl, formuleringer og eventuelle mangler mv. inden du sender dit tilbud, da det er medvirkende til at dit tilbud fremstår mere professionelt. Derudover bør tilbuddet ikke indeholde unødigt fagjargon eller interne forkortelser, da der kan give 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:

Overskrift

Er ganske enkelt fyldtekst fra print- og typografiindustrien. Lorem Ipsum har været standard fyldtekst siden 1500-tallet, hvor en ukendt trykker sammensatte en tilfældig spalte for at trykke en bog til sammenligning af forskellige skrifttyper. Lorem Ipsum har ikke alene overlevet fem århundreder, men har også vundet indpas i elektronisk typografi uden væsentlige ændringer. Sætningen blev gjort kendt i 1960'erne med lanceringen af Letraset-ark, som indeholdt afsnit med Lorem Ipsum, og senere med layoutprogrammer som Aldus PageMaker, som også indeholdt en udgave af Lorem Ipsum.

FØR

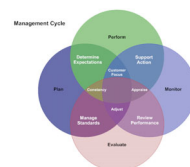


EFTER

Overskrift

Er ganske enkelt fyldtekst fra print- og typografiindustrien.

Lorem Ipsum har været standard fyldtekst siden sidst i 1500-tallet.



En trykker sammensatte en tilfældig spalte for at trykke en bog til sammenligning af forskellige skrifttyper.

Lever op til kvalitet

Lorem Ipsum har ikke alene overlevet fem århundreder, men har også vundet indpas i elektronisk typografi.

FÅ MERE INSPIRATION

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

brk.dk/erhverv/udbud, efter 1. februar 2026 bornholm.dk

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

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.

udbudsvagten.dk

Udbudsvagten overvåger annoncerede udbud. Her kan du tilmelde dig og få en daglig mail, som fortæller om de udbud du kan byde på. Udbudsvagten er også et hjælpeværktøj til at fortolke de forskellige udbudstyper og hvordan du eksempelvis forholder dig til de forskellige tildelingskriterier når du skal afgive tilbud.

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.

KOMMUNEN ANVENDER ARBEJDSKLAUSULER, SOCIALE KLAUSULER OG KÆDEANSVAR

Arbejdsklausuler

Kommunen anvender arbejdsklausuler ved bygge- og anlægsarbejder samt på tjenesteydelsesområdet. Med arbejdsklausuler menes, at der stilles krav om normal løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er ringere end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder på det danske område.

Sociale klausuler

Anvendelsen af sociale klausuler om beskæftigelse af personer under oplæring, herunder uddannelses- og praktikpladser har primært til formål at skaffe elev- og praktikpladser til personer, der er i gang med en erhvervsuddannelse eller en tilsvarende uddannelsesordning fra et andet EU-land.

Ved elev/praktikant forstås en arbejdstager, med hvem leverandøren indgår eller har indgået en uddannelsesaftale, som led i et uddannelsesforløb f.eks. i henhold til lov om erhvervsuddannelser, eller som er omfattet af en lignende ordning i et andet EU-land.

Der er regler for hvornår der må og kan stilles krav om sociale klausuler i kommunens opgaver.

Kædeansvar

Kommunalbestyrelsen har vedtaget at gøre kædeansvar gældende, hvor det er muligt. Det betyder, at kommunen altid skal gøre kædeansvar gældende over for eventuelle underleverandører i forhold til sociale klausuler og arbejdsklausuler, i det omfang det ikke strider mod EU-retten eller dansk ret.

Kædeansvar gøres gældende og håndhæves via kontrakten med hovedleverandøren.

Du kan læse mere om arbejdsklausuler, sociale klausuler og kædeansvar på kommunens hjemmeside.

Bornholms Regionskommune

Bornholms Regionskommune
Landemærket 26
3700 Rønne

Revideret januar 2026
Version 6.0