INNSIKT INNKJØP

Veiledning for sladding av tilbud

Forfattet av Oslo kommune – Utviklings- og kompetanseetaten

GLØR | HORISONT | HRA | sirkula

Innholdsfortegnelse

1 Formål 3

2 Hvem kan kreve innsyn? 3

3 Hvem har ansvaret for vurdering av innsyn? 3

4 Hva kan det kreves innsyn i? 3

4.1 Hovedregel 3

4.2 Forvaltningsloven § 13 3

4.3 Offentleglova § 23 5

5 Hvordan skal sladdingen utføres? 5

1 Formål

For å sikre en effektiv behandlingsprosess av innsynsbegjæringer i offentlige anskaffelser ønsker Oppdragsgiver å veilede leverandørene i sladdingen av tilbud.

2 Hvem kan kreve innsyn?

Alle kan som utgangspunkt kreve innsyn i tilbud i forbindelse med offentlige anskaffelser. Det mest nærliggende er at leverandører som ikke er tildelt kontrakt fremsender innsynsbegjæring til Oppdragsgiver. Det skjer imidlertid også at journalister, privatpersoner og tilsvarende ber om innsyn i tilbud.

Uansett hvem som fremsender innsynsbegjæringer er Oppdragsgiver forpliktet til å praktisere lik behandling av begjæringene og gi likt innsyn. Innsyn skal gis uten ugrunnet opphold, jf. Offentlighetslova § 29.

Informasjonen som gis i forbindelse med innsynsbegjæringen kan brukes til ethvert formål, dersom ikke annen lovgivning eller retten til en tredjeperson er til hindre for det, jf. Offentlighetslova § 7.

3 Hvem har ansvaret for vurdering av innsyn?

Det er Oppdragsgiver som har det endelige ansvar for vurdering av hvilke deler av leverandørenes tilbud som det gis innsyn i. Selv om leverandøren har levert inn sladdet tilbod, må Oppdragsgiver vurdere om sladdingen er foretatt korrekt.

Oppdragsgiver oppfordrer alle leverandører til å gjøre en grundig vurdering av hvilke deler av tilbudet det kan gis innsyn i. Leverandøren vil ofte ha en annen innsikt og forståelse av virksomhetsdriften og bransjen enn Oppdragsgiver. Dette bidrar til å sikre effektiv behandling av eventuelle innsynsbegjæringer.

4 Hva kan det kreves innsyn i?

4.1 Hovedregel

Hovedregelen ved offentlige anskaffelser er at alle tilbuds- og konkurransedokumenter skal være offentlige i den grad det er mulig. Det er kun anledning til å nekte innsyn i tilbudsdokumenter og/eller unnta opplysninger dersom det finnes hjemmel i lov.

De mest aktuelle unntaksbestemmelsene finnes i forvaltningsloven (§ 13) samt offentleglova (OFFL § 23). Disse behandles kort under.

4.2 Forvaltningsloven § 13

Ved gjennomføringen av en anskaffelse som er omfattet av anskaffelsesforskriften, gjelder reglene om taushetsplikt i forvaltningsloven § 13. Av bestemmelsens første ledd nr. 2 fremgår følgende:

> *"tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være*

av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår"

Bestemmelsen inneholder tre vilkår som alle må være oppfylt for at opplysningene skal være taushetsbelagte. Vurderingen av om vilkårene er oppfylt kan variere, og vil alltid avhenge av den konkrete anskaffelse.

1) **Opplysning om teknisk innretning og fremgangsmåte, samt drifts eller forretningsforhold**
   Kjerneområdet for taushetsplikten er at opplysningene vedrører forretningshemmeligheter som Oppdragsgiver har fått kjennskap til gjennom anskaffelsen. Det finnes imidlertid ikke noen klar definisjon av hva som kan anses for å være forretningshemmeligheter.

   Rettspraksis tilsier at følgende opplysninger som oftest vil være forretningshemmeligheter:
   - Enhetspriser, rabattprosenter og driftsmarginer
   - Produksjonsmetoder som er spesifikke for leverandøren
   - Opplysninger om produktutvikling/produktlanseringer
   - Tekniske tegninger eller beskrivelser

   Nedenstående opplysninger kan også være forretningshemmeligheter:
   - Sammensetning av produkter (produktmiks)
   - Kundelister, referansekunder, forretningspartnere og underleverandører
   - Fremtidige markedsføringstiltak

   Opplysninger som allerede er offentliggjort eller kjent i markedet er som utgangspunkt ikke anset som forretningshemmeligheter. Samme gjelder nedenstående opplysninger:
   - Totalpriser i tilbud
   - Produksjonskapasitet
   - Økonomisk stilling og administrative forhold
   - Sammensetning av team/CV til tilbudte ressurser

2) **Opplysning har konkurransemessig betydning å hemmeligholde**
   Et sentralt punkt i vurderingen av den konkurransemessige betydning er om et innsyn i opplysningene kan føre til et økonomisk tap eller redusert gevinst for leverandøren. Tapet for leverandøren kan både være direkte og indirekte, eksempelvis ved tap av eventuell forhandlingsposisjon samt tap av markedsføringsmuligheter og –strategier.

   Det må være tale om næringsopplysninger som andre kan ha nytte av i sin virksomhet. Det er uten betydning om mottakeren kan benytte opplysningene i egen virksomhet.

   Når Oppdragsgiver skal vurdere om opplysninger har konkurransemessig betydning må det foretas en avveining mellom leverandørenes interesse i hemmelighold, og om det foreligger et aktuelt og sterkt behov for innsyn og kontroll.

3) **Opplysning er av hensyn til den som opplysningen angår**
Det er ikke avgjørende om opplysningen vedrører leverandøren som har levert inn tilbud i konkurransen. Opplysninger om tredjeparter/samarbeidsparter vil også kunne bli omfattet av bestemmelsen og være taushetsbelagt.

4.3 Offentleglova § 23

Offentleglova § 23 åpner tilsvarende opp for unntak til hovedregelen. Av bestemmelsens første ledd fremgår følgende:

> *«Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltninga til organet.»*

Det mest aktuelle i en anskaffelsesprosess vil være unntak av hensyn til en forsvarlig økonomiforvaltning. Det bemerkes at unntaket bare gjelder for Oppdragsgivers økonomiforvaltning, og ikke økonomiforvaltningen hos leverandører som har levert inn tilbud.

Unntaket tar sikte på å beskytte Oppdragsgiveres økonomiske interesser, herunder Oppdragsgivers forhandlingsposisjon og strategiske stilling. De økonomiske interessene kan vedrøre den aktuelle anskaffelse, eksempelvis ved at Oppdragsgiver gir taushetsløfte til leverandører for å sikre tilbud og effektiv konkurranse ved gjennomføring av anskaffelsen. De økonomiske interesser kan også vedrøre mer langsiktige forhold.

5 Hvordan skal sladdingen utføres?

Ved innlevering av sladdet versjon av tilbud bør leverandørene først og fremst sikre at det tydelig fremgår hva som er sladdet fra tilbudet. Leverandøren skal ikke slette informasjon i tilbudet, men markere med sladd. Dokumenter, tekst, bilder og tilsvarende som sladdes bør markeres som følger:

- En sladdet versjon med gul farge der sladdet tekst, bilder mv. fremgår og kan redigeres
- En sladdet versjon med svart farge der sladdet tekst, bilder mv. ikke fremgår og ikke kan redigeres

Det anbefales at det ved sladdet versjon av tilbud legges ved et selvstendig dokument med en kort begrunnelse for de sladdede elementene.

Ved sladding bør leverandørene kontrollere at sladdingen er sikker og at det ikke kan gis utilsiktet tilgang til informasjonen. Eksempelvis er «svart» sladding i tekstbehandlingsprogram (eks. Word) og etterfølgende konvertering til en standard PDF-fil ikke nødvendigvis en sikker metode for sladdingen. Slike dokumenter kan i visse tilfeller låses opp etter sladdingen.

Det finnes ulike metoder for sikker sladding av tilbud, herunder utskrift og skanning av sladdede dokumenter. Det finnes også dedikert programvare som kan benyttes for sikker sladding.