|  |
| --- |
| **Vejledning til skabelonen** Formål:Denne skabelon anvendes til at udarbejde meddelelse om afslag til de tilbudsgivere, som ikke har afgivet det vindende tilbud ved tilbudsindhentning/annoncering af indkøb af varekøb efter udbudslovens afsnit IV eller V. Vær opmærksom på, at et godt afslag kan forbedre fremtidig konkurrence, da virksomhederne får en brugbar feedback ift. deres tilbud. Et godt afslag kan også være med til, at tilbudsgivere afholder sig fra at søge aktindsigt. Sørg derfor for at gøre begrundelsen for afslaget så udførlig som mulig. Vejledning til udfyldelse:* Gule felter udfyldes
* Grå felter/tekstbokse indeholder vejledningstekst

Al vejledningstekst, kommentarbokse, farver og skarpe parenteser om felterne slettes, inden dokumentet færdiggøres.Opdateret d. 26. november 2019.  |

Att.:

## **Afslag vedrørende [angiv indkøbets titel]**

[Angiv navn på ordregiver] takker for [angiv virksomhedens navn] tilbud på ovennævnte indkøb.

Det må desværre meddeles, at [angiv virksomhedens navn] ikke tildeles kontrakten.

Vi modtog tilbud fra følgende virksomheder:

[Angiv navn på tilbudsgiver 1]

[Angiv navn på tilbudsgiver 2]

[Osv.]

Kontrakten tildeles [angiv navn på vindende tilbudsgiver], som har afgivet det for ordregiver økonomisk mest fordelagtige tilbud.

Som anført i [*vælg:* annonceringsbetingelserne/opfordringsbrev til tilbudsindhentningen] er tilbudsevalueringen sket på baggrund af følgende kriterier:

* [Angiv kriterie 1: Angiv kriteriet fra annonceringsbetingelserne/opfordringsbrev til tilbudsindhentningen
* <Angiv kriterie 2>
* Osv.]

[Angiv virksomhedens navn] tilbud er blevet vurderet på følgende måde under de enkelte kriterier set i forhold til det vindende tilbud.

[Angiv kort vurdering i forhold til de enkelte kriterier set i forhold til det vindende tilbud, fx kan der ved indkøb af en vare skrives ”jeres tilbud blev vurderet middel på varens kvalitet. Det vindende tilbud havde en bedre kvalitet som særligt ses ved XX …”].

Er der yderligere spørgsmål, er I velkomne til at kontakte undertegnede.

Med venlig hilsen

[Angiv navn, titel og arbejdssted]