



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Vejledning - Indkøb af juridiske tjeneste- ydelser – særligt ved større projekter

Oktober 2019



INDLEDNING

Denne vejledning er udarbejdet som en hjælp, når du skal indkøbe juridiske tjenesteydelser.

Når du indkøber juridisk bistand til eksempelvis et større projekt, bør disse indkøb indgå som en naturlig del af projektstyringen.

I den forbindelse er det vigtigt, at du løbende er opmærksom på, hvilke dele af opgaverne, som med fordel kan løses ved brug af egne kompetencer.

Derudover bør du også have fokus på at skabe rammer for et godt samarbejde med rådgiveren.

Ved indkøb af juridisk bistand er det særligt vigtigt med en stram styring af, hvad der skal købes ind.

Det anbefales på forhånd at afstemme forventninger med rådgiveren til:

- ❖ Leverancer
- ❖ Bemanning
- ❖ Pris for de enkelte delleverancer
- ❖ Leverancetidspunkter

GENNEMSIGTIGHED

I større projekter er det særligt vigtigt med fuld transparens om, præcis hvad rådgiveren tilbyder at levere, og hvilket tidsforbrug, der forventes anvendt ved levering af de enkelte opgaver.

Transparens er med til at give dig mulighed for at skære en opgave til, så der er fuldstændig enighed mellem rådgiveren og dig om, hvad rådgiveren skal levere.

Det anbefales:

- ❖ At der altid udarbejdes et detaljeret salæroverslag, inden arbejdet igangsættes.
- ❖ At salæroverslaget indeholder en detaljeret oversigt over det forventede tidsforbrug.
- ❖ At tidsforbruget er fordelt på de forskellige delleverancer.
- ❖ At tidsforbruget er fordelt på medarbejdere med angivelse af stilling.
- ❖ At der udarbejdes en projektplan med angivelse af leverancetidspunkter.

FORHANDLING

Rådgiverens salæroverslag er et forhandlingsudspil, forstået som rådgiverens bud på, hvordan en opgave kan løses.

I de indledende forhandlinger, hvor en sag skæres til, skal du være opmærksom på muligheden for at fravælge ydelser, som ikke skaber værdi, eller som du ikke har efterspurgt.

Forhandlingerne bør munde ud i en præcis beskrivelse af, hvad der skal leveres.

De indledende forhandlinger er med til at sætte rammerne for det kommende samarbejde.

Det anbefales:

- ❖ At opgaverne, så vidt det er muligt, brydes ned i delopgaver for at sikre maksimal gennemsigtighed.
- ❖ At være opmærksom på muligheden for at anvende standardskabeloner.
- ❖ At det er klart, hvilke opgaver rådgiveren skal løse, og hvilke dele af opgaven, som kan løses ved brug af egne kompetencer.
- ❖ At det drøftes, hvordan opgaverne skal løses; fx notat, møde eller pr. telefon.
- ❖ At bemanning drøftes – både hvad angår behandling af opgaverne, men også deltagelse i møder.

FORHANDLING

Det er et fælles ansvar at sikre en effektiv afvikling af sagen, herunder sikre, at der er enighed om, hvilket produkt, rådgiveren skal levere.

Du kan overveje at bede rådgiveren udarbejde en disposition med angivelse af relevante juridiske problemstillinger inden et endeligt notat udarbejdes, for derved at sikre, at der er enighed om de fakta, som er relevante for opgavens besvarelse og enighed om, hvilket produkt rådgiveren forventes at skulle levere.

Det anbefales:

- ❖ At det præciseres, hvis du har behov for en klar anbefaling.
- ❖ At det præciseres, hvis du har brug for en vurdering, der tager højde for flere retsområder og dermed en vurdering, der forudsætter tværgående faglige synergier.
- ❖ At det løbende afstemmes, om der er enighed i forbindelse med sagens afvikling.

GENNEMFØRELSE AF INDKØBET

Når der er indgået en aftale om indkøb af juridiske tjenesteydelser, er det afgørende, at du sikrer, at indkøbet afvikles effektivt.

Det anbefales, at du beder rådgiver om at modtage fuldstændige tidsregistreringer sammen med fakturaerne.

Det anbefales, at der som led i projektstyringen ved vigtige milepæle/leverancer afholdes et eller flere møder, hvor sagens afvikling drøftes, hvorved det sikres, at planerne følges.

Ved brug af Kammeradvokaten anbefales det at overveje at inddrage Kammeradvokatens værktøjer:

- ❖ **Caseview** – giver indblik i sagens bemanning, vigtige dokumenter, salæroverslag og afregnet salær og afholdte timer. Derved er det muligt at sikre, at afregningen afholdes inden for det forventede, jf. salæroverslaget.
- ❖ **Sagsoverblikket** – giver et rent økonomisk overblik over sagens udvikling.

GENNEMFØRELSE AF INDKØBET

Salæroverslaget udgør aftalegrundlaget og er udgangspunktet for det videre arbejde.

Vær opmærksom på, at rådgiveren er forpligtet til så tidligt som muligt at orientere, hvis salæroverslaget forventes ikke at kunne overholdes.

Det bør som udgangspunkt være rådgiverens risiko, hvis et salæroverslag ikke kan overholdes.

Det anbefales, at det indledningsvis præciseres, at:

- ❖ Alle ydelser skal være beskrevet i salæroverslaget– ellers afvises betaling af honoraret.
- ❖ Det aftales, at rådgiveren er forpligtet til at udarbejde et revideret salæroverslag, hvis salæroverslaget forventes at stige.
- ❖ Revidering af salæroverslag forudsætter, at der enten klart er aftalt nye ydelser, eller at der er nye uforudsete forhold, som parterne er enige om må betyde et øget tidsforbrug.

RÅDGIVNING I FORBINDELSE MED INDKØB AF JURIDISKE YDELSER

Statens Indkøb tilbyder rådgivning i forbindelse med indkøb af juridiske tjenesteydelser. Du er velkommen til at kontakte os på advokatindkob@modst.dk.

Du kan også læse mere om indkøb af juridiske tjenesteydelser på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside. Læs mere [her](#).

Rådgivningsenheden tilbyder rådgivning inden for indkøb, udbud og kontrakter. Du er velkommen til at kontakte os enten pr. telefon 2041 7845 eller skrive til os via hjemmesiden <https://statensindkob.dk/>.

Vi kan bl.a. tilbyde sparring:

- ❖ Vedrørende de strategiske overvejelser forud for indkøb af juridiske tjenesteydelser.
- ❖ I forbindelse med beslutning om valg af advokat.
- ❖ I forbindelse med bestilling og tilskæring af en sag.
- ❖ Vedrørende brug af Caseview eller Sagsoverblikket.
- ❖ Vedrørende proces for evaluering og videndeling.

KAMMERADVOKATENS SAGSKODER

Kammeradvokaten anvender i salæroverslag og fakturering en række sagskoder, der bl.a. inddeler udbudsrådgivning i delleverancer.

Inden for de enkelte sagskoder er det angivet, hvilke mulige leverancer de enkelte sagskoder kan indeholde, hvilket kan tjene til inspiration, når det overvejes, hvilke ydelser der skal indkøbes.

201 – UDBUDSMATERIALE

- ❖ Tidsplan
- ❖ Aftalegrundlag med bilag, herunder gennemgang af kravspecifikationer
- ❖ Udbudsbetingelser
- ❖ Tildelingskriterier og evalueringsmodel
- ❖ Bistand i forbindelse med udbudsbekendtgørelse

KAMMERADVOKATENS SAGSKODER

202 – KONTRAKTER

- ❖ Bistand i forbindelse med udformning af aftalegrundlag
- ❖ Rammeaftaler
- ❖ Standardbetingelser
- ❖ Landeaftaler
- ❖ Aftalevilkår, som ikke indgår i sammenhæng med udbudsprocessen

203 – PRÆKVALIFIKATION

- ❖ Bistand i forbindelse med opfordringer til at komme med tilbud
- ❖ Gennemgang af prækvalifikationssansøgninger
- ❖ Udarbejdelse af afslagsbreve

204 – SPØRGSMÅL OG SVAR

- ❖ Bistand i forbindelse med besvarelse af potentielle ansøgere

KAMMERADVOKATENS SAGSKODER

205 – TILBUDSEVALUERING

- ❖ Egnetheds- og konditionstjek
- ❖ Evaluering af indledende og endelige tilbud
- ❖ Udarbejdelse af evalueringsrapport
- ❖ Tildelings- samt afslagsskrivelser
- ❖ Opfølgning på tildeling og afslag

206 – ANDRE BEKENDTGØRELSER

- ❖ Frivillige forhåndsmeddelelser
- ❖ Ændringsbekendtgørelser og aflysningsbekendtgørelser
- ❖ Profylaksebekendtgørelse
- ❖ Kontrakttildelingsbekendtgørelse

KAMMERADVOKATENS SAGSKODER

401 – AFDÆKKE JURIDISKE PROBLEMSTILLINGER

- ❖ Bistand i forbindelse med belysning af en retsstilling til brug for strategiske overvejelser
- ❖ Juridiske anbefalinger

402 – NOTATER OG RESPONSA

- ❖ Afdækning af og redegørelse for juridiske problemstillinger

403 – BISTAND VED FORHANDLINGER

- ❖ Forhandlinger i udbudsprocessen
- ❖ Forhandlinger ved misligholdelse
- ❖ Forhandlinger i forbindelse med sagsførelse

404 – SAGSBEHANDLING I ØVRIGT

- ❖ Sagsbehandling, der ikke falder ind under øvrige kategorier