



Rådet for  
Den Europæiske Union

Bruxelles, den 29. november 2022  
(OR. en)

---

---

Interinstitutionel sag:  
2022/0342 (NLE)

---

---

14458/22  
ADD 1

TRANS 688  
COWEB 145  
ELARG 96  
FIN 1189

#### **LOVGIVNINGSMÆSSIGE RETSAKTER OG ANDRE INSTRUMENTER**

---

Vedr.: Udkast til AFGØRELSE TRUFFET AF DET REGIONALE  
STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET vedrørende  
den reviderede procedure for budgetgennemførelse, regnskabsafklæggelse  
og revision i transportfællesskabet

---

UDKAST til

**AFGØRELSE nr. .../2022**

**TRUFFET AF DET REGIONALE STYRINGSUDVALG  
FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET**

**den ...**

**vedrørende den reviderede procedure for budgetgennemførelse, regnskabsaflæggelse og  
revision i transportfællesskabet**

DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET HAR —

under henvisning til traktaten om oprettelse af et transportfællesskab, særlig artikel 24, stk. 1, og  
artikel 35 —

VEDTAGET DENNE AFGØRELSE:

*Eneste artikel*

De reviderede finansielle regler og revisionsprocedurer, der finder anvendelse på transportfællesskabet, og som er knyttet til denne afgørelse, vedtages.

*På det regionale styringsudvalgs vegne  
Formand*

---

FINANSIELLE REGLER OG REVISIONSPROCEDURER,  
DER FINDER ANVENDELSE PÅ TRANSPORTFÆLLESSKABET

INDHOLDSFORTEGNELSE

AFSNIT I: GENSTAND

AFSNIT II: PARTERNES FORPLIGTELSE

AFSNIT III: BUDGETPRINCIPPER

KAPITEL 1 PRINCIPPET OM ET REALISTISK BUDGET

KAPITEL 2 PRINCIPPET OM ETÅRIGHED

KAPITEL 3 PRINCIPPET OM BALANCE

KAPITEL 4 PRINCIPPET OM ÉN REGNINGSENHED

KAPITEL 5 PRINCIPPET OM BRUTTOOPGØRELSE

KAPITEL 6 PRINCIPPET OM SPECIFICERING

KAPITEL 7 PRINCIPPET OM FORSVARLIG ØKONOMISK FORVALTNING

KAPITEL 8 PRINCIPPET OM GENNEMSIGTIGHED

KAPITEL 9 INTERN KONTROL MED BUDGETGENNEMFØRELSEN

AFSNIT IV: BUDGETUDVALG

AFSNIT V: GENNEMFØRELSE AF BUDGETTET

KAPITEL 1 GENERELLE BESTEMMELSER

KAPITEL 2 FINANSIELLE AKTØRER

KAPITEL 3 DE FINANSIELLE AKTØRERS ANSVAR

KAPITEL 4 INDTÆGTSTRANSAKTIONER

KAPITEL 5 UDGIFTSTRANSAKTIONER

AFSNIT VI: UDBUD

AFSNIT VII: REGNSKABSAFLÆGGELSE OG REGNSKABSFØRING

KAPITEL 1 REGNSKABSAFLÆGGELSE

KAPITEL 2 REGNSKABSFØRING

KAPITEL 3 FORMUEFORTEGNELSE

AFSNIT VIII: EKSTERN REVISION OG BESKYTTELSE AF FINANSIELLE INTERESSER

AFSNIT IX: OVERGANGSBESTEMMELSER OG AFSLUTTENDE BESTEMMELSER

# **AFSNIT I**

## **GENSTAND**

### *Artikel 1*

Ved disse bestemmelser fastlægges proceduren for gennemførelsen af transportfællesskabets budget og for regnskabsaflæggelse og revision i overensstemmelse med artikel 35 i traktaten om oprettelse af et transportfællesskab ("traktaten")<sup>1</sup>.

## **AFSNIT II**

### **PARTERNES FORPLIGTELSE**

### *Artikel 2*

1. Parterne overfører 75 % af deres finansielle bidrag til transportfællesskabet senest den 31. marts hvert år. Parterne overfører de resterende 25 % af deres bidrag senest den 30. juni hvert år.
2. Parternes finansielle bidrag til transportfællesskabet skal være i euro.
3. Transportfællesskabet afholder de transaktionsomkostninger, der pålægges af dets betalingstjenesteudbydere, og de kontraherende parter i traktaten afholder de transaktionsomkostninger, der pålægges af deres betalingstjenesteudbydere.

---

<sup>1</sup> EUT L 278 af 27.10.2017, s. 3.

# **AFSNIT III**

## **BUDGETPRINCIPPER**

### *Artikel 3*

Gennemførelsen af transportfællesskabets budget ("budgettet") skal overholde principperne i disse bestemmelser om et realistisk budget, etårighed, balance, én regningsenhed, bruttoopgørelse, specificering og forsvarlig økonomisk forvaltning, der kræver en effektiv og produktiv intern kontrol, og gennemsigtighed.

## **Kapitel 1**

### **Princippet om et realistisk budget**

### *Artikel 4*

Der må ikke indgås forpligtelser eller anvises betalinger for udgifter, der overstiger de godkendte bevillinger.

## Kapitel 2

### Princippet om etårighed

#### *Artikel 5*

Administrationsudgifter i medfør af kontrakter, der dækker perioder på mere end ét regnskabsår, enten i overensstemmelse med lokal praksis, eller fordi der er tale om levering af udstyr, konteres på budgettet for det regnskabsår, hvori de afholdes.

#### *Artikel 6*

1. De godkendte bevillinger på budgettet for et bestemt år kan kun anvendes til dækning af udgifter, der er indgået retlige forpligtelser for og afholdt i det pågældende regnskabsår.
2. Forpligtelsesbevillinger opføres for regnskabsåret på grundlag af de retlige forpligtelser, der indgås indtil den 31. december i det pågældende år.
3. Betalingsbevillinger opføres for regnskabsåret på grundlag af de betalinger, som regnskabsføreren foretager senest den 31. december i det pågældende år.

4. Bevillinger, der svarer til retlige forpligtelser, der er behørigt indgået inden regnskabsårets udgang, fremføres automatisk kun til det følgende regnskabsår og opføres tilsvarende i regnskaberne.
5. Bevillinger, der ikke er udnyttet ved udgangen af det regnskabsår, for hvilket de er opført, bortfalder, medmindre de fremføres efter stk. 4.
6. Bevillinger opført under reserven og bevillinger vedrørende personaleudgifter må ikke fremføres. I denne artikel forstås ved personaleudgifter vederlag og godtgørelser til personale, der er omfattet af personalevedtægten.
7. Bevillinger, der ikke er udnyttet, og for hvilke der ikke er indgået forpligtelser ved udgangen af de regnskabsår, for hvilke de er opført, annulleres og tilbagebetales til parterne i overensstemmelse med de procentsatser, der er fastsat i traktatens bilag V, og de faktiske bidrag, som parterne har betalt.

## **Kapitel 3**

### **Princippet om balance**

#### *Artikel 7*

Transportfællesskabet optager ikke lån.

## **Kapitel 4**

### **Princippet om én regningsenhed**

#### *Artikel 8*

Budgettet gennemføres i euro, og regnskaberne aflægges i euro. Af hensyn til likviditetsstyringen kan det permanente sekretariatet dog gennemføre transaktioner i andre valutaer.

## Kapitel 5

### Princippet om bruttoopgørelse

#### *Artikel 9*

1. Følgende kan fratrækkes betalingsanmodninger, fakturaer eller opgørelser, hvor der i så fald udstedes en betalingsanvisning på nettobeløbet:
  - a) sanktioner, der pålægges parterne i kontrakter, herunder indkøbskontrakter
  - b) fejlagtigt udbetalte beløb, som justeres i form af direkte fradrag i tilfælde af en ny betaling af samme art til samme modtager, der vedrører samme kapitel, artikel og regnskabsår, hvorunder den overskydende udbetaling er konteret, idet en sådan betaling enten kan være en mellemliggende betaling eller en betaling af saldoen.
2. Prisnedslag, bonusser og rabatter fratrukket fakturaer og betalingsanmodninger bogføres ikke som indtægter af transportfællesskabet.
3. En eventuel negativ saldo opføres som en udgift på budgettet.

## Kapitel 6

### Princippet om specificering

#### *Artikel 10*

1. Direktøren kan træffe afgørelse om bevillingsoverførsler inden for budgettet (bortset fra budgetposten for menneskelige ressourcer), dog højst på 15 % af regnskabsårets bevillinger under den budgetpost, hvorfra overførslen foretages.
2. Senest syv dage efter at have truffet en afgørelse efter stk. 1 underretter direktøren formændene for budgetudvalget og det regionale styringsudvalg herom.
3. Overførsler af andre budgetbevillinger end dem, der er omhandlet i stk. 1, skal forhåndsgodkendes af det regionale styringsudvalg.
4. Bevillinger, der fremføres med henblik på opfyldelse af retlige forpligtelser, der er undertegnet ved udgangen af det pågældende år, må ikke anvendes som nævnt i stk. 1. Sådanne bevillinger tages ikke med i betragtning ved fastsættelsen af det maksimumsbeløb, der svarer til den i stk. 1 nævnte grænse på 15 %.

## **Kapitel 7**

### **Princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning**

#### *Artikel 11*

1. Budgetbevillingerne skal anvendes i overensstemmelse med princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning, hvilket omfatter principperne om sparsommelighed, produktivitet og effektivitet.
2. I henhold til princippet om sparsommelighed skal de ressourcer, som transportfællesskabet anvender til gennemførelsen af sine aktiviteter, stilles til rådighed på det rette tidspunkt, i den rigtige mængde og kvalitet samt til den mest fordelagtige pris.
3. Princippet om produktivitet tager sigte på at sikre et optimalt forhold mellem de anvendte ressourcer og de opnåede resultater.
4. Princippet om effektivitet tager sigte på at nå de opstillede specifikke mål og de forventede resultater. Disse resultater skal evalueres.

## **Kapitel 8**

### **Princippet om gennemsigtighed**

#### *Artikel 12*

1. Budgettet gennemføres og regnskaberne aflægges under overholdelse af princippet om gennemsigtighed.
2. Budgettet og ændringsbudgetter offentliggøres i deres endeligt vedtagne form på det permanente sekretariats websted.

## **Kapitel 9**

### **Intern kontrol med budgetgennemførelsen**

#### *Artikel 13*

1. Transportfællesskabets budget gennemføres under overholdelse af en effektiv og produktiv intern kontrol.

2. I forbindelse med gennemførelsen af transportfællesskabets budget defineres intern kontrol som en proces, der finder anvendelse på alle niveauer i forvaltningen og har til formål at give en rimelig sikkerhed for, at følgende mål opfyldes:
- a) effektivitet, produktivitet og sparsommelighed i forbindelse med transaktionerne
  - b) pålidelig rapportering
  - c) beskyttelse af aktiver og oplysninger
  - d) forebyggelse, opdagelse, korrektion af og opfølgning på svig og uregelmæssigheder
  - e) tilfredsstillende styring af risiciene i forbindelse med de underliggende transaktioners lovlighed og formelle rigtighed under hensyntagen til programmernes flerårige karakter samt de pågældende betalingers art.
3. En effektiv og produktiv intern kontrol baseres på bedste internationale praksis og omfatter navnlig de elementer, der er fastsat i artikel 36, stk. 3 og 4, i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) 2018/1046<sup>1</sup>, under hensyntagen til transportfællesskabets struktur og størrelse, arten af de opgaver, der er overdraget til det, samt de pågældende beløb og finansielle og operationelle risici.

---

<sup>1</sup> Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) 2018/1046 af 18. juli 2018 om de finansielle regler vedrørende Unionens almindelige budget, om ændring af forordning (EU) nr. 1296/2013, (EU) nr. 1301/2013, (EU) nr. 1303/2013, (EU) nr. 1304/2013, (EU) nr. 1309/2013, (EU) nr. 1316/2013, (EU) nr. 223/2014, (EU) nr. 283/2014 og afgørelse nr. 541/2014/EU og om ophævelse af forordning (EU, Euratom) nr. 966/2012 (EUT L 193 af 30.7.2018, s. 1).

## AFSNIT IV

# BUDGETUDVALG

### *Artikel 14*

1. Der oprettes et budgetudvalg.
2. Budgetudvalget rådgiver direktøren om den økonomiske forvaltning af transportfællesskabets transaktioner. Med henblik på at udføre denne opgave skal budgetudvalget have alle de nødvendige oplysninger om eller forklaringer på budgetspørgsmål og forhold med indvirkninger på budgettet.
3. Budgetudvalget kan underrette det regionale styringsudvalg og fremsætte anbefalinger i forbindelse med budgetspørgsmål og andre spørgsmål med indvirkninger på budgettet.

### *Artikel 15*

1. Budgetudvalget består af et medlem fra hver sydøsteuropæisk part og to medlemmer fra Den Europæiske Union, repræsenteret ved Europa-Kommissionen.

2. Budgetudvalgets møder varetages af Europa-Kommissionen. Formanden kan udnævne en medformand.
3. Budgetudvalget afholder mindst to ordinære møder om året. Derudover afholder det møder på foranledning af formanden eller efter anmodning fra mindst en tredjedel af medlemmerne.
4. Budgetudvalget vedtager selv sin forretningsorden. Dets anbefalinger kan vedtages ved skriftlig procedure. Budgetudvalget træffer afgørelse med simpelt flertal, inkl. Den Europæiske Unions positive stemme. I tilfælde af stemmelighed er Den Europæiske Unions stemme afgørende.
5. Det permanente sekretariat yder administrativ bistand til budgetudvalget.
6. Det permanente sekretariatet repræsenteres på budgetudvalgets møder uden stemmeret.

# AFSNIT V

## GENNEMFØRELSE AF BUDGETTET

### Kapitel 1

#### Generelle bestemmelser

##### *Artikel 16*

Direktøren udøver funktionen som anvisningsberettiget.

##### *Artikel 17*

Direktøren kan uddelegere beføjelser vedrørende budgetgennemførelsen til det permanente sekretariats personale. De befuldmægtigede kan kun handle inden for rammerne af de beføjelser, som de udtrykkeligt har fået overdraget, og de er bundet af disse regler. Direktøren sender en kopi af alle delegerede afgørelser, der træffes i medfør af denne artikel, til det regionale styringsudvalg.

## *Artikel 18*

1. Det er ikke tilladt for finansielle aktører, jf. kapitel 2 i dette afsnit, at foretage handlinger som led i budgetgennemførelsen, der vil kunne medføre, at der opstår en konflikt mellem de pågældendes egne interesser og transportfællesskabets interesser. Hvis noget sådant skulle ske, har den pågældende aktør pligt til at afholde sig fra at foretage handlingen og til at forelægge sagen for den kompetente myndighed.
2. Der er tale om en interessekonflikt, når en upartisk og objektiv udøvelse af de opgaver, der påhviler en aktør i budgetgennemførelsen eller en revisor, bringes i fare af familiemæssige, private, nationale eller økonomiske grunde eller ethvert andet interessefællesskab med modtageren eller kontrahenten.
3. Den i stk. 1 omhandlede kompetente myndighed er den pågældende ansattes umiddelbart overordnede. Hvis den ansatte er direktøren, er det regionale styringsudvalg den kompetente myndighed.

### *Artikel 19*

I det omfang det er nødvendigt, kan opgaver af teknisk, administrativ, forberedende eller underordnet art, der ikke indebærer udøvelse af offentlig myndighed eller udøvelse af skønsbeføjelser, på kontraktbasis overdrages til eksterne enheder eller organer.

## **Kapitel 2**

### **Finansielle aktører**

#### **AFDELING 1**

#### **PRINCIP OM FUNKTIONSADSKILLELSE**

### *Artikel 20*

Funktionerne som anvisningsberettiget og regnskabsfører er adskilte og indbyrdes uforenelige.

## AFDELING 2

### ANVISNINGSBERETTIGET

#### *Artikel 21*

1. Den anvisningsberettigede er ansvarlig for, at indtægter modtages og udgifter afholdes.
2. Afholdelse af udgifter omfatter, at den anvisningsberettigede indgår budgetmæssige og retlige forpligtelser, fastsætter udgifter og anviser betalinger i overensstemmelse med disse reglers relevante bestemmelser samt gennemfører bevillingerne.
3. Modtagelse af indtægter omfatter udfærdigelse af overslag over fordringer, fastlæggelse af udestående fordringer og udstedelse af indtægtsordrer. Modtagelse omfatter om nødvendigt også afkald på konstaterede fordringer.
4. Den anvisningsberettigede sikrer, at alle bilag i forbindelse med transaktioner opbevares korrekt i en periode på fem år.

### *Artikel 22*

1. Under hensyntagen til de risici, der er forbundet med forvaltningsmiljøet og arten af de finansierede foranstaltninger, etablerer den anvisningsberettigede en organisationsstruktur, en intern forvaltning samt kontrolsystemer og -procedurer, der er tilpasset den anvisningsberettigedes opgaver, herunder om nødvendigt efterfølgende kontrol.
2. Inden der gives tilladelse til en transaktion, skal de operationelle og finansielle aspekter kontrolleres af andre ansatte end dem, der har indledt transaktionen. Indledning og forudgående og efterfølgende kontrol af en transaktion er adskilte funktioner.
3. De ansatte, der er ansvarlige for kontrollen, skal være forskellige fra dem, der indleder transaktionen, og må ikke være underordnet disse.

### *Artikel 23*

Som anvisningsberettiget indgiver direktøren en årlig aktivitetsrapport, som indeholder oplysninger om økonomi og forvaltning, til det regionale styringsudvalg.

#### *Artikel 24*

Enhver ansat, der deltager i den økonomiske forvaltning og kontrollen med transaktionerne, og som mener, at en afgørelse, som dennes overordnede pålægger vedkommende at udføre eller acceptere, er uregelmæssig eller i strid med disse regler eller med de faglige regler, som vedkommende skal overholde, underretter skriftligt direktøren herom. Direktøren træffer foranstaltninger inden for en rimelig frist. Hvis direktøren ikke gør det, underretter den ansatte det regionale styringsudvalg.

#### *Artikel 25*

Hvis beføjelser vedrørende budgetgennemførelsen uddelegeres, finder disse reglers artikel 21 tilsvarende anvendelse på den bemyndigede person.

### AFDELING 3

### REGNSKABSFØRER

#### *Artikel 26*

1. Efter forslag fra Europa-Kommissionen udnævner direktøren i overensstemmelse med den gældende forretningsorden for ansættelse, arbejdsforhold og ligelig geografisk fordeling blandt de ansatte i det permanente sekretariat en regnskabsfører, som er ansvarlig for følgende i det permanente sekretariat:
  - a) korrekt gennemførelse af betalinger, inkassering af indtægter og inddrivelse af fastlagte fordringer
  - b) udarbejdelse og forelæggelse af regnskaberne i overensstemmelse med afsnit V
  - c) regnskabsføring i overensstemmelse med afsnit V
  - d) gennemførelse af regnskabsreglerne og -metoderne samt regnskabskontoplanen i overensstemmelse med afsnit V

- e) udformning og godkendelse af regnskabssystemerne og, når det er relevant, godkendelse af de systemer, som den anvisningsberettigede har udformet med henblik på at levere eller dokumentere regnskabsmæssige oplysninger
  - f) likviditetsstyring.
2. Regnskabsføreren er den eneste, der har beføjelse til at forvalte midler og andre aktiver, og er ansvarlig for deres opbevaring, jf. dog stk. 3.
  3. Regnskabsføreren kan uddelegere visse opgaver, hvis det er nødvendigt, med forbehold af princippet om funktionsadskillelse.

# Kapitel 3

## De finansielle aktørers ansvar

### AFDELING 1

#### GENERELLE BESTEMMELSER

##### *Artikel 27*

1. Enhver hæfter personligt i henhold til disse regler.
2. I tilfælde af ulovlige aktiviteter, svig, korrupsion eller uregelmæssigheder, der kan skade transportfællesskabets finansielle interesser, underretter den berørte finansielle aktør straks direktøren eller, hvis det findes hensigtsmæssigt, det regionale styringsudvalg eller Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF). Ved "transportfællesskabets finansielle interesser" forstås alle indtægter, udgifter og aktiver, som er opført på, opnået gennem eller tilfalder transportfællesskabets budget.

3. Hvis der i forbindelse med en aktivitet er forekommet uregelmæssigheder eller svig, suspenderer den anvisningsberettigede proceduren og kan træffe de forholdsregler, der måtte være nødvendige, herunder annullering af afgørelser, der er truffet som led i den pågældende aktivitet. Den ansvarlige anvisningsberettigede underretter straks alle kompetente myndigheder, herunder om nødvendigt OLAF og Den Europæiske Anklagemyndighed (EPPO), om formodede tilfælde af svig eller uregelmæssigheder.

#### *Artikel 28*

1. Den anvisningsberettigede kan til hver en tid trække enhver delegation midlertidigt eller definitivt tilbage. Det regionale styringsudvalg og formanden for budgetudvalget underrettes straks om en sådan handling med en behørig begrundelse herfor.
2. Direktøren kan til hver en tid suspendere regnskabsføreren midlertidigt eller definitivt fra dennes opgaver efter først at have hørt Europa-Kommissionen. På forslag af Europa-Kommissionen udnævner direktøren en midlertidig regnskabsfører og efterfølgende en permanent regnskabsfører i overensstemmelse med transportfællesskabets ansættelsesregler.

### *Artikel 29*

1. Bestemmelserne i dette kapitel indskrænker ikke det strafferetlige ansvar, som den anvisningsberettigede og personerne nævnt i dette kapitel kan pådrage sig i henhold til bopælslandets gældende nationale ret og gældende bestemmelser om beskyttelse af transportfællesskabets finansielle interesser og om bekæmpelse af korrupsion, som involverer tjenestemænd fra transportfællesskabet eller fra de kontraherende parter i traktaten.
2. Hvis der foreligger dokumentation for ulovlig virksomhed, svig eller korrupsion, der vil kunne skade transportfællesskabets finansielle interesser, skal sagen indbringes for de kompetente myndigheder og organer.

## **AFDELING 2**

### **BESTEMMELSER FOR DEN ANVISNINGSBERETTIGEDE**

### *Artikel 30*

1. Det kan pålægges den anvisningsberettigede helt eller delvist at erstatte tab, der påføres transportfællesskabet som følge af alvorlige personlige forseelser ved udøvelsen af eller i forbindelse med hvervet, navnlig hvis den anvisningsberettigede ikke overholder disse bestemmelser, når vedkommende konstaterer tilstedeværelsen af udestående fordringer eller udsteder indtægtsordrer, indgår en udgiftsforpligtelse eller undertegner en betalingsordre. Det samme gælder, hvis den anvisningsberettigede som følge af en alvorlig forseelse:
  - a) undlader at udarbejde et dokument, der fastlægger en fordring

- b) undlader at udstede en indtægtsordre eller uberettiget forsinket udstedelsen af en sådan
  - c) undlader at udstede en betalingsordre eller forsinket udstedelsen af en sådan, hvorved transportfællesskabet påføres et erstatningsansvar over for tredjemand.
2. En ved delegation bemyndiget anvisningsberettiget, som mener, at en afgørelse, som det påhviler vedkommende at gennemføre, er uregelmæssig eller i strid med princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning, underretter skriftligt den delegerende myndighed herom. Hvis den delegerende myndighed herefter skriftligt giver den ved delegation bemyndigede anvisningsberettigede en begrundet instruks om at gennemføre den pågældende afgørelse, kan den ved delegation bemyndigede anvisningsberettigede, som skal gennemføre den, ikke drages til ansvar.
  3. I tilfælde af delegation forbliver den delegerende myndighed ansvarlig for effektiviteten af bestemmelserne om intern forvaltning og for valget af den ved delegation bemyndigede anvisningsberettigede.
  4. Den anvisningsberettigede drages ikke til ansvar for afgørelser truffet af det regionale styringsudvalg, hvis de følges nøje. Hvis den anvisningsberettigede er uenig i nogen af disse afgørelser, har vedkommende ret til skriftligt at meddele dette til den relevante myndighed. Den anvisningsberettigede er dog forpligtet til at følge de relevante afgørelser.

# **Kapitel 4**

## **Indtægtstransaktioner**

### **AFDELING 1**

#### **GENERELLE BESTEMMELSER**

##### *Artikel 31*

Påløbne renter på transportfællesskabets konti udgør en del af dets indtægter sammen med bidragene fra de kontraherende parter i traktaten.

### **AFDELING 2**

#### **OVERSLAG OVER FORDRINGER**

##### *Artikel 32*

Forud for foranstaltninger eller situationer, der kan skabe eller ændre en fordring for transportfællesskabet, udarbejder den anvisningsberettigede et overslag over fordringen.

**AFDELING 3**  
**FASTLÆGGELSE AF FORDRINGER PÅ TREDJEMAND**

*Artikel 33*

1. Fastlæggelse af en fordring er den handling, hvorved den anvisningsberettigede eller den ved delegation bemyndigede anvisningsberettigede:
  - a) kontrollerer eksistensen af debtors gæld
  - b) fastslår eller kontrollerer gældens omstændigheder og størrelse
  - c) kontrollerer, at gælden er forfalden.
  
2. Enhver fordring, der er sikker, opgjort og forfalden til betaling, skal fastlægges ved en indtægtsordre, som meddeles regnskabsføreren, efterfulgt af en debetnota, der sendes til debitor. Disse to dokumenter udstedes og sendes af den ansvarlige anvisningsberettigede.

3. I behørigt begrundede tilfælde kan visse løbende indtægter fastlægges foreløbigt.

En foreløbig fastlæggelse omfatter flere individuelle beløb, som derfor ikke behøver at blive individuelt fastlagt.

Inden regnskabsårets udløb skal den anvisningsberettigede foretage ændringerne i de foreløbige fastlæggelser, således at de bringes i overensstemmelse med de konstaterede fordringer.

#### *Artikel 34*

Anvisningen af indtægter er den handling, hvorved den ansvarlige anvisningsberettigede ved udstedelse af en indtægtsordre giver regnskabsføreren instruks om at inddrive en fordring, som denne har fastlagt.

### *Artikel 35*

1. Uretmæssigt udbetalte beløb inddrives.
2. Regnskabsføreren tager sig af de indtægtsordrer, der er behørigt udstedt af den anvisningsberettigede eller den ansvarlige anvisningsberettigede med henblik på inddrivelse af fordringer. Regnskabsføreren skal udvise fornøden omhu med henblik på at sikre, at transportfællesskabets indtægter bliver indbetalt, og sørge for, at dets krav bevares.
3. Når den ansvarlige anvisningsberettigede påtænker at give afkald på at inddrive en fastlagt fordring, sikrer vedkommende sig, at afkaldet formelt er hensigtsmæssigt og i overensstemmelse med princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning. Beslutningen om at give afkald på at inddrive en fastlagt fordring træffes af den anvisningsberettigede og skal være begrundet. Den anvisningsberettigede kan ikke uddelegere en sådan beslutning. Beslutningen om afkald skal fastslå, hvilke foranstaltninger der er truffet med henblik på at inddrive beløbet, og hvilke retlige og faktiske elementer, den hviler på.

4. Den ansvarlige anvisningsberettigede annullerer en fastlagt fordring, hvis det viser sig, at beløbet ikke er fastlagt korrekt på grund af en retlig eller faktisk fejl. Beslutningen om annullering træffes af den ansvarlige anvisningsberettigede og skal være begrundet.
5. Den ansvarlige anvisningsberettigede op- eller nedjusterer størrelsen af en fastlagt fordring, hvis fordringen på grund af en faktisk fejl skal ændres, forudsat at denne korrektion ikke medfører, at den fastlagte fordring til fordel for transportfællesskabet bortfalder. Beslutningen om justering træffes af den ansvarlige anvisningsberettigede og skal være begrundet.
6. Hvis en debitor har en fordring på transportfællesskabet, som er opgjort og forfalden til betaling, og som vedrører et beløb, der er fastlagt ved en betalingsordre, inddriver regnskabsføreren fastlagte fordringer ved modregning efter udløbet af den frist, der er fastlagt i debetnotaen.

I undtagelsestilfælde kan regnskabsføreren foretage inddrivelsen ved modregning inden udløbet af den frist, der er fastsat i debetnotaen, hvis det er nødvendigt for at beskytte transportfællesskabets finansielle interesser, og hvis vedkommende har berettigede grunde til at mene, at det beløb, der skyldes til transportfællesskabet, ellers vil være tabt.

Regnskabsføreren kan også foretage inddrivelsen ved modregning inden udløbet af den frist, der er fastsat i debetnotaen, hvis debitor samtykker.

7. Inden regnskabsføreren foretager en inddrivelse efter stk. 6, hører vedkommende den anvisningsberettigede og underretter den eller de pågældende debitorer.
8. Den modregning, der er omhandlet i stk. 6, har samme virkning som en betaling og frigør transportfællesskabet for gældsbeløbet og eventuelle skyldige renter.

### *Artikel 36*

1. Ved den faktiske inddrivelse af fordringen bogfører regnskabsføreren beløbet i regnskaberne og underretter den ansvarlige anvisningsberettigede herom.
2. Ved enhver kontant betaling til regnskabsføreren skal der udstedes en kvittering.

### *Artikel 37*

1. Hvis den faktiske inddrivelse ikke har fundet sted ved udløbet af den frist, der er fastsat i debetnotaen, underretter regnskabsføreren den ansvarlige anvisningsberettigede herom og iværksætter omgående inddrivelsesproceduren ved hjælp af ved lov fastsatte midler.
2. Regnskabsføreren inddriver fordringer ved modregning i alle tilfælde, hvor debitor selv har en fordring på transportfællesskabet, forudsat at fordringen er sikker, opgjort og forfalden til betaling, og at modregning er juridisk muligt.

### *Artikel 38*

Regnskabsføreren kan efter aftale med den ansvarlige anvisningsberettigede kun give henstand med betalingen efter behørigt begrundet skriftlig anmodning fra debitor og på følgende to betingelser:

- a) debitor forpligter sig til at betale renter for hele henstandsperioden regnet fra den oprindelige forfaldsdato til den sats, som Den Europæiske Centralbank anvender i forbindelse med sine vigtigste refinansieringstransaktioner i euro (referencerenten), forhøjet med otte procentpoint. Referencerenten, som offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende*, C-serien, er den sats, der er gældende på den første dag i den måned, hvor betalingsfristen udløber

- b) for at beskytte transportfællesskabets interesser stiller debitor en finansiel sikkerhed for både hovedstol og rente af gælden.

## **Kapitel 5**

### **Udgiftstransaktioner**

#### *Artikel 39*

Enhver udgift omfatter indgåelse af en forpligtelse og betaling.

### **AFDELING 1**

#### **INDGÅELSE AF UDGIFTSFORPLIGTELSE**

#### *Artikel 40*

1. En budgetmæssig forpligtelse består i afsætte den bevilling, der er nødvendig for at dække senere betalinger til indfrielse af en retlig forpligtelse.
2. En retlig forpligtelse er den handling, hvorved den ansvarlige anvisningsberettigede indgår eller fastlægger en forpligtelse, der medfører en udgiftsvirkning for budgettet.

#### *Artikel 41*

1. I forbindelse med enhver foranstaltning med udgiftsvirkning for budgettet skal den ansvarlige anvisningsberettigede indgå en budgetmæssig forpligtelse, før vedkommende indgår en retlig forpligtelse over for tredjemand.
2. Specifikke retlige forpligtelser knyttet til specifikke budgetmæssige forpligtelser indgås senest den 31. december i det pågældende regnskabsår.

#### *Artikel 42*

1. Den uudnyttede del af de budgetmæssige forpligtelser knyttet til år N frigøres af den ansvarlige anvisningsberettigede senest den 31. marts i år N+1.
2. Ved retlige forpligtelser indgået i forbindelse med foranstaltninger, hvis gennemførelse strækker sig over mere end ét regnskabsår, og de tilsvarende budgetmæssige forpligtelser fastsættes der, undtagen for personaleomkostninger, en frist for indfrielse i overensstemmelse med princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning. Enhver del af sådanne forpligtelser, der ikke er indfriet seks måneder efter denne frist, frigøres.
3. Hvis en retlig forpligtelse herefter ikke har givet anledning til nogen betaling i en periode på tre år, frigøres den af den ansvarlige anvisningsberettigede.

### *Artikel 43*

Ved vedtagelsen af en budgetmæssig forpligtelse, sikrer den ansvarlige anvisningsberettigede sig, at

- a) konteringen er korrekt
- b) bevillingerne er disponible
- c) udgiften er i overensstemmelse med de gældende bestemmelser, navnlig traktatens bestemmelser og transportfællesskabets bestemmelser om intern forvaltning
- d) princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning er overholdt.

## **AFDELING 2**

### **FASTSÆTTELSE AF UDGIFTER**

### *Artikel 44*

Fastsættelse af en udgift er den handling, hvorved den ansvarlige anvisningsberettigede:

- a) kontrollerer kreditors adkomst
- b) kontrollerer fordringens forfaldsbetingelser
- c) fastslår eller kontrollerer fordringens omstændigheder og størrelse.

#### *Artikel 45*

1. Enhver fastsættelse af en udgift bygger på bilag, der beviser kreditors adkomst, på grundlag af en konstatering af de tjenesteydelser, som rent faktisk er leveret, de varer, som rent faktisk er leveret, eller på grundlag af andre dokumenter, der berettiger betalingen.
2. Afgørelsen om fastsættelsen kommer til udtryk ved, at den ansvarlige anvisningsberettigede underskriver med påtegningen "kan betales".

### **AFDELING 3**

#### **ANVISNING AF UDGIFTER**

#### *Artikel 46*

1. Anvisning af udgifter er den handling, hvorved den ansvarlige anvisningsberettigede ved udstedelse af en betalingsordre giver regnskabsføreren instruks om at betale en udgift, som den ansvarlige anvisningsberettigede har fastsat.
2. Betalingsordren dateres og underskrives af den ansvarlige anvisningsberettigede og fremsendes derefter til regnskabsføreren. Bilagene opbevares af den anvisningsberettigede i overensstemmelse med artikel 21, stk. 4.
3. Hvor det er relevant, ledsages den betalingsordre, der fremsendes til regnskabsføreren, af et dokument, der bekræfter, at varerne er registreret i de fortegninger, der er omhandlet i artikel 60.

## AFDELING 4

### BETALING AF UDGIFTER

#### *Artikel 47*

1. Det skal dokumenteres, at den til betalingen svarende foranstaltning er i overensstemmelse med basisretsakten, og betalingen af udgifter skal dække én eller flere af følgende transaktioner:
  - a) betaling af hele det skyldige beløb
  - b) betaling af det skyldige beløb på en af følgende måder:
    - i) forfinansiering, eventuelt opdelt i flere betalinger
    - ii) en eller flere mellemliggende betalinger
    - iii) betaling af saldoen af det skyldige beløb. Forfinansieringen afskrives helt eller delvist på de mellemliggende betalinger.

Den samlede forfinansiering og de mellemliggende betalinger afskrives på saldoen.

2. De forskellige typer af betalinger, der er omhandlet i stk. 1, opføres særskilt i regnskabet på betalingstidspunktet.

*Artikel 48*

Regnskabsføreren foretager betalingerne inden for rammerne af de disponible midler.

**AFSNIT VI**

**UDBUD**

*Artikel 49*

Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/24/EU<sup>1</sup> finder anvendelse.

For udbudsprocedurer med en samlet værdi under den tærskel, der er fastsat i direktiv 2014/24/EU, er der fastsat nærmere regler i bilag I til nærværende finansielle regler.

---

<sup>1</sup> Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/24/EU af 26. februar 2014 om offentlige udbud og om ophævelse af direktiv 2004/18/EF (EUT L 94 af 28.3.2014, s. 65).

# AFSNIT VII

## REGNSKABSAFLÆGGELSE OG REGNSKABSFØRING

### Kapitel 1

#### Regnskabsaflæggelse

##### *Artikel 50*

Transportfællesskabets årsregnskab omfatter:

- a) transportfællesskabets regnskaber og de dertil knyttede bilag
- b) beretningen om transportfællesskabets budgetgennemførelse.

##### *Artikel 51*

Regnskaberne skal være i overensstemmelse med regnskabsreglerne fastsat i forordning (EU, Euratom) 2018/1046 og være nøjagtige og fuldstændige og give et retvisende og rimeligt billede:

- a) for så vidt angår regnskaberne: af aktiver, passiver samt udgifter, indtægter, fordringer og forpligtelser, der ikke er opført under aktiver og passiver, samt pengestrømme
- b) for så vidt angår beretningen om budgetgennemførelsen: af alle indtægts- og udgiftstransaktioner.

### *Artikel 52*

Regnskaberne skal indeholde oplysninger, herunder oplysninger om regnskabspolitik, på en måde, der sikrer, at oplysningerne er relevante, pålidelige, sammenlignelige og forståelige. Regnskaberne opstilles i overensstemmelse med almindeligt anerkendte regnskabsprincipper som angivet i de regnskabsregler, der er omhandlet i artikel 80 i forordning (EU, Euratom) 2018/1046, eller de periodiserede internationale regnskabsstandarder for den offentlige sektor (International Public Sector Accounting Standards – IPSAS).

### *Artikel 53*

1. Ifølge princippet om periodiseret regnskabsføring bogføres indtægter og udgifter i den periode, hvor de optjenes eller påløber, uanset betalings- eller inkasseringstidspunktet.
2. Værdien af aktiver og passiver bestemmes efter de værdiansættelsesregler, der er fastsat ved regnskabsmetoderne i den internationale regnskabsstandard og, hvis det er nødvendigt, i bopælslandets nationale standarder.

## *Artikel 54*

1. Regnskaberne opstilles i euro og omfatter:
  - a) balancen og resultatopgørelsen, der viser alle aktiver og passiver samt den finansielle stilling og det økonomiske resultat pr. 31. december i det foregående regnskabsår; de opstilles efter regnskabsreglerne i artikel 80 i forordning (EU, Euratom) 2018/1046 eller efter de periodiserede internationale regnskabsstandarder for den offentlige sektor
  - b) pengestrømsopgørelsen, der viser regnskabsårets indbetalinger og udbetalinger og den endelige likviditetssaldo
  - c) opgørelsen af egenkapitalbevægelser i løbet af regnskabsåret
  
2. Bilaget til regnskabet skal indeholde supplerende oplysninger om og bemærkninger til oplysningerne i de i stk. 1 omhandlede regnskaber og give alle de yderligere oplysninger, der foreskrives i internationalt anerkendt regnskabspraksis, når disse oplysninger er relevante for transportfællesskabets virksomhed.

# Kapitel 2

## Regnskabsføring

### AFDELING 1

#### FÆLLES BESTEMMELSER

##### *Artikel 55*

1. Transportfællesskabets regnskabssystem består af en række manuelle og computerbaserede procedurer og kontroller, som gør det muligt at udpege relevante transaktioner eller begivenheder, udarbejde bilag nøjagtigt, opføre data præcist i regnskaberne, afvikle transaktioner korrekt, ajourføre hovedfiler korrekt og udarbejde nøjagtige dokumenter og rapporter.
2. Regnskabet består af et almindeligt regnskab og et budgetregnskab. Regnskaberne føres i euro på basis af kalenderåret.
3. Det almindelige regnskab og budgetregnskabet vedtages ved regnskabsårets udgang med henblik på at opstille det regnskab, der er omhandlet i kapitel 1.
4. Regnskabsføreren anvender regnskabsregler og -metoder, som tager hensyn til de internationale regnskabsstandarder for den offentlige sektor og, hvis det er nødvendigt, til de regler, som værtslandets offentlige myndigheder anvender.

## AFDELING 2

### DET ALMINDELIGE REGNSKAB

#### *Artikel 56*

I det almindelige regnskab registreres i kronologisk rækkefølge og efter det dobbelte bogholderis metode alle begivenheder og transaktioner, der påvirker den økonomiske og finansielle situation og transportfællesskabets aktiver og passiver.

#### *Artikel 57*

1. De enkelte kontobevægelser og kontienes saldi bogføres.
2. Alle regnskabsposter, herunder tilpasninger i regnskabet, skal være baseret på bilag, hvortil der henvises.
3. Regnskabssystemet skal gøre det muligt at spore hver enkelt regnskabspostering.

#### *Artikel 58*

Transportfællesskabets regnskabsfører foretager efter regnskabsårets udløb og frem til datoen for forelæggelsen af de endelige regnskaber de tilpasninger, der, uden at medføre udbetalinger eller indbetalinger med virkning for det pågældende år, er nødvendige for at give et retvisende og rimeligt billede af regnskabet i overensstemmelse med disse regler.

## **AFDELING 3**

### **BUDGETREGNSKABET**

#### *Artikel 59*

1. Budgetregnskabet skal give et detaljeret billede af budgetgennemførelsen.
2. Med henblik på gennemførelsen af stk. 1 registreres alle indtægts- og udgiftstransaktioner i budgetregnskabet.
3. Det permanente sekretariatet udarbejder en årsrapport senest den 30. marts hvert år. Årsrapporten omfatter:
  - en aktivitetsrapport om det permanente sekretariatets arbejde og opnåede resultater, som giver et overblik over fremskridtene hen imod målene, der er fastsat i det permanente sekretariats årlige arbejdsprogram
  - en finansiell beretning om budgetgennemførelsen.

## **Kapitel 3**

### **Formuefortegnelse**

#### *Artikel 60*

Transportfællesskabet fører fortegnelser, der viser mængden og værdien af alle de materielle, immaterielle og finansielle aktiver, der udgør transportfællesskabets formue.

**AFSNIT VIII**  
**EKSTERN REVISION OG BESKYTTELSE**  
**AF FINANSIELLE INTERESSER**

*Artikel 61*

Regnskabsføreren udarbejder regnskabet for det foregående år senest den 31. marts hvert år. Dette regnskab kontrolleres af direktøren.

*Artikel 62*

Uafhængige eksterne revisorer, som udpeges af det regionale styringsudvalg, foretager den årlige revision af transportfællesskabet (de "eksterne revisorer"). De eksterne revisorers mandat kan fornyes hvert år, medmindre andet besluttet af det regionale styringsudvalg.

*Artikel 63*

1. De eksterne revisorer indgiver en rapport ledsaget af formueopgørelsen og attesterede regnskaber til det regionale styringsudvalg senest otte måneder efter udløbet af det regnskabsår, for hvilket de er opført.
2. Direktøren fremsætter ligeledes de bemærkninger, som denne finder passende, til de eksterne revisorers rapport.

3. De eksterne revisorer foretager den revision, der vurderes at være nødvendig, i overensstemmelse med deres mandat. De eksterne revisorer undersøger navnlig transportfællesskabets regnskaber og regnskabspraksisser med henblik på at kontrollere, om regnskaberne er nøjagtige og fuldstændige. Den eksterne revision bestemmer regnskabets samlede gyldighed.
4. De eksterne revisorer indgiver en revisionsberetning og attesterede regnskaber ledsaget af en erklæring om regnskabernes rigtighed og de underliggende transaktioners lovlighed og formelle rigtighed til det regionale styringsudvalg senest otte måneder efter udløbet af det regnskabsår, som de vedrører. Hvis det regionale styringsudvalg anmoder herom, fremsætter budgetudvalget de bemærkninger, som det finder passende, til det regionale styringsudvalg om de dokumenter, som revisorerne har indgivet.

#### *Artikel 64*

1. Regnskabsføreren og det regionale styringsudvalg indgiver straks alle oplysninger, der er indhentet i henhold til artikel 27, til OLAF og Europa-Kommissionen.

2. Det regionale styringsudvalg og transportfællesskabets personale samarbejder fuldt ud om at beskytte Unionens finansielle interesser, navnlig med EPPO og OLAF, og giver dem alle relevante oplysninger og, hvis der anmodes herom, enhver bistand, der er nødvendig, for at de kan udøve deres respektive beføjelser, herunder udføre undersøgelser i overensstemmelse med Rådets forordning (EU) 2017/1939<sup>1</sup> og Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 883/2013<sup>2</sup>. Den anvisningsberettigede sikrer derudover, at eventuelle tredjeparter, der er involveret i gennemførelsen af transportfællesskabets budget, samarbejder fuldt ud og giver EPPO og OLAF tilsvarende rettigheder.
3. OLAF har beføjelser til at foretage administrative undersøgelser i transportfællesskabets lokaler, herunder adgang til inspektion i henhold til forordning (EU, Euratom) nr. 883/2013.

---

<sup>1</sup> Rådets forordning (EU) 2017/1939 af 12. oktober 2017 om gennemførelse af et forstærket samarbejde om oprettelse af Den Europæiske Anklagemyndighed ("EPPO") (EUT L 283 af 31.10.2017, s. 1).

<sup>2</sup> Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 883/2013 af 11. september 2013 om undersøgelser, der foretages af Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF) og om ophævelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1073/1999 og Rådets forordning (Euratom) nr. 1074/1999 (EUT L 248 af 18.9.2013, s. 1).

# AFSNIT IX

## OVERGANGSBESTEMMELSER OG

### AFSLUTTENDE BESTEMMELSER

#### *Artikel 65*

Det regionale styringsudvalg har beføjelse til at indhente alle nødvendige oplysninger eller forklaringer vedrørende budgetgennemførelsen.

#### *Artikel 66*

Efter Europa-Kommissionens godkendelse kan direktøren, hvis det er nødvendigt, vedtage retningslinjer for gennemførelsen af disse regler.

#### *Artikel 67*

Indtil medlemmerne af budgetudvalget er udnævnt, varetager Europa-Kommissionen dets opgaver, jf. artikel 14, stk. 2.

#### *Artikel 68*

Disse regler er bindende i alle enkeltheder for de kontraherende parter i traktaten og de organer, der er oprettet i medfør af traktaten.

#### *Artikel 69*

Disse regler finder anvendelse fra dagen efter deres vedtagelse.

## **Bilag**

til

### FINANSIELLE REGLER OG REVISIONSPROCEDURER, DER FINDER ANVENDELSE PÅ TRANSPORTFÆLLESSKABET

#### 1. PRÆAMBEL

Dette bilag finder anvendelse på det permanente sekretariatet for transportfællesskabet ("sekretariatet") ved indkøb af varer, bygge- og anlægsarbejder eller tjenesteydelser for egen regning til en værdi, der ligger under den tærskel, der er fastsat i Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/24/EU. Det omfatter ikke operationer såsom ansættelse af personale, for hvilke der gælder andre regler.

#### 2. AFDELING 1

##### 2.1. Anvendelsesområde og principper, der gælder for kontrakter

Alle udbudsprocedurer, som sekretariatet gennemfører for egen regning, skal overholde budgetprincipperne om gennemsigtighed, proportionalitet, ligebehandling og ikkeforskelsbehandling samt forsvarlig økonomisk forvaltning. Dette skal sikre fair konkurrence mellem de økonomiske aktører.

Kontrakter planlægges på grundlag af klart fastlagte mål, som skal støtte opfyldelsen af målene i transportfællesskabstraktaten ("traktaten") og de organer, der er etableret herved, samt gøre det muligt for sekretariatet at opfylde sit mandat i henhold til traktatens artikel 28.

En kontrakts anslåede værdi må ikke fastsættes med den hensigt at omgå de relevante regler; en kontrakt må heller ikke opdeles med dette formål.

Sekretariatet skal, hvis det er hensigtsmæssigt, opdele en kontrakt i delkontrakter under behørig hensyntagen til en omfattende konkurrence.

Sekretariatet må ikke anvende rammeaftaler uretmæssigt eller på en sådan måde, at deres formål eller følge er at hindre, begrænse eller fordreje konkurrencen.

Generelt er deltagelse i udbudsprocedurer åben for alle fysiske personer, der er statsborgere i en EU-medlemsstat, en medlemsstat i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde eller en sydøsteuropæisk underskrivende part i traktaten, samt for alle juridiske personer, der er etableret i et land i en af de nævnte kategorier. Fysiske personer, der er statsborgere i et tredjeland, som har en særlig aftale med Unionen om udbud, og alle juridiske personer, der er etableret i et sådant tredjeland, kan deltage i en udbudsprocedure på de betingelser, der er fastsat i den pågældende aftale. Internationale organisationer kan også deltage.

Alle faser af en udbudsprocedure skal dokumenteres behørigt og rapporteres skriftligt for hver udbudsprotokol for at sikre gennemsigtighed og mulighed for revision.

Sekretariatet er ikke juridisk bundet over for en økonomisk aktør, før kontrakten er underskrevet. Dette skal klart præciseres ved al kontakt med økonomiske aktører. Indtil underskrivelsen kan sekretariatet annullere proceduren, uden at tilbudsgiverne har ret til nogen form for godtgørelse. Beslutningen skal begrundes, og tilbudsgiverne skal underrettes skriftligt inden for 15 dage regnet fra den dag, hvor beslutningen blev truffet.

De opgaver, der overdrages til kontrahenterne, må ikke omfatte udøvelse af offentligretlige beføjelser eller budgetgennemførelsesopgaver.

Udbudsprocedurer under den tærskel, der er fastsat i direktiv 2014/24/EU, kan anvendes til følgende typer indkøb:

- "tjenesteydelser", der omfatter alle intellektuelle og ikkeintellektuelle tjenesteydelser, bortset fra dem, der er omfattet af vareindkøbskontrakter, bygge- og anlægskontrakter og ejendomskontrakter
- "leverancer", der omfatter køb, leasing eller leje med eller uden forkøbsret af varer (det kan også omfatte montering, installation og vedligeholdelse), og
- "bygge- og anlægsarbejder", der omfatter enten udførelse eller projektering og udførelse af et bygge- og anlægsarbejde, der svarer til behov præciseret af sekretariatet. Ved "bygge- og anlægsarbejde" forstås resultatet af et samlet sæt bygge- og anlægsaktiviteter bestemt til i sig selv at udfylde en økonomisk eller teknisk funktion.

### 3. AFDELING 2

#### 3.1. Rammeaftaler og offentliggørelse

##### 3.1.1. Rammeaftaler og specifikke kontrakter

Der indgås en rammeaftale mellem den ordregivende myndighed og en eller flere økonomiske aktører med det formål at fastlægge de grundlæggende bestemmelser, som skal gælde for en række specifikke kontrakter, der indgås i en vis periode, navnlig varighed, genstand, pris, gennemførelsesbetingelser og forventede mængder.

Underskrivelsen af en rammekontrakt indebærer ikke nogen købsforpligtelse for den anvisningsberettigede.

##### 3.1.2. Offentliggørelse af udbud vedrørende kontrakter til en værdi under de tærskler, der er omhandlet i artikel 49 i traktatens finansielle regler, og formerne for offentliggørelse

Kontrakter til en værdi på over 20 000 EUR og under de tærskler, der er omhandlet i direktiv 2014/24/EU, anses for at være af mellemstor værdi. Sekretariatet anvender en forenklet udbudsprocedure, og mindst fem kandidater/tilbudsgivere skal opfordres til at deltage. Indkaldelsen af interessetilkendegivelser offentliggøres på sekretariatets websted mindst en måned før indledningen af den påtænkte udbudsprocedure.

En kontrakt til en værdi, der ikke overstiger 20 000 EUR, anses for at være af lav værdi. Der anvendes en forenklet udbudsprocedure, og sekretariatet skal efter eget valg opfordre mindst tre kandidater/tilbudsgivere til at deltage. Forudgående offentliggørelse, jf. punkt 3.1.2, er ikke obligatorisk.

Betaling af beløb, der ikke overstiger 2 500 EUR, kan ske som simpel betaling i henhold til forelagte fakturaer uden forudgående accept af et tilbud.

Senest den 31. marts hvert år offentliggør sekretariatet på sit websted en udbudsplan, der omfatter en liste over planlagte udbud for det indeværende år til en værdi af over 20 000 EUR, og som indeholder: genstand, anslået værdi og forventet starttidspunkt.

#### 4. AFDELING 3

##### 4.1. Udbudsprocedurer for udbud af mellemstor og lav værdi

###### 4.1.1. Indledende markedsundersøgelse

Den ordregivende myndighed kan foretage en indledende markedsundersøgelse med henblik på at forberede udbudsproceduren.

#### 4.1.2. Udbudsdokumenter

Udbudsdokumenterne skal omfatte som minimum:

- a) hvis det er relevant, den forudgående offentliggørelse
- b) opfordringen til at afgive tilbud
- c) udbudsbetingelserne, herunder de tekniske specifikationer og de relevante kriterier
- d) udkastet til kontrakt.

I udbudsdokumenterne anfører sekretariatet genstanden for udbudsproceduren ved at give en beskrivelse af sine behov og de karakteristika, der kræves af de bygge- og anlægsarbejder, varer eller tjenesteydelser, der skal indkøbes. Disse dokumenter skal indeholde alle de bestemmelser og oplysninger, som kandidaterne har brug for for at kunne afgive tilbud: den procedure, der skal følges, de dokumenter der skal fremlægges, udelukkelses-, udvælgelses- og tildelingskriterierne samt kontraktens varighed og anslåede værdi. Sekretariatet anfører også, hvilke elementer der definerer de minimumskrav, som skal opfyldes i alle tilbud. Minimumskravene skal omfatte overholdelse af de relevante miljø-, social- og arbejdsretlige forpligtelser, der er fastlagt i EU-retten, national ret, kollektive aftaler eller de relevante internationale sociale og miljømæssige konventioner, der er opført i bilag X til direktiv 2014/24/EU.

De tre ovennævnte dokumenter (b-d) kan sendes pr. e-mail til de potentielle kandidater/tilbudsgivere.

#### 4.1.3. Opfordring til at afgive tilbud

En opfordring til at afgive tilbud skal indeholde:

- a) de nærmere regler for afgivelse af tilbud, herunder navnlig betingelserne for, at de hemmeligholdes, indtil de åbnes, sidste afleveringsfrist (dato og klokkeslæt), den adresse, til hvilken tilbuddene skal sendes eller leveres, eller internetadressen i tilfælde af elektronisk afgivelse
- b) angivelse af, at afgivelse af et tilbud er ensbetydende med accept af de vilkår og betingelser, der er fastsat i udbudsdokumenterne, og at tilbudsgiveren i tilfælde af, at denne får tildelt kontrakten, er bundet af det afgivne tilbud under kontraktens udførelse
- c) angivelse af tilbuddenes gyldighedsperiode, hvori tilbuddet ikke må ændres på nogen måde
- d) forbud mod enhver kontakt mellem den ordregivende myndighed og tilbudsgiveren under udbudsproceduren, undtagen og undtagelsesvis på de betingelser, der er fastsat i udbudsdokumenterne, samt, hvis der skal aflægges besøg på stedet, de nærmere bestemmelser om et sådant besøg

- e) angivelse af, hvilke midler der tjener som bevis for overholdelse af fristen for modtagelse af tilbud, og
- f) angivelse af, at afgivelse af tilbud er ensbetydende med accept af, at resultatet af udbuddet meddeles ad elektroniske kanaler.

#### 4.1.4. Udbudsbetingelser

Udbudsbetingelserne skal indeholde:

- a) udelukkelses- og udvælgelseskriterierne
- b) tildelingskriterierne og deres relative vægtning eller, hvis vægtning ikke er mulig af objektive årsager, den prioriterede rækkefølge (vigtigste først); dette gælder også for alternative tilbud, hvis disse er tilladt i udbudsbekendtgørelsen
- c) de tekniske specifikationer, der er omhandlet i punkt 4.1.6, og
- d) kravet om at anføre i hvilket land, tilbudsgiverne er etableret, og om at forelægge den dokumentation herfor, som normalt kræves i henhold til det pågældende lands ret.

#### 4.1.5. Udkast til kontrakt

Udkastet til kontrakt skal som minimum indeholde:

- a) oplysninger om de kontraherende parter
- b) udbuddets genstand
- c) varighed
- d) betalingsbetingelser
- e) eventuelle krav til garantier
- f) databeskyttelse
- g) intellektuelle ejendomsrettigheder
- h) den ret, der finder anvendelse på kontrakten, og den domstol, der er kompetent til at behandle tvister.

#### 4.1.6. Tekniske specifikationer

De tekniske specifikationer skal være omfattende, klare og præcise og må ikke bevirke, at der skabes uberettigede hindringer for konkurrencebaserede udbud. De skal fastlægge (pr. delkontrakt, hvis det er relevant) de karakteristika, der kræves af varerne, tjenesteydelserne eller bygge- og anlægsarbejderne, under hensyntagen til det formål, som sekretariatet har tiltænkt dem. De skal stå i et rimeligt forhold til målet og/eller budgettet for de krævede tjenesteydelser, varer og bygge- og anlægsarbejder.

De tekniske specifikationer må ikke henvise til eller beskrive produkter af et bestemt mærke eller en bestemt oprindelse, og de må ikke medføre uberettigede hindringer for konkurrencebaserede udbud.

De tekniske specifikationer skal som minimum omfatte:

- a) udelukkelses- og udvælgelseskriterierne
- b) tildelingskriterierne
- c) beviser for adgang til deltagelse i udbud
- d) genstanden for udbudsproceduren

- e) baggrundsoplysninger
- f) opgavernes art
- g) arbejdets omfang
- h) varighed og forventede resultater
- i) antagelser og risici
- j) logistik og tidsplan
- k) krav, og
- l) rapportering om og kontrol med kontraktgennemførelsen.

De tekniske specifikationer skal tjene som kontrahentens mandat under gennemførelsen af kontrakten. De skal vedlægges som bilag til den kontrakt, der senere indgås.

#### 4.1.7. Udelukkelseskriterier

Disse kriterier finder anvendelse i alle udbudsprocedurer og skal bekendtgøres. Det er ikke tilladt at ændre kriterierne under proceduren.

Formålet med udelukkelseskriterierne er at afgøre, om en aktør kan deltage i udbudsproceduren eller få tildelt kontrakten. Potentielle tilbudsgivere er forpligtet til at erklære, at de ikke befinder sig i en af udelukkelsessituationerne, ved hjælp af en erklæring på tro og love, der er underskrevet og dateret. Med henblik herpå skal sekretariatet stille en model for erklæringen på tro og love til rådighed.

Artikel 136, stk. 1, og artikel 137, stk. 1-4, i forordning (EU, Euratom) 2018/1046 om henholdsvis udelukkelseskriterier og afgørelser om udelukkelse samt erklæring og dokumentation for, at der ikke foreligger en udelukkelsessituation, finder anvendelse.

Det kontrolleres på grundlag af udelukkelseskriterierne og den relevante krævede dokumentation, om de pågældende aktører befinder sig i en udelukkelsessituation eller ej.

#### Udvælgelseskriterier

4.1.8.1. Formålet med udvælgelseskriterierne er at afgøre, om tilbudsgiveren besidder den nødvendige kapacitet til at gennemføre kontrakten. Udvælgelseskriterierne skal derfor være klare, ikkediskriminerende, hensigtsmæssige og stå i et rimeligt forhold til kontraktens genstand og værdi. Sekretariatet skal også sikre, at det anvender kriterier, der let kan verificeres.

- 4.1.8.2. Den ordregivende myndighed skal i udbudsdokumenterne præcisere udvælgelseskriterierne, minimale kapacitetsniveauer og de beviser, der skal forelægges som dokumentation for denne kapacitet. Alle krav skal være relateret til og stå i forhold til kontraktens genstand.
- 4.1.8.3. Den ordregivende myndighed fastsætter i udbudsdokumenterne, hvordan sammenslutninger af økonomiske aktører skal opfylde udvælgelseskriterierne.
- 4.1.8.4. Når en kontrakt er opdelt i delkontrakter, kan de ordregivende myndigheder fastsætte minimale kapacitetsniveauer for hver delkontrakt. Den kan fastsætte yderligere minimale kapacitetsniveauer, for det tilfælde at flere delkontrakter tildeles en og samme kontrahent.
- 4.1.8.5. Hvad angår kapacitet til at udøve det pågældende erhverv, kan den ordregivende myndighed kræve, at økonomiske aktører opfylder mindst en af følgende betingelser:
- a) de er optaget i et relevant fagligt register eller brancheregister, undtagen når den økonomiske aktør er en international organisation
  - b) for så vidt angår tjenesteydelseskontrakter, at de har en bestemt autorisation, der dokumenterer, at de har tilladelse til at opfylde kontrakten i hjemlandet eller til at være medlem af en bestemt faglig organisation.

- 4.1.8.6. Når den ordregivende myndighed modtager ansøgninger om deltagelse eller tilbud, skal den acceptere en erklæring på tro og love om, at kandidaten eller tilbudsgiveren opfylder udvælgelseskriterierne.
- 4.1.8.7. Den ordregivende myndighed kan når som helst i løbet af udbudsproceduren anmode tilbudsgiverne og kandidaterne om at fremlægge en ajourført erklæring eller hele eller en del af de krævede supplerende dokumenter, hvis dette er nødvendigt for at sikre, at proceduren gennemføres korrekt.
- 4.1.8.8. Den ordregivende myndighed skal kræve, at kandidaterne eller de valgte tilbudsgivere fremlægger ajourførte supplerende dokumenter, medmindre den allerede har modtaget dem med henblik på et andet udbud, og forudsat at dokumenterne stadig er ajour, eller medmindre den vederlagsfrit kan få adgang til dem i en national database.
- 4.1.8.9. Den ordregivende myndighed kan afhængigt af sin risikovurdering beslutte ikke at kræve bevis for den økonomiske aktørs rets- og handleevne, økonomiske og finansielle kapacitet samt tekniske og faglige kapacitet, når der er tale om udbudsprocedurer vedrørende kontrakter til en værdi, der ikke overstiger tærsklerne i punkt 3.1.2.
- 4.1.8.10. Når den ordregivende myndighed beslutter ikke at kræve bevis for økonomiske aktørers rets- og handleevne, økonomiske og finansielle kapacitet samt tekniske og faglige kapacitet, udbetales der ikke forfinansiering.

- 4.1.8.11. En økonomisk aktør kan, når det er relevant for en bestemt kontrakt, basere sig på andre enheders kapacitet uanset den juridiske karakter af forbindelserne mellem den økonomiske aktør selv og disse enheder. Aktøren skal i så fald over for den ordregivende myndighed bevise, at vedkommende råder over de nødvendige ressourcer til at opfylde kontrakten, ved at forelægge et tilsagn fra disse enheder herom.
- 4.1.8.12. Med hensyn til tekniske og faglige kriterier må en økonomisk aktør dog kun basere sig på andre enheders kapaciteter, når sidstnævnte skal udføre de bygge- og anlægsarbejder eller tjenesteydelser, for hvilke der kræves de pågældende kapaciteter.
- 4.1.8.13. Såfremt en økonomisk aktør baserer sig på andre enheders kapacitet med hensyn til kriterierne vedrørende økonomisk og finansiel kapacitet, kan den ordregivende myndighed kræve, at den økonomiske aktør og de pågældende enheder hæfter solidarisk for kontraktens udførelse.
- 4.1.8.14. Den ordregivende myndighed kan kræve oplyst, hvor stor en del af kontrakten tilbudsgiveren agter at give i underentreprise, og hvem underleverandørerne er.
- 4.1.8.15. I forbindelse med bygge- og anlægsarbejder eller tjenesteydelser, der skal leveres ved et anlæg under den ordregivende myndigheds direkte tilsyn, skal den ordregivende myndighed kræve, at kontrahenten giver meddelelse om den ordregivende myndighed navn, kontaktoplysninger og bemyndigede repræsentanter for alle underleverandører, som er involveret i opfyldelsen af kontrakten.

- 4.1.8.16. Den ordregivende myndighed skal kontrollere, om de enheder, hvis kapacitet den økonomiske aktør agter at basere sig på, og den påtænkte underleverandør opfylder de relevante udvælgelseskriterier, især når underentreprisen udgør en væsentlig del af kontrakten. Den ordregivende myndighed skal kræve, at den økonomiske aktør erstatter en enhed eller en underleverandør, der ikke opfylder et relevant udvælgelseskriterium.
- 4.1.8.17. I forbindelse med bygge- og anlægskontrakter, tjenesteydelseskontrakter eller monterings- og installationsarbejde under en vareindkøbskontrakt kan den ordregivende myndighed kræve, at visse centrale opgaver udføres direkte af tilbudsgiveren selv eller, hvis et tilbud indgives af en sammenslutning af økonomiske aktører, af en deltager i den pågældende sammenslutning.
- 4.1.8.18. Den ordregivende myndighed må ikke kræve, at en sammenslutning af økonomiske aktører skal have en bestemt juridisk form, for at den kan afgive et tilbud eller ansøge om deltagelse, men den valgte sammenslutning kan pålægges at antage en bestemt juridisk form, når den har fået tildelt kontrakten, hvis sådan omdannelse er nødvendig for, at kontrakten kan udføres korrekt.
- 4.1.8.19. Det kontrolleres, om udvælgelseskriterierne er opfyldt eller ej.
- 4.1.8.20. Udvalgte kriterier finder fortsat anvendelse under hele kontraktens gennemførelse, dvs. at kontrahenten til enhver tid skal opfylde disse kriterier.

#### 4.1.9. Økonomisk og finansiel kapacitet

For at sikre, at de økonomiske aktører har tilstrækkelig økonomisk og finansiel kapacitet til at opfylde kontrakten, kan den ordregivende myndighed navnlig kræve, at:

- a) de økonomiske aktører har en vis minimumsårsomsætning, herunder en vis minimumsomsætning inden for det område, som kontrakten dækker
- b) de økonomiske aktører fremlægger oplysninger om deres årsregnskab, der viser forholdet mellem aktiver og passiver, og
- c) de økonomiske aktører kan demonstrere et tilstrækkeligt niveau af erhvervsansvarsforsikring.

Med henblik på første afsnit, litra a), må minimumsårsomsætningen ikke være højere end den dobbelte anslåede årlige værdi af kontrakten, undtagen i behørigt begrundede tilfælde knyttet til købets art som angivet af den ordregivende myndighed i udbudsdokumenterne.

Med henblik på første afsnit, litra b), skal den ordregivende myndighed i udbudsdokumenterne angive, hvilke metoder og kriterier der skal anvendes.

Den ordregivende myndighed skal i udbudsdokumenterne angive, hvilke beviser den økonomiske aktør skal fremlægge for at påvise sin økonomiske og finansielle kapacitet. Den kan navnlig kræve et eller flere af følgende dokumenter:

- a) relevante erklæringer fra en bank eller, hvor det er relevant, bevis for relevant erhvervsansvarsforsikring
- b) regnskaber eller uddrag heraf for en periode på højst de tre seneste afsluttede regnskabsår
- c) en erklæring om den økonomiske aktørs samlede omsætning og, hvor det er relevant, omsætningen inden for det område, som kontrakten vedrører, i højst de tre seneste disponible regnskabsår.

Hvis den økonomiske aktør af en gyldig grund ikke er i stand til at fremlægge den af den ordregivende myndighed forlangte dokumentation, kan vedkommende godtgøre sin økonomiske og finansielle kapacitet ved hjælp af ethvert andet dokument, som den ordregivende myndighed finder egnet.

#### 4.1.10. Teknisk og faglig kapacitet

Den ordregivende myndighed skal kontrollere, at kandidater og tilbudsgivere opfylder mindstekravene i udvælgelseskriterierne vedrørende teknisk og faglig kapacitet i overensstemmelse med følgende afsnit.

Den ordregivende myndighed skal i udbudsdokumenterne angive, hvilke beviser den økonomiske aktør skal fremlægge for at påvise teknisk og faglig kapacitet. Den kan kræve et eller flere af følgende dokumenter:

- a) for så vidt angår bygge- og anlægsarbejder:
  - i) varer, der kræver monterings- eller installationsarbejder, eller tjenesteydelser: oplysninger om, hvilke uddannelsesmæssige og faglige kvalifikationer, færdigheder, erfaring og ekspertise de personer, der er ansvarlige for udførelsen, har en liste over følgende:
    1. de betydeligste tjenesteydelser eller vareleveringer, der er udført i løbet af de sidste tre år, med angivelse af beløb, dato og kunder, offentlige eller private, der på anmodning ledsages af erklæringer udstedt af kunderne
    2. de arbejder, der er udført i løbet af de seneste fem år, ledsaget af attester for tilfredsstillende udførelse af de betydeligste arbejder
    3. en erklæring vedrørende det tekniske udstyr, det værktøj og de faciliteter, der er til rådighed for den økonomiske aktør til at opfylde en tjenesteydelses- eller bygge- og anlægskontrakt

4. en beskrivelse af det tekniske udstyr og de midler, der er til rådighed for den økonomiske aktør til sikring af kvaliteten, samt en beskrivelse af de undersøgelses- og forskningsfaciliteter, der er til rådighed
  5. en reference til de teknikere eller tekniske organer, der er til rådighed for den økonomiske aktør, især dem, der er ansvarlige for kvalitetskontrollen, uanset om de direkte hører til den økonomiske aktørs virksomhed eller ej
- b) for så vidt angår varer:
- i) fremlæggelse af prøver, beskrivelser, autentiske fotografier eller attester udstedt af officielle kvalitetskontrollinstitutter eller -anstalter, hvis kompetence er anerkendt, og som attesterer, at varer, der er klart identificeret ved henvisning til tekniske specifikationer eller standarder, er i overensstemmelse med disse
- c) for så vidt angår bygge-og anlægsarbejder eller tjenesteydelser:
- i) en erklæring om den økonomiske aktørs årlige gennemsnitlige antal beskæftigede og antallet af ledere i de sidste tre år
  - ii) en angivelse af den forvaltning af forsyningskæden og de eftersporingsystemer, som den økonomiske aktør kan anvende ved udførelsen af kontrakten
  - iii) angivelse af de miljøstyringsforanstaltninger, som den økonomiske aktør kan anvende ved udførelsen af kontrakten.

Med henblik på litra a) og b), og hvis det er nødvendigt for at sikre tilstrækkelig konkurrence, kan den ordregivende myndighed angive, at der vil blive taget hensyn til dokumentation for levering af relevante varer eller tjenesteydelser, der er leveret eller udført mere end tre år tidligere.

Med henblik på litra c), og hvis det er nødvendigt for at sikre tilstrækkelig konkurrence, kan den ordregivende myndighed angive, at der vil blive taget hensyn til dokumentation for levering af relevante bygge- og anlægsarbejder, der er leveret eller udført mere end fem år tidligere.

Den ordregivende myndighed kan konkludere, at en økonomisk aktør ikke har de krævede erhvervsevner til at udføre kontrakten i overensstemmelse med en passende kvalitetsstandard, hvis den ordregivende myndighed har fastslået, at den økonomiske aktør har modstridende interesser, som kan påvirke kontraktens opfyldelse i negativ retning.

#### 4.1.11. Tildelingskriterier

Formålet med tildelingskriterierne er at evaluere det tekniske og finansielle tilbud med henblik på at vælge det økonomisk mest fordelagtige tilbud, som indebærer den laveste pris eller det bedste forhold mellem pris og kvalitet, efter at det er kontrolleret, at tilbuddet opfylder minimumskravene i udbudsdokumenterne.

Sekretariatet oplyser i udbudsdokumentet, hvilke kriterier der vil blive vurderet, og hvor stor relativ betydning de enkelte kvalitetskriterier og prisen har (hvis der anvendes en formel til vægtning af kvalitet og pris).

Kvalitetskriterierne kan f.eks. omfatte teknisk værdi, æstetiske og funktionsmæssige karakteristika, tilgængelighed, udformning for alle brugere, sociale, miljømæssige og innovative karakteristika, fremstilling, levering og handel eller andre specifikke processer på et hvilket som helst tidspunkt i bygge- og anlægsarbejdernes, varernes eller tjenesteydelsernes livscyklus, organiseringen af de medarbejdere, der er udpeget til at udføre den pågældende kontrakt, kundeservice, teknisk bistand eller leveringsbetingelser såsom leveringsdato, leveringsprocedure og leveringstid eller færdiggørelsestid.

Den ordregivende myndighed skal i udbudsdokumenterne angive, hvordan den relativt vil vægte de kriterier, der er valgt med henblik på at afgøre, hvilket tilbud der er det økonomisk mest fordelagtige, undtagen når dette er bestemt på grundlag af laveste pris. Denne vægtning kan angives som en ramme med et passende maksimalt udsving.

Den relative vægtning af priskriteriet i forhold til andre kriterier må ikke føre til, at priskriteriet neutraliseres.

Hvis vægtning ikke er mulig af objektive årsager, skal den ordregivende myndighed angive kriterierne i prioriteret rækkefølge.

Den ordregivende myndighed kan fastsætte minimumsniveauer for kvaliteten. Tilbud, som ligger under disse kvalitetsniveauer, skal afvises.

#### 4.1.12. Tidsfrister

Tidsfrister for modtagelse af tilbud

Fristen for modtagelse af tilbud på kontrakter med lav værdi er mindst 10 kalenderdage regnet fra dagen efter afsendelsen af opfordringen til de potentielle tilbudsgivere om at afgive tilbud.

Fristen for modtagelse af tilbud på kontrakter med mellemstor værdi er mindst 15 kalenderdage regnet fra dagen efter afsendelsen af opfordringen til de potentielle tilbudsgivere om at afgive til tilbud.

Frister i hastetilfælde

I hastetilfælde kan minimumsfristen afkortes, såfremt dette begrundes og dokumenteres på behørigt.

#### 4.1.13. Åbning af tilbud

Den anvisningsberettigede beslutter, hvordan evalueringsudvalgets åbning af tilbuddene tilrettelægges på en hensigtsmæssig måde. Den eller de personer, der er ansvarlige for åbningen, kontrollerer, om tilbuddene er modtaget inden for fristen.

Selv om der ikke modtages tilbud fra alle kandidater, der er blevet opfordret til at afgive tilbud, er proceduren stadig gyldig, når blot mindst ét tilbud opfylder alle kriterierne.

Hvis der efter afslutningen af en procedure ikke er afgivet egnede tilbud eller slet ikke er afgivet tilbud, kan proceduren undtagelsesvis gentages med én indbudt kandidat, forudsat at de oprindelige udbudsdokumenter ikke ændres væsentligt.

#### 4.1.14. Evaluering af tilbud

Tilbuddene åbnes og evalueres af et evalueringsudvalg, der formelt og hurtigt udpeges af den anvisningsberettigede.

I forbindelse med kontrakter med mellemstor værdi skal der udpeges et evalueringsudvalg. I forbindelse med kontrakter med lav værdi kan der nedsættes et evalueringsudvalg, når der er modtaget mere end ét tilbud. Evalueringsudvalget skal bestå af mindst tre evaluører.

Resultatet af evalueringen registreres i en evalueringsrapport, som underskrives af alle medlemmer, og som skal være et særskilt dokument i forhold til tildelingsafgørelsen (den danner grundlag for feedback til tilbudsgiveren). Evalueringsrapporten bør indeholde en konklusion om tildelingen af kontrakten.

Tilbuddene skal evalueres i tide til, at proceduren kan afsluttes inden for tilbuddenes gyldighedsperiode. Når evalueringen er afsluttet, kan den anvisningsberettigede træffe afgørelse om tildeling.

#### 4.1.15. Kontakt med tilbudsgivere

Der oprettes en fællespostkasse, hvortil de økonomiske aktører kan indsende interessetilkendegivelser eller anmodninger om oplysninger om de udbudsprocedurer, der er iværksat.

Kontakt mellem sekretariatet og potentielle tilbudsgivere er forbudt under hele proceduren undtagen under ekstraordinære omstændigheder, dvs. i indsendelsesfasen.

Kontakt med tilbudsgivere er undtagelsesvis tilladt i indsendelsesfasen i følgende tilfælde: efter anmodning fra en økonomisk aktør kan sekretariatet give yderligere oplysninger udelukkende med henblik på at præcisere udbudsdokumenterne; sekretariatet kan på eget initiativ underrette interesserede parter, hvis det konstaterer fejl, unøjagtigheder, udeladelser eller andre skrivefejl i udbudsdokumenterne. Hvis sekretariatet er nødt til at foretage væsentlige ændringer i udbudsdokumenterne, forlænger det fristen for modtagelse af tilbud eller anmodninger om deltagelse, således at tilbudsgiverne kan tage disse ændringer i betragtning.

Kommunikation skal altid foregå skriftligt (helst ad elektronisk vej for at sikre hurtig reaktion og undgå risiko for forsinkelser på grund af problemer med posttjenesterne).

Alle supplerende oplysninger, der afgives efter anmodning fra en tilbudsgiver, og alle oplysninger, som sekretariatet giver på eget initiativ, skal være tilgængelige samtidigt for alle tilbudsgivere og på samme måde som udbudsdokumenterne.

Tilbudsgivere, der vil anmode om supplerende oplysninger, skal gøre dette senest fire kalenderdage inden udløbet af fristen for afgivelse af bud. Sekretariatet skal give de oplysninger, der anmodes om, senest tre kalenderdage inden udløbet af fristen for afgivelse af bud.

Hvis oplysningerne gives mindre end tre kalenderdage inden fristens udløb, forlænger sekretariatet fristen for modtagelse af bud.

Sekretariatet er ikke forpligtet til at svare på anmodninger om supplerende oplysninger, der fremsættes mindre end fire kalenderdage inden udløbet af fristen for modtagelse af tilbud. Hvis fristen for modtagelse af anmodninger om supplerende oplysninger falder på en helligdag, en søndag eller en lørdag, udløber fristen ved udgangen af den følgende arbejdsdags sidste time.

I overensstemmelse med god forvaltningsskik er det obligatorisk at kontakte tilbudsgiverne for at anmode om manglende oplysninger eller dokumenter vedrørende udelukkelses- eller udvælgelseskræterier eller manglende underskrifter. Manglende kontakt i disse tilfælde skal begrundes behørigt og dokumenteres ved en note i udbudsprotokollen. Anmodningen om uddybende oplysninger må imidlertid ikke føre til en ændring af indholdet af eller prisen på et allerede afgivet tilbud.

#### 4.1.16. Resultatet af evalueringen samt tildelingsafgørelse

Efter evalueringen afgør den anvisningsberettigede i overensstemmelse med de udvælgelses- og tildelingskræterier, der er fastsat i udbudsdokumenterne, hvem der skal tildeles en kontrakt, og underskriver en tildelingsafgørelse.

Sekretariatet underretter den valgte tilbudsgiver såvel som de afviste tilbudsgivere om begrundelsen for afgørelsen samt om varigheden af den standstillperiode, der er omhandlet i punkt 4.1.18 i disse regler. Efter udløbet af standstillperioden kan den anvisningsberettigede underskrive kontrakten med den valgte tilbudsgiver. Den valgte tilbudsgiver underskriver kontrakten først.

#### 4.1.17. Information til kandidater og tilbudsgivere

Kontrakter på mellem 20 001 EUR og den tærskelværdi, der er omhandlet i direktiv 2014/24/EU, og som tildeles i et givet regnskabsår, skal offentliggøres på webstedet for transportfællesskabets permanente sekretariat inden den 30. juni i det følgende år.

#### 4.1.18. Standstillperiode inden underskrivelse af kontrakten

Der gælder en standstillperiode på mindst syv kalenderdage for udbud med mere end én tilbudsgiver. Standstillperioden begynder dagen efter, at meddelelsen om resultatet af udvælgelsesproceduren er sendt elektronisk og samtidigt til alle tilbudsgivere (valgte og afviste). Den anvisningsberettigede underskriver ikke kontrakten før udløbet af standstillperioden.

Sekretariatet kan suspendere underskrivelsen af kontrakten med henblik på yderligere undersøgelser, hvis det er begrundet i anmodninger eller bemærkninger fra afviste tilbudsgivere i løbet af standstillperioden eller i andre relevante oplysninger, der modtages i denne periode.

#### 4.1.19. Annullering af udbudsprocedurer

Sekretariatet kan, så længe en kontrakt ikke er underskrevet, annullere udbudsproceduren, uden at kandidaterne eller tilbudsgiverne kan gøre krav på nogen form for godtgørelse.

Der træffes afgørelse om annullering, hvis der ikke tildeles nogen kontrakt (f.eks. fordi der ingen antagelige tilbud er eller ingen tilbud, der opfylder udvælgelseskriterierne eller de tekniske specifikationer, eller fordi der ikke er nogen tilbud, der har nået minimumstærsklerne for kvalitet), hvis de behov, der har udløst udbudsproceduren, ikke længere er til stede (f.eks. på grund af ændringer i de politiske prioriteter), eller hvis finansieringen af den forventede kontrakt ikke er sikret.

Afgørelsen om annullering underskrives af den anvisningsberettigede.

Senest 15 dage efter underskrivelsen af afgørelsen om annullering underretter sekretariatet skriftligt (pr. e-mail eller post) alle tilbudsgivere om årsagerne til annulleringen.

---