

Revidert 4.1.2017

INNKJØPSHÅNDBOK

FOR ANSKAFFELSESVIRKSOMHETEN VED

OPPLAND FYLKESKOMMUNE

Innhold

1.	ANSKAFFELSESPROSESSEN	2
2.	ANSKAFFELSESTRATEGI	3
3.	ETIKK OG HABILITET	3
4.	GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ANSKAFFELSER	4
5.	PLANLEGGING AV ANSKAFFELSEN	5
5.1	BEHOVSDEFINERING	5
5.2	BEHOVSVERIFISERING OG DIALOG MED MARKEDET	6
5.3	ANSKAFFELSENS VERDI	7
6.	GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSEN	7
6.1	VALG AV PROSEDYRE	8
6.2	KONKURRANSEGRUNNLAG	8
6.2.1	Kvalifikasjonskrav	9
6.2.2	Tildelingskriterier	11
6.3	LEVERANDØRVALG	13
6.4	VURDERING AV INNKOMNE TILBUD	14
6.5	MEDDELELSE OM HVEM SOM BLIR TILDELT KONTRAKT	15
7.	KONTRAKTSOPPFØLGING	16

1. ANSKAFFELSESPROESSEN

Hovedformålet med fylkeskommunens anskaffelsesprosess er å sikre at aktørene gjennomfører alle anskaffelsesfasene på en profesjonell og forretningsmessig måte. Lov om offentlige anskaffelser stiller krav om at virksomheten allerede på planleggingsstadiet tar hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming, miljømessige, sosiale, og etiske konsekvenser ved anskaffelsen, jf. § 6.



Anskaffelsesprosessen består av tre faser:

1. Forberedelsesfasen
2. Gjennomføringsfasen
3. Oppfølgingsfasen

Det er viktig å merke seg sammenhengen mellom de ulike fasene i prosessen. Beslutninger i ett trinn av prosessen påvirker de etterfølgende trinnene, og feil i en tidlig fase kan få store konsekvenser i forhold til hva virksomheten til slutt står igjen med til å dekke sitt behov.

Styring av anskaffelser er økonomistyring. Tidlig i anskaffelsesprosessen er påvirkningsmulighetene store og kostnadene for påvirkning lave. Etter hvert som anskaffelsesprosessen skrider frem reduseres påvirkningsmuligheten og dersom man ønsker å gjøre endringer stiger kostnadene for å få dette til.

Planleggingsfasen gir implikasjoner på alle delene i verdikjeden og gir direkte implikasjoner på det produktet eller den tjenesten som anskaffes, både i forhold til pris og kvalitet.

2. ANSKAFFESESSTRATEGI

Alle ledere i fylkeskommunen har ansvar for at anskaffelsene på egen enhet følger vedtatt strategi, og at enheten innehar tilstrekkelig kompetanse på området. Alt innkjøpsarbeid skal foretas innenfor en høy etisk standard og i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, bestemmelser og politiske vedtak.

Anskaffelsesstrategien til Oppland fylkeskommune inneholder følgende hovedpunkter:

- Innkjøp skal bidra til økt verdiskapning i fylkeskommunen ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk gjennom at alle anskaffelser baseres på konkurranse – hvor brukernes behov og ønsker står i fokus.
- Innkjøp er et lederansvar, og det krever innkjøpskompetanse i alle deler av organisasjonen.
- OFK skal ta samfunnsansvar og stille krav til universell utforming, miljø, etisk handel og norske lønns- og arbeidsvilkår for oppdrag for fylkeskommunen.
- OFK skal gjennom samarbeid om konkurranse med andre offentlige virksomheter, lokalt og regionalt, søke å oppnå best mulig vilkår.
- Innkjøpsarbeidet skal bidra til læring og til utvikling av regionens leverandører til konkurransedyktige samarbeidspartnere.
- OFKs rammeavtaler skal være godt kjent for alle aktuelle brukere.
- Rutiner og arbeidsprosesser skal være enkle og effektive og fremme kvalitet i alle ledd.

3. ETIKK OG HABILITET

Organisasjonspolitikken til Oppland fylkeskommune inneholder de overordnede retningslinjer for forholdet til brukere, partnere og leverandører. Vi skal vise fleksibilitet og profesjonalitet i vårt møte med våre samarbeidsparter. Alt vi gjør, skal tåle offentlighetens søkelys.

Det er den enkeltes ansvar å sikre dette gjennom å

- takke ja til gaver eller andre fordeler bare når de har marginal økonomisk verdi og ikke er egnet til å påvirke handlinger eller beslutninger. Leder skal være informert om og gi aksept for gaver som mottas, helst i forkant
- utøve gjestefrihet og representasjon i imøtekommende, men nøkterne former, både når vi inviterer og blir invitert
- deltakelse på bedriftsbesøk, varemesser, utstillinger osv bare når det utfra faglig innhold har en nytteverdi for fylkeskommunen, og kan forsvares og godtgjøres som tjenestereise
- ta opp med sine ledere ethvert forhold der ens egne personlige interesser kan være egnet til å så tvil om ens habilitet
- ikke bruke fylkeskommunens innkjøpsavtaler til private formål

Det stilles særlig strenge krav når det gjelder gaver, bevertning og selskapelighet i forbindelse med anskaffelser. Gaver og andre ytelser fra leverandører kan lett oppfattes som

bestikkelser eller korrupsjon. Dersom mottaker er i tvil om hvordan gaven kan oppfattes, skal dette avklares med nærmeste leder. Gaver fra leverandører, med unntak av gaver av ubetydelig verdi, returneres med henvisning til fylkeskommunenes etiske retningslinjer. Kostnader knyttet til reise og opphold ved deltakelse på arrangementer initiert av leverandør, skal betales av fylkeskommunen.

Det må ikke gis løfter om mulige fremtidige forretningsforhold til noen leverandører forut for en anskaffelsesprosess. Ingen leverandør skal urettmessig begunstiges eller favoriseres, og ingen skal urettmessig stilles i en ugunstig posisjon.

Ansatte må ikke gjøre privat bruk av fylkeskommunens rammeavtaler eller rabattordninger.

Når virksomheten foretar en offentlig anskaffelse gjelder forvaltningslovens regler om habilitet. Ansatte som tilrettelegger for eller treffer beslutninger i en anskaffelsesprosess har selv en selvstendig plikt til å vurdere egen habilitet. En ansatt må ikke legge til rette for eller fatte avgjørelser i noen faser av en anskaffelsesprosess den ansatte eller noen han står nær har en egeninteresse i utfallet av saken, eller det foreligger forhold som er egnet til å svekke tiliten til den ansattes upartiskhet. Ved inhabilitet skal den ansatte varsle nærmeste overordnet om habilitetskonflikten og fratre behandling av saken. Ved tvil om egen habilitet tas saken opp med nærmeste overordnet.

4. GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ANSKAFFELSER

Krav til effektiv ressursbruk er et overordnet prinsipp i regelverket om offentlige anskaffelser. Loven med tilhørende forskrift skal bidra til økt verdiskapning i samfunnet ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på forretningsmessighet og likebehandling. Regelverket skal også bidra til at det offentlige opptrer med stor integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte.

De grunnleggende prinsippene i lovens §5 gjelder for alle anskaffelser omfattet av loven, uavhengig av anskaffelsens verdi, hva som anskaffes og av anskaffelsesprosess. Her følger en kort omtale av prinsippene:

- God forretningsskikk stiller krav om saklig og forsvarlig saksbehandling. Mange av de normer som må antas å ligge i begrepet god forretningsskikk er inntatt i spesialbestemmelser i forskriften (eksempelvis habilitet, taushetsplikt og opplysningsplikt).
- Høy forretningsetisk standard i den interne saksbehandlingen henviser til en grunnleggende norm i det offentlige om at offentlige tjenestemenn ikke skal la seg lede av personlige sympatier, antipatier, tanke på egen vinning eller andre utenforliggende hensyn.
- Forbud mot forskjellsbehandling mellom leverandørene er et direkte uttrykk for kravet til likebehandling og bidrar til å sikre at leverandørene får en korrekt og rettferdig behandling dersom de ønsker å delta i konkurranser om offentlig kontrakter. Kravet gjelder både ovenfor reelle og potensielle leverandører og må ivaretas på alle stadier i

anskaffelsesprosessen.

- Krav om konkurranse skal sikre god utnyttelse av markedet og legge til rette for at oppdragsgiver kan få nyttiggjort seg markedets beste tilbud. Bakgrunnen for kravet er at konkurranser anses som et egnet virkemiddel når det gjelder å sikre en mest mulig effektiv ressursbruk og økt verdiskapning i det offentlige.
- Med forutberegnelighet menes at leverandørene i enhver fase av en konkurranse skal ha kunnskap om hvordan prosedyren vil bli gjennomført og om hva som vil utgjøre grunnlaget for de beslutningene som skal tas.
- Kravet til gjennomsiktighet gjør det mulig å kontrollere at anskaffelsesprosessen foregår på lovlig og redelig vis, for eksempel at tildeling av kontrakt ikke er preget av partisk- eller uredelighet. Kravet innebærer en generell plikt til å sikre mulighet for innsyn i anskaffelsesprosessen.
- Etterprøvbarehet innebærer i realiteten strenge dokumentasjonskrav til hvordan anskaffelsesprosessen har foregått. Deltakerne i en konkurranse skal ha mulighet til å forvise seg om at anskaffelsesprosessen er gjennomført i samsvar med de regler som

5. PLANLEGGING AV ANSKAFFELSEN

I planleggingsfasen skal behovet defineres og verifiseres. Vi må gjøre oss kjent med markedet og hva leverandørene kan tilby. Til slutt må vi vurdere verdien av anskaffelsen slik at vi vet hvilke deler av lov og forskrift som gjelder.

5.1 BEHOVSDEFINERING

En behovsdefinering skal avklare om det er nødvendig med en anskaffelse, og beskrive hvilket behov anskaffelsen i så fall skal dekke.

En anskaffelse begynner med et oppstått behov. Behovshaver skal kontakte og etablere et samarbeid med den i enheten som er definert som innkjøpskoordinator. Der det er inngått sentrale (eller lokale) rammeavtaler, kan behovshaver bestille direkte fra disse. Kontakt evt. innkjøpskoordinator på din enhet dersom du har behov for assistanse.

Behovshaver må se anskaffelsen i en større sammenheng. For eksempel gjennom vurdering av følgende forhold:

- Hvem er de faktiske brukerne og hvem kommer i befatning med produktet/tjenesten?
- Hvilke kvalitets- og kvantitetskrav, herunder miljøkrav og krav til universell utforming må anskaffelsen oppfylle for å dekke behovet?
- Når vil behovet oppstå og hvor lenge vil det vare?
- Vil behovet endre seg over tid?

Siste steg for behovshaver er å fastsette i hvilken tidsperiode og i hvilken grad behovet skal dekkes. Ved komplekse anskaffelser må det gjøres et omfattende arbeid med å definere og verifiser behovet. Enklere anskaffelser krever mindre arbeid.

5.2 BEHOVSVERIFISERING OG DIALOG MED MARKEDET

Ved store og komplekse anskaffelser vil det være behov for å foreta en omfattende vurdering av hva behovet egentlig er, for mindre anskaffelser kan dette være forhold som er kjent på forhånd. Det bør derfor vurderes hvor omfattende behovsdefineringen behøver å være for den enkelte anskaffelse.

Behovet som er definert kan ofte tilfredstilles på ulike måter, og behovsverifiseringen gjennomføres for å finne frem til den beste løsningen.

Behovet som er definert kan ofte tilfredstilles på ulike måter, og behovsverifiseringen gjennomføres for å finne frem til den beste løsningen. I forbindelse med dette arbeidet er dialog med markedet viktig.

Dialog med markedet er viktig både for deg som representerer oppdragsgiver og for leverandørene. Du får kunnskap om

- Konkurransesituasjonen - hvor mange leverandører er det, er de små eller store?
- Hvilke muligheter som finnes
- Hva som er mulig på sikt
- Hvilke krav som kan være konkurransehemmende
- Hva som kan stimulere til konkurranse
- Hva som kan være kostnadsdrivende
- Hvordan konkurransen bør gjennomføres

Leverandørmarkedet får informasjon om oppdragsgivers utfordringer, behov og planer og kan forberede seg på fremtidige konkurranser og bedre oppfylle virksomhetens krav. Hvordan gjennomføre dialogaktiviteter?

Omfanget av en markedsundersøkelse og dialogaktiviteter vil variere avhengig av anskaffelsens størrelse, strategiske virktighet og kompleksitet.

- Markedsundersøkelse
 - en kartlegging av hva som finnes i markedet av ulike produkter og tjenester og leverandører og hvordan konkurransesituasjonen er.
- Leverandørkonferanse
 - kan avholdes for å presentere en eller flere fremtidige anskaffelser. Konferansen kan brukes til å orientere om spesielle fokusområder for virksomheten, fremdriftsplaner for anskaffelsene og til å få eventuelle innspill fra leverandører.
- Dialogkonferanse
 - fokuserer på konkrete leverandørutfordringer innen et eller flere fagområder. Målet er å diskutere utfordringer sammen med leverandører og relevante fagmiljøer for å få innspill om hva som finnes i markedet og ulike måter å gjennomføre en fremtidig anskaffelse på for å fremme innovasjon
- Veiledende kunngjøring på Doffin om en fremtidig anskaffelse
- Sende konkurransegrunlaget på høring via Doffin for å få konstruktive tilbakemeldinger

5.3 ANSKAFFESENS VERDI

Anskaffelsens verdi bør beregnes så snart som mulig etter at behovet er verifisert. Virksomheten skal beregne verdien av alle de kontrakter som utgjør anskaffelsen. Hele avtaleperioden med eventuelle opsjoner må legges til grunn. Beregningen skal være holdbar på kunngjøringstidspunktet (for anskaffelser som ikke krever kunngjøring; på det tidspunktet virksomheten etter en forsvarlig vurdering av markedet begynner å innhente tilbud).

Tabellen nedenfor viser en oversikt over hvilke plikter som inntreffer i forhold til verdien av alle de kontraktene som utgjør anskaffelsen. Alle beløp er oppgitt eksklusiv merverdiavgift.

BELØPSGRENSER	PLIKTER SOM INNTREFFER
Kr. 100.000	<ul style="list-style-type: none">- Forskriftens del I gjelder for alle anskaffelser over kr. 100.000.- Plikt til å skrive anskaffelsesprotokoll
Kr. 500.000	<ul style="list-style-type: none">- Krav om skatteattest fra valgte leverandør. Attesten skal ikke være eldre enn 6 mnd.
Kr. 1.100.000 Nasjonal terskelverdi	<ul style="list-style-type: none">- Forskriftens del I og II gjelder.- Kunngjøringsplikt i Doffin
Kr. 1.750.000 EØS-terskelverdi	<ul style="list-style-type: none">- Forskriftens del I og III gjelder.- Kunngjøringsplikt i TED-basen (i tillegg til Doffin).- Plikt til å kunngjøre konkurranseresultater- Plikt til å ta inn sosiale klausuler i tjeneste- og bygg- og anleggskontrakter
Kr. 44 millioner EØS terskelverdi	<ul style="list-style-type: none">- Forskriftens del I og III gjelder.- Kunngjøringsplikt i TED-basen (i tillegg til Doffin) for bygg og anlegg, jf. Forskriften § 18,3 jf § 2-2- Plikt til å kunngjøre konkurranseresultatet

Anskaffelsens verdi har betydning for om, og eventuelt hvor, anskaffelsen må kunngjøres. Dersom anskaffelsen er over den nasjonale terskelverdien, skal anskaffelsen kunngjøres i den nasjonale databasen DOFFIN. Er anskaffelsens verdi anslått til å ligge over EØS-terskelverdien, skal anskaffelsen i tillegg kunngjøres i EUs database TED. Det er ikke noe i veien for også å kunngjøre anskaffelser under terskelverdien i DOFFIN og TED-basen i tilfeller hvor man ønsker å nå flest mulig leverandører i markedet. Terskelverdiene revideres annet hvert år, det er derfor viktig å holde seg oppdatert med endringene.

6. GJENNOMFØRING AV ANSKAFFESENS

Gjennomføring av anskaffelsen omfatter utarbeidelse av konkurransegrunnlag med kravspesifikasjon, kunngjøring leverandørvalg og kontraktsinngåelse. Konkurransen skal som hovedsak kunngjøres via konkurransegjennomføringsverktøyet "Visma TendSign". Enheter som hyppig gjennomfører konkurranser kan få opplæring i dette verktøyet, alternativt kan innkjøpsteamet være behjelpelig med utarbeidelse av konkurransedokumentene og kunngjøringen.

6.1 VALG AV PROSEDYRE

Før du foretar et valg av anskaffelsesprosedyre må du ta stilling til hvilken del av forskriften du er pålagt å følge. Hva som avgjør hvilken del du skal følge avhenger av hva du skal anskaffe samt om anskaffelsens verdi er over eller under forskriftens terskelverdier (se tabell under avsnitt 5.3).

Tillatte anskaffelsesprosedyrer:

- For anskaffelser etter forskriften del I er det ikke krav til å følge bestemte prosedyrer.
- For anskaffelser etter forskriftens del I og II, er åpen og begrenset tilbudskonkurranse de tillatte prosedyrene.
- For anskaffelser etter forskriftens del I og III, kan du alltid velge mellom:
 - åpen anbudskonkurranse, eller
 - begrenset anbudskonkurranseGitt at visse vilkår er oppfylt er disse prosedyrene lovlige anskaffelsesprosedyrer etter forskriftens del III:
 - Konkurrans med forhandlinger
 - Konkurranspreget dialog
 - Konkurrans om innovasjonspartnerskap

Les mer om Difis beskrivelse av de ulike anskaffelsesprosedyrene her:

<https://www.anskaffelser.no/anskaffelsesfaglige-temaer/anskaffelsesprosedyrer/velg-riktig-anskaffelsesprosedyre>

6.2 KONKURRANSEGRUNNLAG

Konkurransgrunnlaget er virksomhetens mulighet til å kommunisere til markedet hva som skal anskaffes. Økt presisjonsnivå på informasjonen i konkurransegrunnlaget bidrar til å få inn gode tilbud som dekker virksomhetens behov. Virksomheten kan ved evaluering av innkomne tilbud ikke legge vekt på annet enn det som er opplyst i konkurransegrunnlaget at vil bli vektlagt. Vi kan kun vektlekke den informasjon/dokumentasjon leverandørene på grunnlag av dette har gitt i sitt tilbud til virksomheten.

Konkurransgrunnlaget må utformes slik at de ulike deler av leverandørens tilbud kan sammenliknes på en objektiv måte.

I konkurransegrunnlaget skal vi opplyse om valg av prosedyre, hvor tilbudet skal leveres/sendes, hvordan tilbudet skal være merket, hvilke frister som gjelder, hvordan tilbudet skal utformes, hvilket språk tilbudet skal skrives på og hvor lenge leverandøren må vedstå seg tilbudet sitt.

Det er utarbeidet diverse maler til utforming av konkurransegrunnlag på ansattssidene til OFK. Du finner dem under valget innkjøp og maler.

Kravspesifikasjon

Virksomheten skal opplyse om hva anskaffelsen gjelder. Dette kan beskrives ved en behovsspesifikasjon, ved funksjonskrav, ved detaljerte kravspesifikasjoner eller en kombinasjon av disse.

- Ved behovsspesifikasjon beskrives hvilke behov som skal dekkes og ikke hvordan behovet skal dekkes. Dette er det opp til leverandøren å finne ut av. Behovsspesifikasjon gir leverandøren risikoen for at løsningen dekker behovet.
- En funksjonsspesifikasjon beskriver både hvilket behov som skal dekkes og i noen grad hvordan behovet skal dekkes (funksjon). Denne spesifikasjonstypen vil ikke legge til rette for like mange løsningsforslag som en ren behovsspesifikasjon. Fylkeskommunen har ansvar for å gi en korrekt beskrivelse av funksjonen og leverandøren har ansvar for å oppfylle funksjonen slik den er beskrevet.

Virksomheten må ta et valg i konkurransegrunnlaget om deltilbud skal aksepteres og det må opplyses om det dersom deltilbud ikke tillates. Det er viktig å merke seg at dersom man har sagt at deltilbud ikke aksepteres innebærer det en plikt til å avise deltilbud som ufullstendige tilbud ut fra kravet til likebehandling.

Virksomheten skal i tillegg til valg av prosedyre blant annet opplyse hvor tilbudet skal sendes/leveres, hvordan tilbudet skal være merket, hvilke frister som gjelder, hvordan tilbudet skal utformes, hvilket språk tilbudet skal skrives på og hvor lenge leverandøren må vedstå seg tilbudet sitt. Det skal dessuten henvises til kunngjøringen.

Frist for innlevering:

For anskaffelser etter forskriftens del II, gjelder det et krav om at leverandørene skal få "tilstrekkelig tid" til å levere tilbudet. Kravet til likebehandling betyr at fristen ikke må settes så kort at fylkeskommunens tidligere leverandører får en foredel. Over EØS-terskelverdi gjelder konkrete frister etter hvilken anskaffelsesprosedyre man har valgt.

Vedståelsesfrist:

Vedståelsesfristens lengde må vurderes for hver enkelt anskaffelse avhengig av hvor omfattende man tror at prosessen inkludert evalueringsarbeidet vil bli. For kort vedståelsesfrist vil medføre at virksomheten må be *alle* leverandørene om forlengelse av fristen dersom det er fare for at man ikke får underskrevet kontrakt innen vedståelsesfristens utløp. Virksomheten må inngå kontrakt innen vedståelsesfristens utløp. Hvis ikke står virksomheten i praksis uten gyldig tilbud og må kunngjøre på nytt og eventuelt betale erstatning til skadelidende leverandører. Dersom en leverandør på forespørsel ikke ønsker å forlenge vedståelsesfristen, vil tilbudet fra denne leverandøren ikke lenger være gyldig når opprinnelig frist går ut. Dette tilbudet er da ikke lenger med i konkurransen og skal ikke vurderes.

6.2.1 Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav er minimumskrav som stilles til leverandørene som ønsker å delta i en konkurranse om en offentlig kontrakt. Hensikten med kvalifikasjonskravene er å sikre at leverandørene er egnet til å gjennomføre den kontrakten konkurransen gjelder.

Kvalifikasjonskrav er av typen oppfylt eller ikke oppfylt. Leverandører som ikke oppfyller samtlige kvalifikasjonskrav, skal avvises og vil ikke kunne få den aktuelle kontrakten. Blant de kvalifiserte leverandørene er det tildelingskriteriene som avgjør hvem som får kontrakten.

Etter regelverket er det ingen kvalifikasjonskrav en oppdragsgiver må stille. Forskriften krever imidlertid at for alle anskaffelser som overstiger 500 000 kr ekskl. mva., skal oppdragsgiveren kreve fremleggelse av skatteattest av den valgte leverandøren dersom denne er norsk.

Under utarbeidelse av konkurransegrunnlaget må det tas stilling til hvilke krav som skal legges til grunn for utvelgelse av leverandører (kvalifikasjonskrav). Kvalifikasjonskravene skal stilles for å skille ut de leverandørene man ikke tror vil grei å utføre oppdraget. Kravene må stå i forhold til hva som anses som nødvendig for å kunne oppfylle kontrakten. Kvalifikasjonskravene skal være objektive og relevante.

Det er satt noen grunnleggende krav til kvalifikasjonskravene for at de skal være lovlige. Disse kravene gjelder uansett hvilken del av forskriften den aktuelle anskaffelsen må følge.

For at et kvalifikasjonskrav skal være tillatt å stille, må det

- ha tilknytning til og stå i forhold til leveransen
- knytte seg til forhold som har betydning for leverandørens egnethet til å gjennomføre kontrakten
- ikke begrense konkurransen unødvendig
- ikke diskriminere leverandørene på grunnlag av nasjonal eller lokal tilhørighet
- være tilstrekkelig klart formulert

Disse momentene må ses i sammenheng med formålet med å stille kvalifikasjonskrav, som er å sørge for at leverandøren er i stand til å oppfylle den kontrakten konkurransen gjelder.

I del III er det i § 16-1 gitt en uttømmende liste over hvilke områder kvalifikasjonskravene kan gjelde. Disse områdene er registrering, autorisasjoner mv., økonomisk og finansiell kapasitet og tekniske og faglige kvalifikasjoner. Videre angir forskriftens del III en uttømmende liste over hva slags dokumentasjon du kan be om for at leverandøren skal dokumentere at kvalifikasjonskravene er oppfylt. Reglene for hvilken dokumentasjon du kan kreve, vil sette begrensninger i hvilke krav du kan stille.

Forskriftens del II har ingen uttømmende liste over hvilke områder en oppdragsgiver kan stille kvalifikasjonskrav på. De grunnleggende kravene til lovlige kvalifikasjonskrav vil likevel sette begrensninger for hvilke krav du kan stille. Det følger også av forskriftens del II § 8-7 at kravene skal ha tilknytning til og stå i forhold til leveransen og være relevante for å sikre at leverandøren har kvalifikasjonene til å oppfylle kontrakten. Det er ingen uttømmende liste over hva slags dokumentasjon du kan be om, slik det er for del III.

Dokumentasjon av kvalifikasjonskravene

For anskaffelser etter forskriftens del III skal det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD) benyttes. Dette er et elektronisk skjema som oppdragsgiveren skal fylle ut og gjøre tilgjengelig sammen med kunngjøringen. Leverandørene skal fylle ut egenerklæringsskjemaet, som skal da fungere som foreløpig dokumentasjon på

- a) at leverandøren oppfyller kvalifikasjonskravene
- b) at det ikke foreligger grunner for avvisning
- c) at leverandøren oppfyller utvelgelseskriteriene

Dersom annet ikke er nødvendig for å sikre gjennomføring av konkurransen på riktig måte, er det bare den leverandøren som blir tildelt kontrakt, som skal levere etterspurt dokumentasjonsbevis. Før tildeling av kontrakten skal oppdragsgiveren kreve at den valgte leverandøren straks leverer oppdaterte dokumentasjonsbevis.

Oppdragsgiveren kan på ethvert tidspunkt i konkurransen be leverandørene levere alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom det er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte.

Som oppdragsgiveren kan du ikke be leverandørene levere dokumentasjonsbevis dersom du tidligere har mottatt dem, eller dersom du har mulighet til å innhente opplysningene kostnadsfritt i en database i en EØS-stat. Dette gjelder bare når egenerklæringen inneholder opplysningene som er nødvendige for å innhente dokumentasjonsbevisene, blant annet internettadressen til databasen og identifikasjonsopplysninger.

Råd ved utforming av kvalifikasjonskrav

- Kvalifikasjonskrav er ikke avgjørende for hvem som får tildelt kontrakten. Det er en vurdering av tilbudet opp mot tildelingskriteriene som avgjør dette.
- Gjør en vurdering av om det er nødvendig å stille kvalifikasjonskrav i det hele tatt.
- Dersom du mener at leverandørene må oppfylle et spesifikt krav, må du formulere dette kravet så presist som mulig. Et visst rom for skjønn er likevel tillatt.
- Husk at leverandører kan støtte seg på andre foretaks kapasitet eller kompetanse. Dette er særlig relevant for mindre virksomheter (SMB). Det kan være lurt å si noe i konkurransegrunnlaget om at de må dokumentere at de har rådighet over andre foretaks kapasitet.
- Vurder å åpne for å inngi tilbud på deler av anskaffelsen. Du bør i så fall vurdere om det skal angis ulike kvalifikasjonskrav for de ulike delene.
- Husk at de kvalifikasjonskravene du stiller, plikter du å vurdere.
- Hvis en leverandør ikke oppfyller kvalifikasjonskravene plikter du å avvise

6.2.2 Tildelingskriterier

For anskaffelser over EØS-terskelverdiene er kravet i henhold til FOA § 18-1 (1) at tilbud skal velges på grunnlag av a) den laveste prisen, b) den laveste kostnaden eller c) det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet.

a) Laveste pris

For å kunne tildele en kontrakt på bakgrunn av lavest pris må du ha stilt opp klare prinsipper for prising i konkurransegrunnlaget, slik at du får du inn sammenlignbare tilbud. Dette tildelingskriteriet er mest aktuelt ved enkle anskaffelser, hvor kravene til leveransen er klare og entydige, og hvor det er begrenset mulighet for å konkurrere på kvalitet (f.eks. en helt enkel vareleveranse).

b) Laveste kostnad

Tildeling på grunnlag av laveste kostnad betyr at tildeling ikke bare skal skje på bakgrunn av pris isolert sett, men også på bakgrunn av livssyklus-kostnader. Oppdragsgiveren skal i henhold til dette kriteriet tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser som gir lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet fra produktutvikling til utrangering.

Dersom du som oppdragsgiver benytter laveste kostnad som kriterium, er det viktig at du klart angir hvilke opplysninger leverandøren skal gi om livssyklus kostnader. Dersom kriteriet ikke blir presisert på en slik måte at det er mulig for leverandørene å forstå det på samme måte, er det ulovlig.

Eksempler på opplysninger oppdragsgiveren kan kreve at leverandøren skal gi, er forbruk av energi, vedlikeholdskostnader og kostnader i forbindelse med avfallshåndtering/destruksjon.

Dersom du benytter laveste kostnad som tildelingskriterium, må du som oppdragsgiver oppgi hvordan kostnadene vil bli vurdert.

Du kan også vektlegge kostnader som ikke berører deg direkte som oppdragsgiver, men som andre må bære. Dette kan være livssyklus kostnader som oppstår før eller etter at varen eller tjenesten er levert, for eksempel i forbindelse med produksjon eller avhending.

Som oppdragsgiver kan du også legge vekt på samfunnskostnader, for eksempel utslippskostnader i forbindelse med produksjonen, eller andre miljøbelastninger knyttet til varene eller tjenestene gjennom livssyklusen. Slike kostnader må kunne tallfestes og etterprøves. Forskriften angir metodiske retningslinjer for tallfesting og etterprøvbarehet.

c) Beste forhold mellom pris og kvalitet

Dersom kontrakten skal gå til leverandøren med det beste forholdet mellom pris og kvalitet, må du på forhånd fastsette hvilke kriterier som skal ligge til grunn for vurderingen. I tillegg til pris og livssyklus kostnader kan du bruke kriterier som ikke er av rent økonomisk art. Forskriften angir mulige kriterier, som kvalitet, kundeservice og leveringsbetingelser. Oppstillingen er ikke uttømmende, slik at også kriterier som ikke er nevnt i forskriften, kan være tillatt.

Ved utformingen av konkurransegrunnlaget er det viktig at virksomheten tenker igjennom hvordan tilbudsevalueringen skal skje, og sørger for å legge til rette for at leverandørene leverer tilbud som er sammenliknbare. For eksempel kan det være hensiktsmessig å bruke skjemaer som leverandørene skal fylle ut. Lik framleggelse av forespurt informasjon (priser, leveringstider etc.) reduserer muligheten for feil og mangler, samtidig som det gjør evalueringsjobben enklere, mer forutsigbar og etterprøvbar.

Vekting av tildelingskriterier: Virksomheten skal i konkurransegrunnlaget opplyse om den relative vekt hvert av tildelingskriteriene vil bli tillagt ved evaluering av tilbudene. Dette kan gjøres ved å oppgi en prosentsats for hvert kriterium (f. eks. pris 70 % og kvalitet 30 %).

Dokumentasjonskrav:

De krav som stilles til dokumentasjon av leverandørenes kvalifikasjoner, må fremgå av kunngjøringen/konkurransegrunnlaget. For å ivareta kravet til likebehandling, må det stilles samme krav til alle leverandørene. Virksomheten må selv velge hva slags dokumentasjon den anser som hensiktsmessig og forholdsmessig for at leverandørene skal kunne dokumentere oppfyllelse av de minstekravene som stilles i konkurransen. Tilsvarende må virksomheten velge hvilken dokumentasjon som skal leveres for at tildelingskriteriene skal kunne evalueres. Det vil for eksempel være hensiktsmessig å be leverandørene fylle ut

et prisskjema som oppdragsgiver legger ved konkurransegrunnlaget. På denne måten oppgir leverandørene priser i henhold til de oppsatte elementene i prisskjemaet og virksomheten kan enkelt sammenlikne leverandørenes priser.

Det er viktig at vi ikke ber om mer dokumentasjon enn nødvendig for å få dokumentert at de krav som er stilt er oppfylt. Dette betyr for eksempel at vi ikke skal kreve dokumentasjon som ikke er nødvendig for å foreta kvalifikasjons- og tildelingsvurderingen og få bekreftelse på at oppstilte krav er ivaretatt. Videre skal vi ikke be om flere ulike dokumenter som i praksis gir den samme informasjonen.

Enheten må selv velge ut hva slags dokumentasjon den anser som hensiktsmessig og forholdsmessig for at leverandørene skal kunne dokumentere oppfyllelse av de minstekravene som stilles i konkurransen.

6.3 LEVERANDØRVALG

Tilbudene skal som hovedsak leveres elektronisk via vårt konkurransegjennomføringsverktøy "TendSign". Etter at tilbudene er mottatt må det tas stilling til om det foreligger grunner til å avvise noen av tilbudene.

I forbindelse med åpning av tilbudene skal det gjennomføres en kvalifikasjonsvurdering. Kvalifikasjonskravene oppgitt i konkurransegrunnlaget skal være oppfylt for å kvalifisere leverandøren til å være med videre i konkurransen. Dersom offentlig tilgjengelig dokumentasjon mangler (f. eks skatteattest eller HMS-egenerklæring), kan det gis en tilleggsfrist. Pliktige grunner for avvisning kan for eksempel være at leverandøren ikke oppfyller de gitte kvalifikasjonskravene for å delta i konkurransen, at skatteattester ikke er fremlagt eller er ugyldige (eldre enn 6 mnd).

Ved spørsmål om eventuell avvisning skal leverandørene likebehandles. Det vil si at der virksomheten velger å avvise en leverandør av en bestemt grunn, kan den ikke la være å avvise noen av de andre leverandørene som kan avvises av samme årsak. Ved avvisning av leverandører skal det gis skriftlig varsel med begrunnelse til leverandøren som blir avvist innen rimelig tid.

Anskaffelsesprotokoll

Virksomheten skal dokumentere hele anskaffelsesprosessen skriftlig for å sikre at lovens grunnleggende krav til gjennomsiktighet og etterprøvbarehet ivaretas. Dette gjøres blant annet ved å føre en anskaffelsesprotokoll fortløpende gjennom hele anskaffelsesprosessen for alle anskaffelser med en verdi over kr. 100.000,-

Protokollen skal beskrive alle de vesentlige forhold og viktige beslutninger som danner grunnlag for valg av tilbud eller hvis det blir aktuelt, hvorfor alle tilbudene er forkastet eller konkurransen avlyst. Protokollen må også begrunne valg av eventuell prosedyreform som krever spesiell hjemmel, f. eks konkurranse med forhandlinger over EØS-tersekelverdi. Det skal beskrives hvilke leverandører som deltok i konkurransen, hvilke leverandører som ble avvist og hvorfor, samt hvilke tilbud som ble avvist og hvorfor.

Forskriften stiller minimumskrav til innholdet i en anskaffelsesprotokoll. Disse minimumskravene er oppfylt ved riktig bruk av Oppland fylkeskommunes mal for anskaffelsesprotokoll. Denne finner dere på ansattportalen under meny punkt "Innkjøp".

Forbehold og feil i tilbudene

Dersom virksomheten oppdager åpenbare feil i tilbudet og det er utvilsomt hvordan disse skal rettes uten at man må kontakte leverandøren for informasjon, plikter virksomheten å rette feilen. Det betyr for et første at det må være helt utvilsomt at det er en feil, og den må være godt synlig for virksomheten. Det må dessuten ikke herske den minste tvil om hvordan feilen skal rettes.

Før man begynner å evaluere tilbudene, må det avgjøres om det er grunnlag for å avvise noen av tilbudene. Pliktige grunner til å avvise tilbud kan for eksempel være at tilbudene inneholder vesentlige avvik fra kontraktsvilkårene eller kravspesifikasjonen, eller det på grunn av avvik, forbehold, feil, ufullstendigheter osv. i tilbudet kan medføre tvil om hvordan dette skal bedømmes i forhold til de andre tilbudene.

Ved avvisning skal virksomheten gi skriftlig varsel til vedkommende leverandør.

6.4 VURDERING AV INNKOMNE TILBUD

Ved vurderingen av innkomne tilbud må virksomheten foreta en grundig gjennomgang av tilbudenes innhold for å fastslå om de respektive tilbudene tilfredsstillende oppgitte minstekrav (kvalifikasjonskrav), og vurdere hvor gode de er. Det er ikke adgang til å ta hensyn til andre kriterier enn de som var oppgitt i konkurransegrunnlaget/kunngjøringen. Videre må alle tildelingskriteriene som er oppgitt benyttes ved vurderingen. I gjennomgangen av tilbudene er det spesielt viktig at virksomheten forsikrer seg om at:

- den tilbudte ytelsen er i henhold til behovet slik det kom til uttrykk i konkurransegrunnlaget
- alle kostnadselementene er spesifisert og tatt med i tilbudet
- alle krav i konkurransegrunnlaget er imøtekommet; det må vurderes om eventuelle forbehold kan aksepteres

Tilbudsvurderingen må være forsvarlig, det vil si at vurderingene skal basere seg på korrekt faktum, være saklig og ikke vilkårlig. Har virksomheten på forhånd sagt noe om hvordan de vil foreta vurderingen, skal dette følges. Det samme gjelder i forhold til det som er oppgitt om vekting og prioritering.

Virksomheten skal følge lovens grunnleggende krav ved tilbudsvurderingen. Dette innebærer blant annet at vi skal opptre forretningsmessig og forutberegnelig. Virksomheten må videre likebehandle alle leverandørene og opptre på en måte som tilfredsstillende lovens krav til gjennomiktig og en etterprøvbar prosess. Den må også anvende tildelingskriteriene på en objektiv og ensartet måte.

Når tilbudene er vurdert i forhold til tildelingskriteriene, skal tilbudene rangeres og det skal synliggjøres hvilket tilbud som er best. Er konkurransen basert på laveste pris som kriterium, tildeles kontrakten til den leverandøren som har levert tilbudet med den laveste prisen.

Ved vurdering av tilbud der det økonomisk mest fordelaktige tilbud basert på flere tildelingskriterier oppgitt i konkurransegrunnlaget skal benyttes, anbefales det å benytte et poengsystem og en matematisk modell. På fylkeskommunens side med interne prosedyreverktøy ligger en evalueringsmodell (Grips evalueringsskjema) som bygger på at de leverandørene får en score på en skala fra 1 – 5 på de ulike tildelingskriteriene. Nærmere bruksanvisning finnes på forsiden av arbeidsboken.

Ved gjennomføringen av evalueringen er det viktig at vi er bevisst på hvilken måte evalueringen gjennomføres på. Det er av avgjørende betydning at den samme metoden blir brukt likt på alle tildelingskriterier og alle tilbud. Likeverdige tilbud på et tildelingskriterium må få samme uttelling/karakter.

Ved evalueringen skal det skrives en tekstlig evaluering av tilbudene i forhold til hvert enkelt tildelingskriterium. Dette skal brukes som sammenlikningsgrunnlag og begrunnelse for den karakteren som tilslutt gis for det aktuelle tildelingskriterium. Vi anbefaler at det beste tilbudet innenfor hvert tildelingskriterium gis maksimal poengscore, og de andre tilbudene får trekk i forhold til hvor mye dårligere enn det beste tilbudet de vurderes.

Vurderinger som gjøres i fm evalueringen skal dokumenteres i anskaffelsesprotokollen /møtereferat og legges i P360.

6.5 MEDDELELSE OM HVEM SOM BLIR TILDELT KONTRAKT

Når vi har besluttet hvilken leverandør som skal få oppdraget, skal samtlige deltakere informeres skriftlig om dette. Det inntreer en karensperiode etter at meddelelsen er sendt ut, og vi kan ikke inngå kontrakt før denne karensperioden er utløpt.

Meddelelsen skal være skriftlig og gis samtidig til alle berørte leverandører. Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget, og opplyse om utløp av karensperioden.

- For konkurranser under EØS-avtalens terskelverdi er denne karensperioden «rimelig tid». Hva som kan regnes som rimelig tid må vurderes i forhold til den konkrete anskaffelsens art, verdi og kompleksitet.
- For konkurranser over EØS-terskelverdien skal karensperioden være minst 10 dager dersom meddelelsen sendes elektronisk, eller minst 15 dager dersom den sendes med et annet kommunikasjonsmiddel. Fristen regnes fra dagen etter meddelelsen er sendt.

Kontrakt må ikke inngås før karensperioden er utløpt, og eventuelle innsigelser er vurdert. Dette skal være med på å forhindre at virksomheten inngå kontrakt med feil leverandør av grunner som leverandørene gjør oppmerksom på når de får melding om hvilken leverandør vi har besluttet å inngå kontrakt med og hvorfor vedkommende er valgt.

Vi er ikke bundet av kontrakten før den er signert, en avgjørelse kan derfor omgjøres selv om meddelelse er sendt leverandørene.

Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget og knyttes til de kriterier for valg av tilbud som er opplyst om i konkurransegrunnlaget.

Krav til meddelelsen:

- Alle deltakerne i konkurransen skal varsles skriftlig om hvilket tilbud som er valgt.
- Deltakerne skal varsles samtidig.
- Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valg av leverandør. Det skal informeres om det valgte tilbudets egenskaper og relative fordeler i samsvar med angitte tildelingskriterier.
- Det skal opplyses om karenperioden.

Dersom vi mottar innsigelser fra en leverandør som mener at anskaffelsen ikke har foregått i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser, skal vi vurdere innsigelsene og eventuelt omgjøre beslutningen hvis det er begått feil. Dersom dette fører til at et annet tilbud blir ansett som det beste, skal nytt meddelelsesbrev sendes ut til samtlige deltakere i konkurransen.

En meddelelse om at virksomheten har besluttet å inngå kontrakt, fører ikke til at øvrige leverandører i konkurransen ikke lenger er bundet av sine tilbud. Leverandørene er bundet av sine tilbud inntil kontrakt er undertegnet eller vedståelsesfristen utløpt.

7. KONTRAKTSOPPFØLGING

Kontraktsoppfølging er alle forhold og situasjoner som oppstår fra kontrakt er signert til kontrakten er avsluttet og partene ikke lenger har rettigheter og plikter etter kontrakten. Dette innebærer særlig å kontrollere og sørge for at leverandøren leverer det han skal, når han skal, og ellers oppfylder alle sine plikter. Men det innebærer også å implementere kontrakten i vår virksomhet slik at vi etterlever våre forpliktelser ovenfor leverandøren.

Det gjelder generelt i alle avtaleforhold at partene har en lojalitetsplikt. Lojalitetsplikten stiller krav til forsvarlig og lojal opptreden gjennom hele avtaleforholdet.

Det eksisterer en rekke ulike kontrakter, og hver kontrakt er unik. Hvordan det er best å følge opp den enkelte kontrakt vil derfor variere fra tilfelle til tilfelle. Dette avsnittet inneholder forslag til hvordan dette kan gjøres.

- Oppfølging av kontraktens leveranse og fakturering
Kontrakten beskriver hva slags varer og tjenester som skal leveres, krav og spesifikasjoner. Leveransen skal kontrolleres ved varemottak / attestasjon av faktura i henhold til pkt. 4.1.2 i fylkeskommunens økonomihåndbok.
- Oppfølging av eventuelt andre kontraktsbestemmelser
Det kan være situasjoner der eventuelle kontraktsbestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår for leverandørens og underleverandørers ansatte bør følges opp. Dersom det er mistanke om brudd på slike bestemmelser kan kontroll gjennomføres ved å foreta stikkprøver. Vi kan be om å få utlevert kopi av arbeidskontrakter, timelister eller lønns slipper.
- Dersom det oppdages vesentlige avvik i forhold til kontraktsbetingelsene, bør leverandøren inviteres til et oppfølgingsmøte hvor disse forhold tas opp. Hvis en ikke

kommer til enighet kan saken tas opp med innkjøpsavdelingen eller fylkeskommunens jurist for diskusjon om videre oppfølging.