

Utforming og innhold av tildelingsbrev – veileder

Innhold

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Innledning..... | 3 |
| 2. Hvem skal varsles | 3 |
| 3. Overskrift..... | 3 |
| 4. Offentlighet | 4 |
| 5. Karenstid..... | 4 |
| 6. Rimelig tid..... | 4 |
| 7. Hvilken prosedyre?..... | 4 |
| 8. Begrunnelsesplikten | 5 |
| 9. Nærmere begrunnelse | 5 |

1. Innledning

Når den innkjøpende enhet har besluttet hvilken eller hvilke tilbydere det skal kontraheres med må det sendes ut en meddelelse om tildeling av kontrakt. Tildelingsbeslutningen skal være skriftlig og sendes ut samtidig til alle deltakere i en konkurranse. Reglene om oppdragsgivers begrunnelsesplikt etter § 11-14 (2) om avvisning av tilbud med videre, behandles ikke i denne veilederen. Plikten omfatter anskaffelser gjennomført etter FOA kapittel II og III.

Hensynene bak reglene er prinsippet om etterprøvbarhet og transparens i det offentlige anskaffelsesprosessen. Reglene utledes delvis av formålsparagrafen i LOA § 1 som sier at offentlige innkjøp skal være basert på: *"..forretningsmessighet og likebehandling."* Videre kommer det frem av § 1, 2. pkt. at allmennheten skal ha tillit til at anskaffelsene skjer på en samfunnstjenlig måte. Skal dette formålet oppfylles må det også gis innsyn i hele anskaffelsesprosessen og oppdragsgiver må begrunne sine avgjørelser.

Anskaffelseslovens grunnleggende krav § 5, 3. ledd sier at oppdragsgiver skal sikre forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet gjennom hele anskaffelsesprosessen. Kravet om dokumentering av prosessen og skriftlig tilbakemelding til leverandørene er et direkte utslag av denne bestemmelsen.

Hovedreglene om oppdragsgivers begrunnelsesplikt for anskaffelser under EØS terskelverdi er regulert i FOA § 11-14 og i § 20-16 for anskaffelser over EØS terskelverdi.

2. Hvem skal varsles

FOA §§ 13-3 (1) og 22-3 (1) sier at *alle* deltakere i en konkurranse skal ha meddelelse om hvilket eller hvilke tilbud som er valgt. Det følger av § 13-3 (1) 2. pkt. at meddelelsen skal gis skriftlig og samtidig til alle som har inngitt tilbud i konkurransen. Sendes varselet pr e-post er dette uproblematisk og mottagerne vil få meldingen omtrent på samme tidspunkt. Kravet om samtidighet er også oppfylt når brevene postlegges på samme tidspunkt. Tilsvarende masseutsendelse kan også gjøres via en telefaks el.

3. Overskrift

Overskriften i tildelingsmeddelelsen bør si hvilken anskaffelse meldingen gjelder. Oftest er denne identifisert med et saksnummer og en benevnelse på anskaffelsen. Dette er viktig både for den anskaffende enhet og adressaten. I større kommuner og virksomheter kan det være en mengde anskaffelser som løper parallelt og det kan være tilbydere som har levert inn tilbud i på flere av innkjøpene. At anskaffelsen da er korrekt identifisert gjør prosessen enklere og mer oversiktlig for de involverte partene. Innledningsvis bør det også presiseres om tildeling skjer på bakgrunn av lavest pris eller det økonomisk mest fordelaktige tilbudet jfr. FOA §§ 13-2 og 22-2.

4. Offentlighet

Skal meddelelsen unntas offentlighet bør dette fremgå tidlig i dokumentet med nøyaktig henvisning til den eller de bestemmelser som hjemler dette. Ellers er dokumentet som hovedregel underlagt offentlighetens innsynsrett jfr. offentlighetslova.

5. Karenstid

Meldingen skal sendes når en leverandør er valgt og før kontrakt er inngått mellom den anskaffende enhet og leverandør. Det skal settes av en rimelig tid fra melding er sendt ut til kontrakt inngås. Karenstiden er tatt inn slik at de leverandørene som ikke nådde opp i konkurransen skal få tid til å vurdere om det skal klages og i så fall tid til utarbeidelse av klagedokumentet. Konsekvensen av en klage kan være at beslutningen blir satt til side og konkurransen må gjennomføres på nytt eller at det velges en annen leverandør. Følgelig må alle tilbydere vedstå sine tilbud til denne prosessen er avsluttet. I tilfeller der en klagebehandling tar lenger tid enn antatt kan det innhentes om samtykke om forlenget vedståelsesfrist.

Det er viktig å merke seg at i karenperioden er alle leverandørene fremdeles er bundet av sine tilbud. En tildelingsbeslutning blir ikke endelig bindene før en avtale er signert av begge eller alle kontraktsparter. Frem til signering av kontrakt er det adgang til å annullere konkurransen jfr. FOA §§ 13-3 (2) og 23-3 (2). En klage kan f.eks medføre at tildelingen blir omgjort og at kontrakten da blir gitt en av de andre deltakerne i konkurransen. Leverandørenes vedståelsesfrist bør derfor settes tilstrekkelig lang til at en eventuell klageprosess kan gjennomføres og avsluttes. Oppdragsgiveren må ta høyde for dette og gi seg selv en romslig slingringsmonn.

6. Rimelig tid

Bestemmelsene i §§ 13-3 og 23-3 sier at meddelelsen skal sendes over innen rimelig tid. Hva som ligger i dette er ikke presisert i forskriften. I utgangspunktet må denne fristen sees opp mot den enkelte anskaffelsens verdi, kompleksitet og art. Det er vanlig antatt at det vil være tilstrekkelig med en frist på 7 til 10 dager. I særlig kompliserte tilfeller vil leverandørene kunne trenge lenger tid og fristen bør justeres deretter.

Innholdet i rimelig tid er videre drøftet i KOFA sak 2008/214. Her sies det at: I dette ligger at leverandørene må få tilstrekkelig tid ut fra de konkrete forhold, til å vurdere om de skal klage over beslutningen, og til å utforme en slik klage. Og at fristen må sees i sammenheng med at kravet om at det skal være mulig å få satt tilside avgjørelsen.

7. Hvilken prosedyre?

Brevet skal også si hvilken anskaffelsesprosedyre som er brukt. De tillatte prosedyrer for anskaffelser over terskelverdien finnes i FOA § 5-1 og i § 14-1 for anskaffelser over terskelverdien. Prosedyren bør rent praktisk være nevnt i tildelingsbrevets overskrift.

8. Begrunnelsesplikten

§ 13-3 (1) siste pkt. sier også at meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valg av leverandør. Begrunnelsen skal som utgangspunkt ha et slikt innhold at en leverandør kan vurdere hvor vidt beslutningen var saklig og forsvarlig i samsvar med tildelingskriteriene jfr. FOA §§ 11-14 (1) og 20-16 (1).

Oppdragsgiver bør liste opp tildelingskriteriene og deres relative vektning hentet fra konkurransegrunnlaget. Videre er det hensiktsmessig, men ikke obligatorisk, å vise hvilken poengskala som er benyttet og hvordan utregingen er gjennomført. Oversikten bør også si hvordan leverandørene kom ut samlet sett, ved f.eks å angi vinnerens samlede poengsum, rangere leverandørene eller legge med hele evalueringsmatrisen.

I meddelelsen bør det bør gis en kort sammenfatning av det enkelte tildelingskriterium og hvordan den enkelte leverandør kom ut i forhold til dette. Informasjonen kan gis ved å opplyse om den enkelte leverandørs poenggivning eller å antyde hvordan de kom ut i forhold til hverandre og til vinneren av konkurransen. FOA stiller ingen krav om hvordan opplysningene skal gjengis, men hva som er akseptert som begrunnelse kan utledes av KOFA avgjørelser. Se også KOFA sak 2008/214.

Om man ønsker å oppgi leverandørenes poenggivning på hvert tildelingskriterium er i utgangspunktet opp til oppdragsgiver. Opplyser man dette i tildelingsbrevet samt hvordan den valgte leverandøren ble vurdert på hvert enkelt kriterium taler mye for at man har oppfylt lovens og forskriftens krav til innhold i meddelelsen. Kort sagt bør oppdragsgiver fremheve de egenskaper og fordeler vinnerens tilbud innehar og se disse opp mot den enkelte av konkurrentene.

I konkurranser hvor laveste pris er det eneste utslagsgivende tildelingskriterium kan det settes opp en rangering av tilbyderne og deres poenggivning. Leverandørenes priser må naturlig vis ikke fremkomme av oversikten da dette kan være et brudd på taushetsplikten.

Til sist skal det oppgis en klagefrist og en adressat for klagen. Klage skal leveres skriftlig og kan av praktiske årsaker i tillegg leveres pr e-post. På grunn av det offentliges journalføringspraksis bør klage rettes til organets "postmottak@" adresse fremfor direkte til saksbehandler. I dag foreligger det relativt gode rutiner for journalføringen av brevpost og e-post til postmottak. Bli en klage sendt rett til saksbehandlerens e-postadresse er det denne som også har ansvaret for å journalføre e-posten hos organet. Det gir dermed klager en større trygghet om klagen rettes til en av de foreslåtte adressatene.

9. Nærmere begrunnelse

FOA del II og III inneholder regler som gir leverandøren en rett til en nærmere begrunnelse om hvorfor forespørsel ble forkastet eller kontrakt ikke ble tildelt jfr. §§ 11-14 (4) og 20-16 (4). Oppdragsgiver har 15 dager etter mottak av anmodningen til å utdype sin beslutning.