



Kommunale retningslinjer og veileder for offentlige anskaffelser

Innhold

.....	1
1 INNLEDNING	3
2 LOV OG FORSKRIFT	3
2.1 FORMÅL OG GRUNNLEGGENDE KRAV	3
2.2 HVEM SOM ER OMFATTET AV FORSKRIFT	3
2.3 DEFINISJONER.....	3
2.4 FORSKRIFTENS INNHOLD.....	4
2.5 TERSKELVERDIER OG KUNNGJØRING	4
2.6 VALG AV KONKURRANSEFORM.....	4
2.7 KONKURRANSEGRUNNLAGET	5
2.8 TILDELING AV KONTRAKT OG MELDING TIL TILBYDERNE.....	6
2.9 TVISTELØSNING - SØKSMÅL	6
2.10 OVERTREDELSESGBYR VED ULOVLIGE DIREKTE ANSKAFFELSER.....	7
2.11 LOVENS MILJØKRAV	7
3 ANSKAFFELSESPROSESSEN	9
3.1 INNLEDNING	9
3.2 ØVRIGE PROSEDYRER	9
3.3 PROTOKOLLFØRING	9
3.4 ANSKAFFELSER UNDER KR 500.000,- EKS. MVA.....	10
3.5 ANSKAFFELSER OVER KR 500.000, - EKS. MVA - UNDER EØS-TERSKELVERDIENE	12
3.6 ANSKAFFELSER OVER EØS-TERSKELVERDIENE 1,6 MILL. / 40 MILL. KRONER EKS. MVA (VARER OG TJENESTER/BYGG OG ANLEGG)	18
4 OFFENTLIG INNSYN.....	23
5 UNIVERSELL UTFORMING	24
6 ETIKK, SOSIAL DUMPING, MILJØ OG ETISK HANDEL	25
6.1 ETIKK	25
6.2 SOSIAL DUMPING	25
6.3 ETISK HANDEL	27
6.4 MILJØ	27
7 RAMMEAVTALER.....	28
8 BESTILLINGSFULLMAKT	28
9 AVSLUTNING	28
10 VEDLEGG	30
10.1 – OFTE STILTE SPØRSMÅL:	30
10.2 VEDLEGG - EGENERKLÆRING OM HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)	32
10.3 VEDLEGG - BEKREFTELSE PÅ TILSLUTNING TIL ILO-KONVENSJON NR. 94 OG DE ÅTTE KJERNEKONVENSJONENE	33
10.4 VEDLEGG – OPPLYSNINGER OM FORRETNINGSHEMMELIGHETER	34
10.5 PROTOKOLL MAL OVER NASJONAL (500 000) OG EØS-TERSKELVERDI (1,6 MILL)	35

1 Innledning

Hensikten med kommunens retningslinjer er å gi ansatte råd og bistand ved anskaffelser, samt gi informasjon om lov og forskrift for offentlige anskaffelser. Den skal være et hjelpemiddel for ledere, personell som utfører anskaffelser og andre som er involvert i anskaffelsesprosedyrer i kommunen. Den skal også gi informasjonen som er nødvendig for å forstå prinsippene for anskaffelsesvirksomheten og samtidig være enkel å bruke å forstå.

2 LOV OG FORSKRIFT

2.1 *Formål og grunnleggende krav*

Sitat fra lov om offentlige anskaffelser.

§ 1: *"Loven og tilhørende forskrifter 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."*

§ 5: *"Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med god forretningskikk, sikre høy forretningsetisk standard i den interne saksbehandling og sikre at det ikke finner sted forskjellsbehandling mellom leverandører."*

En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse. Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarehet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen.

Utvelgelse av kvalifiserte anbydere og tildeling av kontrakter skal skje på grunnlag av objektive og ikke-diskriminerende kriterier.

2.2 *Hvem som er omfattet av forskrift*

Det nye regelverket er felles for stat og kommunesektor og får anvendelse for alle offentlige organ som foretar anskaffelser. I utgangspunktet omfatter regelverket alle anskaffelser som foretas av offentlige organ. Lov og forskrift om offentlige anskaffelser er tilgjengelig på lovdata.

2.3 *Definisjoner*

Regelverket benytter en del definisjoner og gjennom bruk av regelverket får en klargjøring av disse begrepene:

- Oppdragsgiver annonserer en **Anbudskonkurranse**
- Oppdragsgivers annonsering kalles **Kunngjøring**
- **Leverandører** melder interesse på www.doffin.no eller direkte til oppdragsgiver
- I kunngjøringen og i konkurransegrunnlaget skal det angis en **Tilbudsfrist**
- Oppdragsgiver mottar et **Tilbud** fra leverandørene ved tilbudsfristens utløp
- I den videre prosess frem til kontrakt behandler oppdragsgiver mottatte **Tilbud**
- **Terskelverdier** er beløpsgrenser som skiller mellom ulike anskaffelsesprosedyrer (EØS og nasjonale verdier)

- **Livssyklus kostnader** er total kostnader for hele anskaffelsens levetid (kostnader i forbindelse med vedlikehold, drift og utrangering)
- **Universell utforming** er utforming eller tilrettelegging av hovedløsningen i de fysiske forholdene slik at virksomhetens alminnelige funksjon kan benyttes av flest mulig.

2.4 **Forskriftens innhold**

Del I omfatter kapittel 1, 2, 3 og 4 og inneholder alminnelige bestemmelser m.m. som skal følges uavhengig av kontraktens verdi. Her finner man bestemmelser som blant annet regulerer beregning av terskelverdier, konkurranseprinsippet, oppdragsgivers taushetsplikt og habilitet, språkkrav, oppdragsgivers opplysningsplikt, bruk av kontraktsstandarder m.m.

Del II omfatter fra kapittel 5 t.o.m. kapittel 13 og inneholder bestemmelser for anskaffelser under EØS-terskelverdiene og samt for nærmere bestemte tjenestekjøp (uprioriterte tjenester).

Del III omfatter fra kapittel 14 t.o.m. kapittel 22 og inneholder bestemmelser for anskaffelser over EØS-terskelverdiene.

Del IV inneholder fra kapittel 23 t.o.m. kapittel 25 regler om spesielle prosedyrer for designkonkurranse, bygge- og anleggskonsesjon samt bygge- og anleggskontrakter til sosiale formål.

2.5 **Terskelverdier og kunngjøring**

Reglene om beregning av terskelverdier er fastsatt i forskriftens § 2-3. Oppdragsgiver plikter å foreta en forsvarlig vurdering av anskaffelsens totale verdi. Samordning av anskaffelser i kommunen som helhet må vurderes.

Forskriften inneholder bestemmelser om veiledende kunngjøring, som skal inneholde opplysninger om de planlagte anskaffelser det kommende året, kunngjøring av den enkelte anskaffelse, samt kunngjøring av selve kontraktstildelingen.

1. For plikten til å kunngjøre den enkelte anskaffelse gjelder:
Anskaffelser over **kr 500.000 eks. mva.** kunngjøres nasjonalt gjennom DOFFIN - databasen.
2. Anskaffelse over **kr 1 600 000 eks. mva.** (EØS-terskelverdi) for vare- og tjenestekontrakter og **kr 40 000 000,- kr. eks. mva.** (EØS-terskelverdi) for bygge- og anleggskontrakter kunngjøres internasjonalt. Dette skjer ved at kunngjøringen foretas i den nasjonale DOFFIN -basen, som videresendes til den internasjonale TED -basen.

2.6 **Valg av konkurranseform**

De mest aktuelle konkurranseformer er åpen eller begrenset anbudskonkurranse samt konkurranse med forhandling. Det nye regelverket åpner for nye prosedyrer som konkurransepreget dialog, dynamisk innkjøpsordning (innkjøpssentraler) og rammeavtaler og parallelle rammeavtaler. Elektronisk auksjon er ingen prosedyre, men en metode for tildeling av kontrakter som kan anvendes som en avslutning av en konkurranse. Alt dette er mer omtalt senere i dette heftet.

Når man i det enkelte tilfelle skal velge konkurranseform gjelder følgende:

1. For anskaffelser under **kr. 500.000,-** eks. mva.: Alle anskaffelser skal i utgangspunktet skje ved konkurranse. Kommunen har som retningslinjer at Innkjøpskontoret i SIIS (Samordnet Innkjøp i Salten) skal informeres så tidlig som mulig i anskaffelsesprosessen for innspill og kvalitetssikring.
2. Ved nasjonale kunngjøringer under terskelverdien, men over **kr. 500.000 eks. mva.:** Oppdragsgiver kan velge om det skal benyttes åpen eller begrenset anbudskonkurranse, eller konkurranse med forhandling. Foruten dette kan noen av de ovennevnte prosedyrer benyttes, unntatt konkurransepreget dialog som kun gjelder over EØS terskelverdien.
3. Internasjonal kunngjøring over terskelverdien. Hovedregelen er at prosedyrene som nevnt i forskrift § 4-2 skal benyttes i anbudskonkurranser. Konkurransepreget dialog gjelder kun her (§ 14-2).

Konkurranse med forhandling er en mer komplisert konkurranseform enn de øvrige, og krever god kompetanse hos de som skal gjennomføre dette. Det anbefales at de som har behov for bistand når denne konkurranseformen skal gjennomføres tar kontakt med Innkjøpskontoret.

2.7 **Konkurransegrunnlaget**

Oppdragsgiver skal utarbeide et detaljert konkurransegrunnlag i henhold til forskriften. I konkurransegrunnlaget skal kriterier for konkurransen opplyses, herunder blant annet hva som skal anskaffes, konkurranseform og tildelingskriterier. Innen tilbudsfristens utløp kan det foretas rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter. Ved anbudskonkurranser må konkurransegrunnlaget være så klart og fullstendig at det sammen med tilbud og aksept kan utgjøre en avtale.

Forskriften har et klart skille mellom **kvalifikasjonskrav** til leverandøren og **tildelingskriterier** ved valg av leverandør. Kvalifikasjonskrav skal sikre oppdragsgiver at leverandøren har de nødvendige kvalifikasjoner for oppfyllelse av kontrakten, mens tildelingskriterier skal baseres enten på laveste pris, eller det økonomisk mest fordelaktige tilbud (se forklaring av forskjell i 1. avsnitt side 14). I det nye regelverket er det nye regler i forhold til vekting av tildelingskriteriene.

Kriteriene **skal** angis i prioritert rekkefølge:

- Under EØS terskelverdiene skal dette angis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlag. Unntak hvis oppdragsgiver ikke har bestemt seg for prioriteringen eller vektingen på forhånd, jfr. § 13-2 (2).
- Over EØS terskelverdiene skal en angi den relative vektingen som gis hvert av kriteriene. Vektingen kan angis innenfor et område med et passende maksimalt utslag § 22-2.
- Unntak: Dersom det ikke er mulig å foreta vekting skal en i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget angi kriteriene i prioritert rekkefølge med det viktigste først § 22-2 (3).

Det er et krav at leverandøren fremlegger skatteattest og HMS-erklæring (vedlegg 10.2) ved anskaffelser over kr 100.000,-. Dette kravet må klart fremgå av kunngjøringen eller i konkurransegrunnlaget. Dette fremgår automatisk i

forespørsel ved bruk av **Ajour innkjøp**. HMS-erklæring gjelder imidlertid ikke for varekontrakter.

2.8 Tildeling av kontrakt og melding til tilbyderne

Tildeling av kontrakt skal baseres på laveste pris eller det økonomisk mest fordelaktige tilbud (se forklaring av forskjell i 1. avsnitt side 14). De kriterier man velger skal være fastsatt på forhånd gjennom kunngjøring eller i konkurransegrunnlaget.

Det er i løpet av konkurransen ikke tillatt å endre eller supplere på noen av de allerede fastsatte tildelingskriteriene. Det er viktig at en er bevisst på dette ved utarbeidelse av konkurransegrunnlaget, da det er i planleggingsfasen kravene skal settes.

Ved anvendelse av det økonomisk mest fordelaktige tilbud skal alle momenter som inngår i vurderingen være opplyst på forhånd.

Det ingen lovbestemt karenstid for anskaffelse etter del I, men kan vurderes i enkelttilfeller.

Ved deltakelse i konkurranse etter forskriftens del II og III skal det gis skriftlig meddelelse om valg av leverandør med begrunnelse for valget. Det skal gis karenstid (klagefrist) før kontrakt kan signeres. Lengden på karenstiden er satt til 10 hele dager.

2.9 Tvisteløsning - søksmål

I følge lov og forskrift om offentlige anskaffelser kan leverandører saksøke en oppdragsgiver både før og etter at en kontrakt er inngått.

Under en anskaffelsesprosess før kontrakt er inngått, kan domstolene sette til side en oppdragsgivers beslutning dersom denne er i strid med lov eller forskrift. Dette innebærer at domstolene kan treffe en midlertidig avgjørelse under hele anskaffelsesprosessen, før kontrakt er inngått.

Etter at kontrakt er inngått kan den tilbyder som mener seg forbigått reise erstatnings - søksmål for domstolene. Dersom saksøker har blitt påført tap som en klar følge av kvalifisert brudd på regelverket, kan oppdragsgiver bli idømt erstatningsansvar for den positive kontraktsinteresse dvs. forventet fortjeneste tilsvarende som om vedkommende hadde fått kontrakten.

Klagenemnda for offentlige anskaffelser KOFA ble opprettet i 2003. Nærmere informasjon kan hentes: www.kofa.no. Bakgrunnen for opprettelsen var et ønske om å forenkle leverandørens klageadgang og for å øke kompetansen om offentlige anskaffelser. Klagenemnda skal være et rådgivende organ og skal avgi uttalelser i enkeltsaker.

Enheter som blir informert muntlig eller skriftlig om klage på tildelingsbeslutning evt. klage direkte til KOFA skal snarest melde fra til Innkjøpskontoret om dette.

Domstolen behandler tvistesaker, bøter og straffegebyrer.

2.10 Overtredelsesgebyr ved ulovlige direkte anskaffelser

I § 7b i lov om offentlige anskaffelser er det gitt bestemmelser/hjemler som gir adgang til å ilegge oppdragsgivere et overtredelsesgebyr. Det er domstolene som ilegger overtredelsesgebyr. Dette gjelder kun ved ulovlige direkte anskaffelser og et slikt gebyr kan kun rettes mot oppdragsgivere.

Vilkår for overtredelsen er at oppdragsgiver eller den som handler på vegne av oppdragsgiver har opptrådt grovt uaktsom eller forsettlig. Overtredelsesgebyret kan ikke overstige 15 % av anskaffelsens verdi og vedtak om gebyr kan ikke påklages med unntak ved søksmål.

2.11 Lovens miljøkrav

Lov om offentlige anskaffelser pålegger at offentlige oppdragsgivere tar hensyn til livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser når de planlegger sine anskaffelser. Dette innebærer at før beslutning om hva som skal anskaffes tas, må oppdragsgiver ha vurdert om behovet dekkes på måter som gir lave livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser.

For å sikre likebehandling av leverandører er det ikke fritt frem for hvilke krav man stiller til leverandører og produkter. Kunnskap om regelverket er viktig når man skal foreta miljøvennlige innkjøp. Nærings- og Handelsdepartementet har i denne sammenheng utarbeidet en egen miljøveileder som skal være til hjelp når miljøkrav skal tas hensyn til i anskaffelsesprosessen.

For nærmere informasjon:

«Miljø og regelverket for offentlige anskaffelser»

http://www.regjeringen.no/upload/kilde/nhd/bro/2004/0002/ddd/pdfv/197434-ferdig_miljoveileder.pdf

Oppdragsgiver skal tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser, dvs. anskaffelser som gir høy grad av behovstilfredsstillelse og som samtidig har en lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet fra produktutvikling til uttøring, samt vurdere alternative løsninger for behovsdekning.

Oppdragsgiver har stor frihet til å stille spesifikasjonskrav til kontraktsgjenstanden, men må unngå at man gjennom kravene favoriserer enkelte foretak (diskriminering). Oppdragsgiver skal spesifisere kontraktsgjenstanden slik at de angitte karakteristika tjener til oppfyllelse av det formål som oppdragsgiver har til hensikt å anvende produktet eller ytelsen til. Spesifikasjonene skal bestå av objektive (målbare) egenskaper ved kontraktsgjenstanden. Det skal stilles konkrete miljøkrav til produktets ytelse eller funksjon, når dette er mulig.

Det er to regelsett som omhandler kvalifikasjonskravene (miljøkravene til leverandør):
a) Krav til økonomisk, finansiell og teknisk kapasitet og b) Avvisningsbestemmelser

Oppdragsgiver kan stille krav til leverandørens faglige og tekniske kapasitet/kompetanse innenfor rammen av kontraktens formål, type og kompleksitet (a), og oppdragsgiver kan avvise leverandører som har gjort seg skyldig i forsømmelser mot faglige eller etiske krav i vedkommende bransje, herunder brudd på miljølovgivning (b).

Tildelingskriterier må være:

- Forbundet med kontraktens gjenstand

- Gjort kjent i konkurransegrunnlaget
- Utformet på en måte som ikke gir oppdragsgiver et ubetinget fritt valg
- Av en slik type at oppdragsgiver kan kontrollere at de er oppfylt

3 ANSKAFFELSESPROSESSEN

3.1 Innledning

I Forskriftens § 3-1 Grunnleggende krav for alle anskaffelser, lyder pkt. 1:

Enhver anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse uansett hvilken anskaffelsesprosedyre som benyttes.

Det er ikke anledning til å fravike eller gjøre unntak fra forskriften. De ulike anskaffelser er skjematisk beskrevet i flytdiagram i dette heftet, og alle beløpene gjelder eksklusiv merverdiavgift.

Reglene om **terskelverdier** i forskriftens §§ 2-2 og 2-3 avgjør hvilke prosedyrer som skal benyttes for anskaffelsen. Terskelverdiene er pr. 25.04.13 **kr 1 600 000,-** eks. mva for vare- og tjenestekjøp, og **kr 40 000 000,-** eks. mva for bygge- og anleggskontrakter.

Prosedyre 1. Nasjonale anskaffelser, dvs. anskaffelser **under** EØS-terskelverdiene. Her kan oppdragsgiver velge om han ønsker å benytte åpen eller begrenset anbudskonkurranse, eller konkurranse med forhandling (§5-1).

Prosedyre 2. Anskaffelser **over** EØS – terskelverdiene. Hovedregelen her er at det skal benyttes åpen eller begrenset anbudskonkurranse (§ 14-1(1)). Bruk av andre prosedyrer, som konkurransepreget dialog og konkurranse med forhandling, krever et særskilt hjemmelsgrunnlag. (§§ 14-2, 14-3, 14-4).

Oppdragsgiver må foreta en beregning av anskaffelsens anslåtte verdi (§ 2-3) for å avgjøre om anskaffelsen faller inn under nasjonale eller EØS - anskaffelsesregler. En anskaffelse kan ikke deles opp i den hensikt å omgå forskriften. Dersom en tjeneste eller et bygge- og anleggsarbeid er inndelt i flere delarbeider som det skal inngås særskilte kontrakter for samtidig, skal verdien av hvert delarbeid tas med i beregningen.

3.2 Øvrige prosedyrer

I tillegg til prosedyrene nevnt ovenfor inneholder forskriftens del IV regler for noen anskaffelsesprosedyrer hvor spesielle regler gjelder:

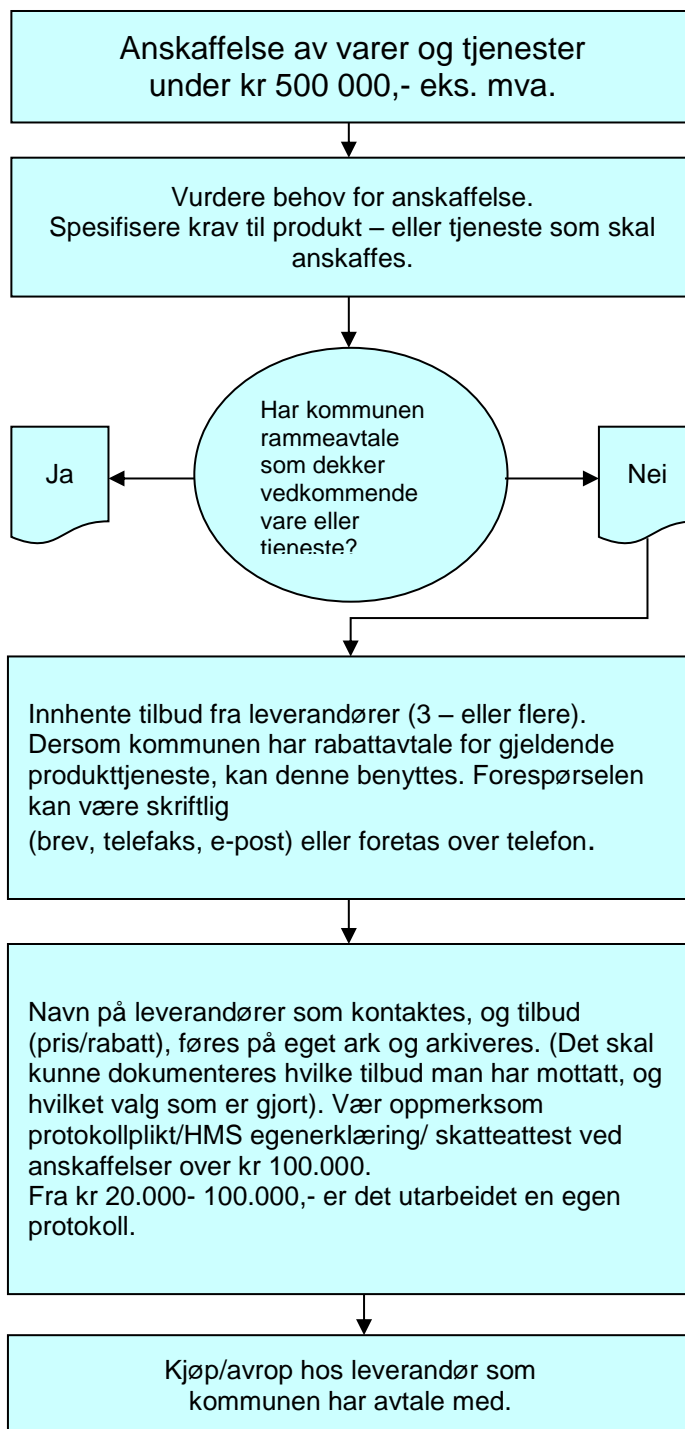
- Plan og designkonkurranse, jfr. kap. 23
- Bygge- og anleggskonsesjon, jfr. kap. 24
- Bygge- og anleggskontrakter for sosiale formål, jfr. kap. 25

3.3 Protokollføring

Forskriftens § 3.2 pålegger oppdragsgiver å føre protokoll for anskaffelser over kr 100 000,- eks mva. Dette er et ufravikelig krav. Det er ikke protokollplikt for anskaffelser under kr 100.000 kr., men det skal kunne dokumenteres at anskaffelsen har vært gjennomført etter de grunnleggende prinsippene i Lov om offentlige anskaffelser.

Hovedregelen er at **Ajour Innkjøpssystem** skal brukes. Det inneholder en elektronisk protokoll som sikrer dokumentasjon og veiledning i prosessen.

3.4 Anskaffelser under kr 500.000,- eks. mva.



Vurdere behov for anskaffelse

Første skritt i prosessen er å vurdere enhetens behov for å gå til anskaffelse av det aktuelle produkt. Videre må enhetens krav til vedkommende produkt eller tjeneste spesifiseres.

Rammeavtale

Neste skritt er å avklare om kommunen har en rammeavtale som dekker enhetens behov til varen - eller tjenesten. Oversikt finnes på www.siis.no og A jour Innkjøp. Fortsatt usikker? Kontakt Innkjøpskontoret.

For rammeavtaler velges kommunens leverandør for avrop/kjøp. Med avrop menes bestilling foretatt etter en på forhånd inngått rammeavtale. Evt. avvik fra kjøp på rammeavtaler må avklares med Innkjøpskontoret.

Dersom ja, bestilles varene av godkjente bestillere elektronisk over e-handelssystemet **Ajour innkjøp**. Dersom nei, gå til neste ledd.

For anskaffelser over kr 20.000 eks. mva. skal anskaffelsen gjennomføres i **Ajour innkjøp**. Ved bruk av Ajour innkjøpssystem, blir dokumentasjon av anskaffelsen og krav om protokoll ivaretatt.

- **Direkte anskaffelse mellom kr 20 000 og kr 100 000 eks. mva.**
Bruk av **Ajour innkjøp** på disse anskaffelsene sikrer krav til dokumentasjon på en tidsbesparende måte. Et tilstrekkelig antall tilbydere skal forespørres slik at en oppnår reell konkurranse. Det skal som hovedregel innhentes tilbud fra minst 3 eller flere leverandører. Unntak skal dokumenteres og begrunnes. Forespørselen kan være skriftlig (brev, e-post) eller foretas over telefon på de minste kjøpene. Prinsippene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser skal gjelde. Jfr. regelverkets formål om at alle anskaffelser skal om mulig skje på bakgrunn av konkurranse. Foruten pris bør også firmaets service og tjenestens/varens kvalitet inngå i vurderingen, der dette er hensiktsmessig.
- **Anskaffelser mellom kr 100. 000,- og kr 500. 000,- eks. mva.**
Et tilstrekkelig antall tilbydere skal forespørres slik at en oppnår reell konkurranse. Bruk gjerne www.gulesider.no, bransjeorganisasjoner, arkivet på www.doffin.no og søk på nett kontaktes for å få oversikt over aktuelle tilbydere. I noen tilfeller bør anskaffelsen kunngjøres i dagspressen (lokalavis).

Forespørselen skal være skriftlig via **Ajour Innkjøpssystem**. Prinsippene i lov og forskrifter om offentlige anskaffelser blir ivaretatt i kommunens innkjøpssystem.

Tildelingskriterier skal henge sammen med anskaffelsen.

Tilbudene skal være skriftlige i lukket forsendelse og åpnes på samme tidspunkt.

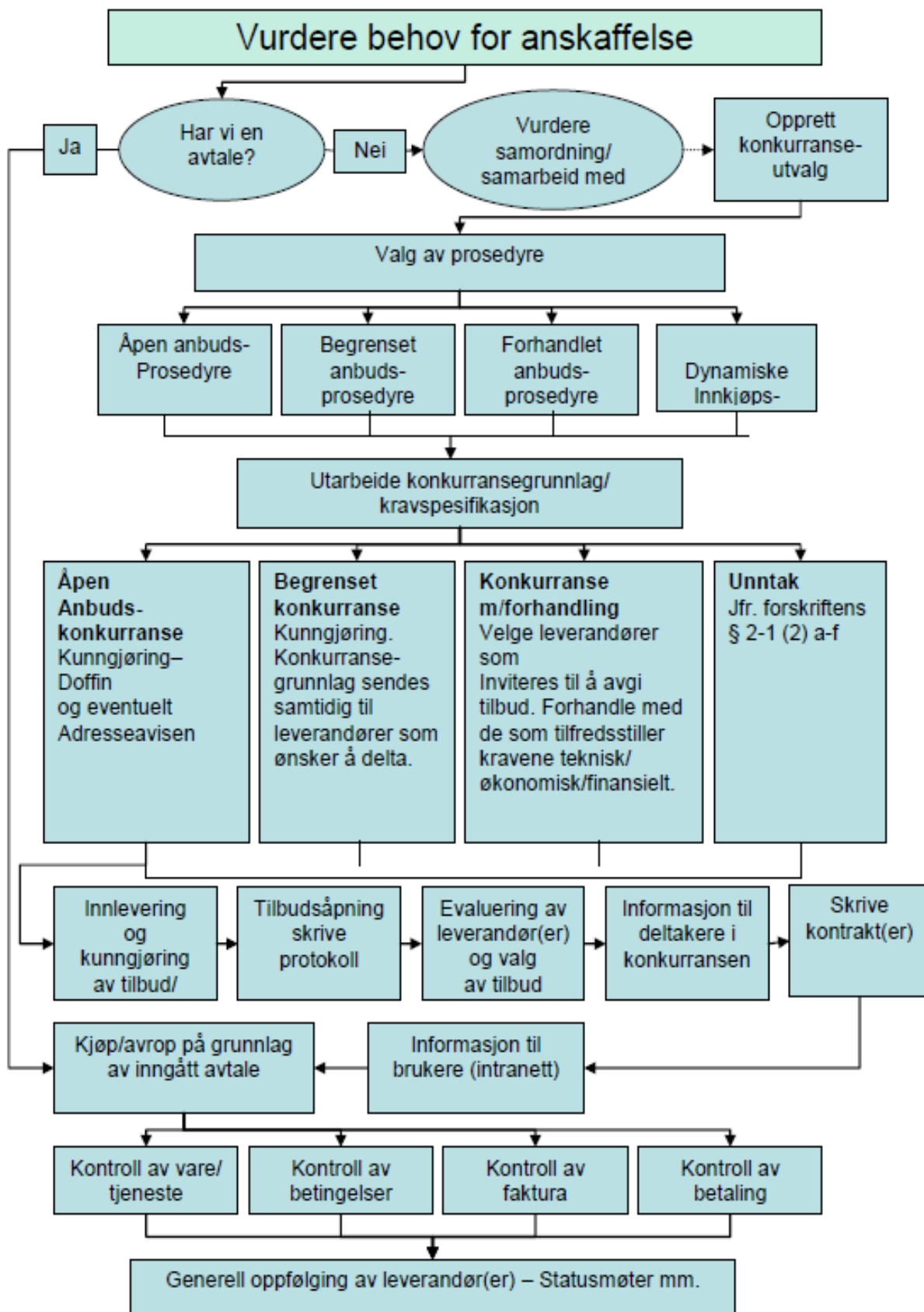
Ajour Innkjøpssystem etterspør automatisk attest for merverdiavgift, skatt og HMS-egenerklæring i forespørselen, etter forskrift om offentlige anskaffelser.

Innkjøpere har ansvar for og ivareta miljøhensyn i anskaffelser. Det omfatter både miljøvennlige forhold hos leverandør (kvalifikasjonskrav) og produktet/tjenesten som skal anskaffes.

Tilbydere skal orienteres skriftlig om hvem som er tildelt leveransen.

3.5 Anskaffelser over kr 500.000, - eks. mva - under EØS-terskelverdiene

(samt uprioriterte tjenester uavhengig av verdi. EØS-terskelverdi kr 1,6 mill. kr pr. 25.04.13)



Vurdere behov for anskaffelse

Oppdragsgiver må foreta en total vurdering av sitt behov. Før en beslutning om hva som skal anskaffes tas, må vi vurdere om behovet kan dekkes på måter som gir lave livssyklus-kostnader og miljømessige konsekvenser.

Har vi avtale?

Neste skritt blir å finne ut om kommunen allerede har avtale med aktuell leverandør innenfor dette området. Hvis ja, gå til punkt om "kjøp/avrop på grunnlag av inngått avtale". Hvis nei, gå til neste punkt.

Vurdere samordning/samarbeid med andre

Kontakte andre enheter med et mulig tilsvarende behov for eventuelt å samkjøre anskaffelser.

Opprette brukergruppe

Hvis nødvendig opprettes en representativ brukergruppe på tvers av enhetene.

Valg av prosedyre

Oppdragsgiver må på bakgrunn av sitt behov vurdere hvilken prosedyre som skal velges i anskaffelsesprosessen. Anskaffelsen skal foretas ved åpen eller begrenset anbuds-konkurranse eller ved konkurranse med forhandling. I visse tilfeller har vi adgang til å benytte vilkårene i forskriftens § 2-1 annet punktum bokstav a til f og tredje ledd. Bestemmelsene er et unntak fra hovedregelen om at prosedyrene i forskriftens del II skal følges og dette blir omtalt som direkte anskaffelser.

Utarbeide konkurransegrunnlag/kravspesifikasjon

Konkurransegrunnlaget skal inneholde konkurransereglene og hvilke ytelse som skal anskaffes. Det skal så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til ytelsen, men det kan ikke beskrives en ytelse gjennom en direkte henvisning til et bestemt merke. I konkurransegrunnlaget skal det framgå forhold som: hvilken anskaffelsesform som er valgt, frist for innlevering, adresse-mottak, hvordan tilbudene skal merkes, vedståelsesfrist, kvalifikasjonskrav, tildelingskriterier og en henvisning til kunngjøringen.

I konkurransegrunnlaget må det framgå klart hvilke kvalifikasjonskrav som stilles til leverandøren og hvilke tildelingskriterier som skal legges til grunn. Kriteriene kan ikke endres i ettertid.

Kvalifikasjonskravene angir hvilke minstekrav leverandøren må oppfylle for å kunne delta i konkurransen. Det skal også stilles krav til miljø, men en må være oppmerksom på at regelverket har føringer på hvilke typer krav som stilles samt hvordan disse kreves dokumentert. Det skal i tillegg stilles krav til lønns og arbeidsforhold, dette ivaretas av **vedlegg 10.3: ILO konvensjonen**.

Desto strengere krav, desto færre tilbydere, noe som igjen kan påvirke prisen. Det er ikke anledning til å stille nasjonale krav som medfører diskriminering av utenlandske aktører.

Oppdragsgiver skal alltid kreve at norske leverandører framlegger attest for merverdiavgift og for skatt. Oppdragsgiver skal også kreve HMS-erklæring (vedlegg 10.2) jfr. § 8-8.

Regelverket åpner for at det kan stilles krav til leverandøren om bl.a.: organisering, finansiell og økonomisk stilling, tekniske kvalifikasjoner og vandel. Begrensningene ligger i at kravene ikke skal være nasjonalt diskriminerende.

Tildelingskriteriene skal enten baseres på laveste pris eller hvilket tilbud som er økonomisk mest fordelaktig. Dersom det økonomisk mest fordelaktige benyttes skal kriteriene angis i prioritert rekkefølge og/eller vektlegges hvis oppdragsgiver på forhånd har bestemt seg mht. prioritering/vektning. Det kan benyttes slike kriterier som pris, teknisk løsning, drifts- og vedlikeholdskostnader, kvalitet, teknisk verdi, estetiske og funksjonsmessige egenskaper, service og teknisk bistand, oppfyllelsestid, miljø m.m. Miljørelaterte kriterier må være relatert til kontraktens gjenstand og må ikke være utformet slik at det er fritt fram for oppdragsgiver å avgjøre om kriteriet er oppfylt. Kriteriene må være utformet slik at hensynet til forutberegnelighet og etterprøvnbarhet ivareta i anskaffelses- prosessen. Dette er det viktig å være oppmerksom på i planleggingsfasen ved utarbeidelsen av konkurransegrunnlaget. Tildelingskriteriene bør i størst mulig grad beskrives.

Kriteriene kan ikke endres underveis etter at tilbudsfristen er utløpt. Det er normalt ikke tillatt å trekke inn kvalifikasjoner som tildelingskriterier. Det kan gjøres unntak ved ytelse hvor kvalifikasjoner har vesentlig betydning f.eks. intellektuelle tjenester. Det vil da kunne legges vekt på f. eks. tidligere erfaring, dersom dette direkte påvirker kvaliteten av ytelsen som leveres (for eksempel spesielle arkitekt- og ingeniørtjenester). Forutsetningen er at erfaringene er objektiv dokumenterbare og dette er lovlig fastsatt som tildelingskriterie. I denne sammenheng vil også andre oppdragsgiveres erfaringer med tilbyder være relevante.

Av aktuell informasjon ellers er: kontaktperson for forespørselen, om eventuelle alternative løsninger aksepteres og eventuelle krav til disse, tid og sted for eventuell tilbudsåpning, tid og sted for eventuelle befaringer eller konferanser, hvilke kontraktsbestemmelser som gjelder og eventuelle spørsmål om hvilke underleverandører som skal benyttes.

- **Åpen anbudskonkurranse**

Åpen anbudskonkurranse er en anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å levere inn tilbud. Retten til og delta gjelder enten det er en EØS- eller nasjonal anskaffelse. Regelverket åpner for at flere anskaffelsesprosedyrer kan benyttes. Åpen anbudskonkurranse blir benyttet mest blant konkurranseformene, da dette i utgangspunktet vil gi flest tilbud. Dersom det ikke står noe annet i innbydelsen vil en anbudskonkurranse regnes som åpen. Frister i åpen anbudskonkurranse står beskrevet i forskriftens kap. 10. Det er nok at leverandørene får "tilstrekkelig tid til å foreta de nødvendige undersøkelser og beregninger" (§ 10-1).

- **Begrenset anbudskonkurranse**

Begrenset anbudskonkurranse er en anskaffelsesprosedyre som bare tillater de leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å levere inn tilbud. Dette skal skje først etter kunngjøringen og utvelgelsen. I kunngjøringen skal oppdragsgiver foruten kvalifikasjonskrav fastsette en grense for antall leverandører som inviteres til å delta, og antallet skal være tilstrekkelig til å sikre reell konkurranse. Denne anbudskonkurransen benyttes helst hvor oppdragsgiver vet det er mange aktører i markedet og vil begrense antallet tilbud. Oppdragsgiver velger blant de innsendte kvalifiserte forespørslene hvem som skal delta i den videre konkurransen. Antallet fremgår i kunngjøringen. Kunngjøringen skjer i DOFFIN- databasen. Gjennomføringen av konkurransen er omhandlet i forskriftens kap. 11.

- **Konkurranse med forhandling**

Anskaffelsesprosedyren "konkurranse med forhandling" er likestilt med åpen og begrenset anbudskonkurranse. Følgelig kommer alle reglene om gjennomføring av en anbudskonkurranse til anvendelse med mindre det er særlig hjemmel for unntak. Under selve forhandlingsprosessen har oppdragsgiver rett til å forhandle om alle sider ved konkurransegrunnlaget.

Forhandlingene skal likevel skje under hensyntaken til prinsippene om likebehandling, taushetsplikt og god forretningsskikk. Konkurranse med forhandling er omtalt i § 11-8. For å forenkle prosessen åpner regelverket for bruk av en ett-trinnsprosedyre, dvs. at oppdragsgiver **kan** be leverandørene om å sende inn dokumentasjon på sine kvalifikasjoner sammen med tilbudet. Dette er en særregel som bare gjelder under terskelverdiene og er omtalt i Fornyings- og administrasjonsdepartementets «Veileder til reglene om offentlige anskaffelser» side 77. Konkurranse med forhandling er komplisert og krever spesiell kompetanse. Ved behov for bistand, ta kontakt med Innkjøpskontoret.

- **Dynamiske innkjøpssystemer**

Regulert i forskriftens § 6-4. Et dynamisk innkjøpssystem er en elektronisk innkjøpsprosess som er egnet for alminnelige innkjøp som er generelt tilgjengelig på markedet. Definisjon i § 4-2(e). Anskaffelsesprosessen passer best for gjentakende kjøp og skal kun foregå elektronisk. Ved etableringen skal reglene for åpen anbudskonkurranse følges i alle faser.

- **Elektronisk auksjon**

Elektroniske auksjoner er regulert i § 13-4. Elektronisk auksjon er ikke en selvstendig konkurranseform men en metode for tildeling av kontrakten som kan anvendes som avslutning av en konkurranse. Forutsetning for å benytte elektronisk auksjon er at det er en vare- eller tjenestekontrakt og det må være en ytelse som kan beskrives og spesifiseres nøyaktig. I tillegg bør anskaffelsens verdi være tilstrekkelig høy til at det er potensial for forbedringer via en elektronisk auksjon.

Kunngjøring av konkurranse og innlevering av tilbud

Kunngjøring av anskaffelsen skjer i databasen DOFFIN samt i TED -databasen dersom oppdragsgiver ønsker det. Kunngjøringen skal utarbeides i samsvar med vedlegg 1 i forskrift om offentlige anskaffelser. Jfr. lov og forskrift på innkjøpskontorets hjemmeside. Tilbudet skal leveres i lukket konvolutt og merkes "**TILBUD - NAVN PÅ TILBUDET**". Telefaks og e-post vil foreløpig ikke bli godtatt av kommunen. Tilbud som ikke er levert innen fastsatte frister skal avvises (§ 11-11) og arkiveres i 3 år. Det skal gis skriftlig tilbakemelding om avvising og hvorfor (§ 11-13 jfr. § 11-14). Tilbud skal påføres tidspunkt for mottagelse etter hvert som de kommer inn.

Tilbudsåpning/skrive protokoll

Rettidig levert tilbud skal åpnes på det tidspunkt og på det sted som er angitt i konkurranse- grunnlaget. For sent innkomne tilbud arkiveres i 3 år. Åpningen skal foretas av minst to representanter for oppdragsgiver. Oppdragsgiver skal føre protokoll fra konkurransen. En protokoll skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen.

Protokollen er offentlig tilgjengelig etter tildeling av konkurransen er gjort. Den skal ikke inneholde forretningshemmeligheter for leverandøren eller kommunen.

Evaluering av leverandør(er) og valg av tilbud

Etter at åpning har funnet sted, må man sjekke at det sammen med tilbudene er medsendt HMS - erklæring, attest for merverdiavgift og for skatt.

Dersom en eller flere leverandører ikke har levert HMS - egenerklæring, skatteattest eller offentlig tilgjengelig dokumentasjon av at krav til leverandøren er oppfylt **kan** det fastsettes en kort tilleggsfrist for ettersending av disse dokumentene. Blir ikke dette utført innen fristen, skal tilbudet avvises. Ellers gjelder egne regler for når et tilbud skal eller kan avvises og disse framgår av §§ 11-10, 11-11 og 11-13. Det skal gis skriftlig tilbake - melding om avvisning og hvorfor (§ 11-13 og § 11-14).

Det første trinnet i vurderingen av innkomne tilbud vil være å vurdere om leverandørene er kvalifisert eller ikke. Kvalifikasjonskrav skal i hovedtrekk angis i kunngjøringen, og minimumskravet skal framgå klart i konkurransegrunnlaget. Jo strengere kvalifikasjonskravene er, dess mindre konkurranse.

Hvilke krav som kan og eller skal stilles til leverandørene, framgår i § 8-4 og § 8-5 i forskriftene. Kvalifikasjonskrav kan ikke være et tildelingskriterium; Oppdragsgiver skal avvise et tilbud som ikke oppfyller krav som er satt for leverandørens deltagelse i konkurransen. Skriftlig tilbakemelding skal gis til avviste leverandører.

Neste trinn vil være å vurdere tilbudene fra de kvalifiserte leverandørene og i første omgang i forhold til forbehold, feil, uklarheter o.s.v. Dersom det er uklarheter ved tilbudene, kan oppdragsgiver gjennomføre samtaler med tanke på å avklare disse forholdene, men forutsetningen er at dette ikke skjer slik at det forårsaker forskjellsbehandling av tilbudene. Ved åpen og begrenset anbudskonkurranse er det forbudt å føre forhandlinger om grunnleggende forhold ved tilbudene. Åpenbare feil skal rettes dersom det er utvilsomt hvordan feilen skal rettes. Ved bygge- og anleggsarbeider skal poster som ikke er priset, anses innkalkulert i andre poster, med mindre annet er angitt i tilbuds brevet eller den manglende utfyllingen skyldes en åpenbar feil. De tilbud som inneholder vesentlige mangler, uklarheter, forbehold e.l. av en slik karakter at de rammes av forskriftenes § 11-11, skal avvises. Skriftlig tilbakemelding.

Det siste trinnet i evalueringen vil være å vurdere de gjenstående, akseptable og korrekte tilbudene i samsvar med tildelingskriteriene fastlagt i kunngjøringen og eller i konkurransegrunnlaget (§ 13-2).

Informasjon til deltakere i anbudskonkurransen

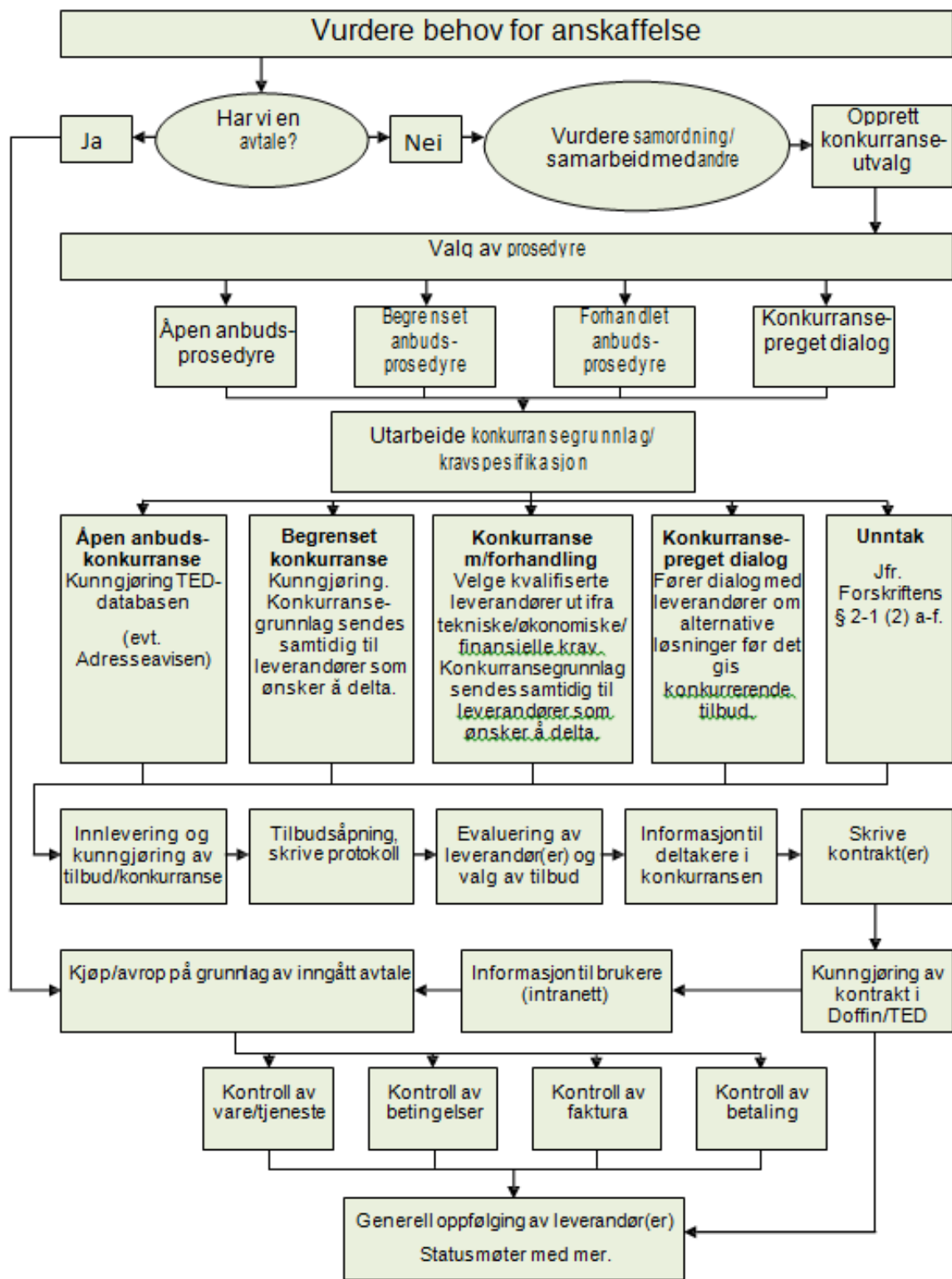
Alle tilbydere skal meddeles samtidig hvem som tildeles kontrakten. Meddelelsen skal skje i rimelig tid før kontrakt inngås (§ 13-3). Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget og frist for leverandører til å klage over beslutningen (10 hele dager).

Skrive kontrakt(er)

Forskriften berører ikke spesifikt kontraktsvilkår, men § 3-11 lyder "Der det finnes fremforhandlede og balanserte kontraktsstandarder skal disse brukes, med mindre konkrete forhold begrunner avvik fra standarden."

Tvister mellom partene om kontraktsforholdet skal avgjøres ved rettergang for de ordinære domstoler, med mindre partene blir enige om at tvist skal avgjøres ved voldgift. I tilfelle av søksmål er Bodø kommune stedlig verneting.

3.6 Anskaffelser over EØS-terskelverdiene 1,6 mill. / 40 mill. kroner eks. mva (varer og tjenester/bygge og anlegg)



Vurdere behov for anskaffelse

Oppdragsgiver må foreta en total vurdering av sitt behov. Før en beslutning om hva som skal anskaffes treffes, må vi vurdere om behovet kan dekkes på måter som gir lave livssykluskostnader og miljømessige konsekvenser.

Har vi avtale?

Neste skritt blir å finne ut om kommunen allerede har avtale med aktuell leverandører innenfor dette området. Hvis ja, gå til punkt om "kjøp/avrop på grunnlag av inngått avtale". Hvis nei, gå til neste punkt.

Vurdere samordning/samarbeid med andre

Kontakt andre enheter med et mulig tilsvarende behov for å eventuelt samkjøre anskaffelser.

Opprette brukergruppe

Hvis nødvendig opprett en representativ brukergruppe på tvers av enhetene.

Valg av prosedyre

Oppdragsgiver må på bakgrunn av sitt behov vurdere hvilken prosedyre som skal velges i anskaffelsesprosessen. Åpen anbudskonkurranse er den som benyttes mest, men det finnes hjemmel i forskriften for å velge andre prosedyrer. Valg av prosedyrer er omtalt i kapittel 14 i forskriften og under neste punkt.

Utarbeide konkurransegrunnlag/kravspesifikasjon

Konkurransegrunnlaget skal inneholde konkurransereglene og hvilke ytelse som skal anskaffes. Det skal så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til ytelsen, men det kan ikke beskrives en ytelse gjennom en direkte henvisning til et bestemt merke. I konkurransegrunnlaget skal det framgå forhold som: hvilken anskaffelsesform som er valgt, frist for innlevering, adresse-mottak, hvordan tilbudene skal merkes, vedståelsesfrist, kvalifikasjonskrav, tildelingskriterier og en henvisning til kunngjøringen. I konkurransegrunnlaget må det framgå klart hvilke kvalifikasjonskrav som stilles til leverandøren og hvilke tildelingskriterier som skal legges til grunn.

Kvalifikasjonskravene angir hvilke minstekrav leverandøren må ha for å kunne delta i konkurransen. Det skal også stilles krav til miljø, men en må være oppmerksom på at regelverket har føringer på hvilke typer krav som stilles samt hvordan disse kreves dokumentert. Dess strengere krav, dess færre tilbydere, noe som igjen kan påvirke prisen.

Oppdragsgiver skal alltid kreve at norske leverandører framlegger skatteattest for merverdi - avgift og for skatt med unntak ved direkte anskaffelser (§ 17-4). For arbeid som skal utføres i Norge skal oppdragsgiver kreve at samtlige leverandører fremlegger en HMS-erklæring (§17-5).

Regelverket åpner for at det kan stilles krav (se §§ 17-7 til 17-13) til leverandøren om bl.a.: organisering, finansiell og økonomisk stilling, tekniske kvalifikasjoner og vandel. Begrensningene ligger i at kravene ikke skal være nasjonalt diskriminerende.

Tildelingskriteriene skal enten baseres på laveste pris eller hvilket tilbud som er økonomisk mest fordelaktig (§22-2). Dersom det økonomisk mest fordelaktige benyttes skal kriteriene angis i prioritert rekkefølge og vektlegges. Unntak § 22-2 (3).

Det kan benyttes slike kriterier som pris, teknisk løsning, drifts- og vedlikeholdskostnader, kvalitet, teknisk verdi, estetiske og funksjonsmessige egenskaper, service og teknisk bistand, oppfyllelles- tid, miljø m.m. Miljørelaterte kriterier må være relatert til kontraktens gjenstand og må ikke være utformet slik at det er fritt fram for oppdragsgiver å avgjøre om kriteriet er oppfylt. Kriteriene må være utformet slik at hensynet til forutberegnelighet og etterprøvnbarhet ivaretas i anskaffelsesprosessen. Dette er det viktig å være oppmerksom på i planleggingsfasen ved utarbeidelsen av konkurransegrunnlaget. Kriteriene bør i størst mulig grad beskrives.

Kriteriene kan ikke endres underveis etter at tilbudsfristen er utløpt. Det er normalt ikke tillatt å trekke inn kvalifikasjoner som tildelingskriterier.

Av aktuell informasjon ellers er: kontaktperson for forespørselen, om eventuelle alternative løsninger aksepteres og eventuelle krav til disse, tid og sted for eventuell anbudsåpning, tid og sted for eventuelle befaringer eller konferanser, hvilke kontraktsbestemmelser som gjelder og eventuelle spørsmål om hvilke underleverandører som skal benyttes.

▪ **Åpen anbudskonkurranse**

Åpen anbudskonkurranse er en anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å levere inn tilbud (§ 14-1). Oppdragsgiver bør benytte åpen konkurranse da dette i utgangspunktet vil gi flest tilbud. Denne prosedyren benyttes mest blant anbudsprosedyrene, men regelverket åpner for at de andre konkurranseformene kan benyttes. Dersom det ikke står noe annet i innbydelsen vil en anbudskonkurranse regnes som åpen.

Frister i åpen anbudskonkurranse står beskrevet i forskriftens kap. 19. For anskaffelser skal minimumsfristen for mottak av tilbud være minst 45 dager fra den dag kunngjøringen ble sendt til TED-databasen, via www.doffin.no. (§ 19-1(1)). Denne fristen skal forlenges under visse forhold (§ 19-1(2)) og den kan forkortes når veiledende kunngjøring er benyttet (§ 19-1(3 og 4))

(4) Tilbudsfristen i første ledd kan forkortes med fem dager dersom det fra tidspunktet for kunngjøringen gis fri, direkte og full elektronisk adgang til konkurransegrunnlaget og ethvert supplerende dokument. Det skal angis i kunngjøringen på hvilken internettadresse denne dokumentasjonen er tilgjengelig.

▪ **Begrenset anbudskonkurranse**

Begrenset anbudskonkurranse er en anskaffelsesprosedyre som bare tillater de leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud. Begrenset anbudskonkurranse må kunngjøres først. I kunngjøringen skal oppdragsgiver foruten kvalifikasjonskrav fastsette en øvre og nedre grense for antall leverandører som inviteres til å delta. Antallet skal være tilstrekkelig til å sikre reell konkurranse. Det anbefales minimum 5 leverandører. Denne anbudskonkurransen benyttes helst hvor oppdragsgiver vet det er mange aktører i markedet, og vil begrense antallet tilbud. Oppdragsgiver velger blant de innsendte kvalifiserte forespørslene hvem som skal delta i den videre konkurransen. Antallet fremgår i kunngjøringen. Gjennomføringen av konkurransen omhandles i forskriftens kap. 8.

Fristen for mottak av forespørsler om og delta skal minst være 30 dager fra den dag kunngjøringen ble sendt til TED- databasen, via www.doffin.no (§ 19-2(1)). Fristen for mottak av tilbud fra de som er kvalifisert og utvalgt til å delta i

konkurransen skal være minst 40 dager regnet fra den dag den skriftlige invitasjonen og konkurransegrunnlaget ble sendt fra oppdragsgiver.

- **Konkurranse med forhandling**

Over EØS terskelverdien er ikke anskaffelsesprosedyren "konkurranse med forhandling" å anse som en separat prosedyre i henhold til forskriften, men er et avvik fra anbudsprosedyren.

Følgelig kommer alle reglene om gjennomføring av en anbudskonkurranse til anvendelse med mindre det er særlig hjemmel for unntak.

Fristen for mottak av forespørsler om å delta i forhandlinger skal være minst 30 dager fra den dag kunngjøringen ble sendt til TED- databasen, via www.doffin.no. (§ 19-4 (1)). Den etterfølgende tilbudsfristen skal fastsettes slik at leverandørene får tilstrekkelig tid til å foreta til å foreta de nødvendige undersøkelser og beregninger (§ 19-4 (2)).

Oppdragsgiver **skal** velge ut hvem som skal inviteres til å forhandle blant leverandører som tilfredsstillter kravene for deltakelse i konkurransen. Utvelgelsen skal skje før invitasjon til å levere inn tilbud sendes ut. Invitasjonen til å levere inn tilbud skal sammen med konkurransegrunnlaget sendes ut samtidig til alle de utvalgte leverandørene.

Under selve forhandlingsprosessen har oppdragsgiver rett til å forhandle om alle sider ved konkurransegrunnlaget. Forhandlingene skal likevel skje under hensyntaken til prinsippene om likebehandling, taushetsplikt og god forretningsskikk. Forhandlingene gjennomføres på samme måte som for under terskelverdien, se ovenfor. Konkurranse med forhandling er en komplisert konkurranseform som krever kompetanse. Ved behov for bistand kontakt med Innkjøpskontoret.

- **Konkurransepreget dialog**

Definisjon av konkurransepreget dialog står i § 4-2(C). Konkurranseformen kan bare benyttes over EØS-terskelverdiene. Og benyttes ved inngåelsen av særlig komplekse kontrakter, se § 14-2. Hvordan en slik dialog skal gjennomføres er beskrevet i § 20-8 og § 20-9.

- **Dynamiske innkjøpssystemer**

Regulert i forskriftens § 15-4. Et dynamisk innkjøpssystem er en elektronisk innkjøpsprosess som er egnet for alminnelige innkjøp som er generelt tilgjengelig på markedet. Definisjon i § 4-2(e). Anskaffelsesprosessen passer best for gjentakende kjøp og skal kun foregå elektronisk. Reglene for åpen anbudskonkurranse skal følges i alle fasene.

- **Elektronisk auksjon**

Elektroniske auksjoner er regulert i § 22-4. Elektronisk auksjon er ikke en selvstendig konkurranseform men en metode for tildeling av kontrakten som kan anvendes som avslutning av en konkurranse. Forutsetning for å benytte elektronisk auksjon er at det er en vare- eller tjenestekontrakt og det må være en ytelse som kan beskrives og spesifiseres nøyaktig. I tillegg bør anskaffelsens verdi være tilstrekkelig høy til at det er potensial for forbedringer via en elektronisk auksjon.

Kunngjøring av konkurranse og innlevering av tilbud

Kunngjøring av anskaffelsen skal skje i DOFFIN.no (overføres automatisk til TED-databasen). Over terskelverdiene gjelder bestemte minimumsfrister. Disse er avhengig av konkurranseform (åpen, begrenset, forhandling), hastetilfeller og hvorvidt det har vært en tidligere veiledende kunngjøring (fristene framgår av forskriftens kapittel 19).

Tilbudet skal leveres i lukket konvolutt og merkes ”**TILBUD og NAVN PÅ TILBUDET**”. Telefaks og mail godtas foreløpig ikke. Tilbud som ikke er innlevert til rett tid, skal avvises, (§ 20-13 (1) a) og arkiveres i 3 år. Det skal gis skriftlig tilbakemelding om avvising og hvorfor (§ 20-15 og § 20-16). Tilbud skal påføres tidspunkt for mottagelse etter hvert som de kommer inn.

Tilbudsåpning, skrive protokoll

Rettidig levert tilbud skal åpnes på det tidspunkt og på det sted som er angitt i konkurransegrunnlaget.

Åpningen skal foretas av minst to representanter for oppdragsgiver (§20-7). Oppdragsgiver skal føre protokoll fra konkurransen. En protokoll skal inneholde alle opplysninger om den aktuelle anskaffelsesprosess, fra og med kunngjøring til og med kontraktsslutning.

Et eksemplar av anskaffelsesprotokoll ligger og som vedlegg 10.5 i denne veileder. Bakgrunnen for dokumentasjonskravet er at ulike instanser skal kunne føre kontroll med at oppdragsgivers beslutninger er fattet i samsvar med regelverket.

Protokollen er offentlig tilgjengelig etter tildeling av konkurransen er gjort. Den skal ikke inneholde forretningshemmeligheter for leverandøren eller kommunen.

Evaluering av leverandør og valg av tilbud

Etter at åpning har funnet sted, må man sjekke at det sammen med tilbudene er medsendt dokumentasjon på at kravene som er stilt til leverandørene er oppfylt. Er ikke dette gjort, skal tilbudet avvises. Det er regler for når et anbud skal eller kan avvises og disse framgår av §§ 20-12, 20-14 og 20-15 i forskriften. Det skal gis skriftlig tilbakemelding om avvising og hvorfor (§ 20-15 og § 20-16).

Det første trinnet i vurderingen av innkomne tilbud vil være å vurdere om leverandørene er kvalifisert eller ikke. Kvalifikasjonskrav skal i hovedtrekk angis i kunngjøringen, og minimumskravet skal framgå klart i konkurransegrunnlaget. Jo strengere kvalifikasjons- kravene er, dess mindre konkurranse. Hvilke krav som kan og eller skal stilles til leverandørene, framgår av § 17-4 og § 17-5 i forskriften. Kvalifikasjonskrav kan ikke være et tildelingskriterium; unntak for enkelttilfeller som intellektuelle tjenester o.l. Oppdragsgiver skal avvise et tilbud som ikke oppfyller krav som er satt for leverandørens deltagelse i konkurransen. Skriftlig tilbakemelding.

Det neste trinn vil være å vurdere tilbudene fra de kvalifiserte leverandørene og i første omgang i forhold til forbehold, feil, uklarheter o.s.v. Dersom det er uklarheter ved tilbudene, kan oppdragsgiver gjennomføre samtaler med tanke på å avklare disse forholdene, men forutsetninger at dette ikke skjer på en sånn måte som forårsaker forskjellsbehandling av tilbudene. Ved åpen og begrenset anbudskonkurranse er det forbudt å føre forhandlinger om grunnleggende forhold ved tilbudene. Åpenbare feil skal rettes dersom det er utvilsomt hvordan feilen skal rettes. Ved bygge- og anleggsarbeider skal poster som ikke er priset, anses innkalkulert i andre poster, med mindre annet er angitt i tilbuds brevet eller den manglende utfyllingen skyldes en åpenbar feil. De tilbud som inneholder vesentlige

mangler, uklarheter, forbehold o.l. av en slik karakter at de rammes av forskriftenes § 20-13, **skal** avvises. Skriftlig tilbakemelding sendes til avviste leverandører.

Det siste trinn i evalueringen vil være å vurdere de gjenstående, akseptable og korrekte tilbudene i samsvar med tildelingskriteriene fastlagt i kunngjøringen og eller i konkurransegrunnlaget (§ 22-2).

Informasjon til deltakere i anbudskonkurransen

Alle tilbydere skal meddeles samtidig om hvem som tildeles kontrakten. Meddelelsen skal skje i rimelig tid før kontrakt inngås (§ 22-3). Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget og angi frist for leverandører til å klage over beslutningen (minimum 11 dager).

Skrive kontrakt(er)

Forskriften berører ikke spesifikt kontraktsvilkår, men § 3-11 lyder "Der det finnes fremforhandlede og balanserte kontraktsstandarder skal disse som hovedregel brukes ved inngåelse av tjenestekontrakter og bygge- og anleggskontrakter." Varekjøp dekkes av egne kontraktsmaler for rammeavtaler. Sjekk www.standard.no eller be om innspill fra leverandører eller offentlige kjøpere på www.doffin.no.

Kunngjøre konkurranseresultatet etter kontraktsinngåelse

Konkurranseresultatet skal kunngjøres på www.doffin.no (Overføres automatisk til TED-databasen. Dette skal skje innen 48 dager etter tildeling av kontrakt.

4 OFFENTLIG INNSYN

I henhold til offentlighetslovens § 23 vil anskaffelsesprotokollen og innkommende tilbud være skjermet for offentlig innsyn frem til leverandør er valgt. Deretter er disse tilbudsdokumentene offentlig tilgjengelige. Det skal imidlertid gjøres unntak fra offentlig innsyn for opplysninger som er underlagt en lovbestemt eller lovhjemlet taushetsplikt. Typiske taushetsbelagte opplysninger er noens personlige forhold, og konkurransesensitive drifts- eller forretningsforhold.

Konkurransesensitive drifts- eller forretningsforhold også kalt «**forretningshemmeligheter**» er informasjon som har en økonomisk verdi for den som innehar denne informasjonen, eller som vil ha en økonomisk verdi for den som får tilgang til denne informasjonen.

Kommunen anbefales å spørre tilbyderen om det er noen opplysninger som tilbyderen anser som taushetsbelagte. I så fall skal dette tilkjennegis på egnet måte i tilbudet. I slike tilfeller oppfordres tilbyderne å levere to sett tilbud. Ett av tilbudsettene kan sladdes for taushetsbelagt informasjon og leveres elektronisk.

Ved begjæring om innsyn, skal kommunen likevel uavhengig av dette vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at kommunen plikter å unnta dem fra offentlighet.

Dersom tilbyder ikke anser noen opplysninger i tilbudet som taushetsbelagt, bes dette bekreftet i et eget vedlegg 10.4 kalt «**Forretningshemmeligheter**».

5 UNIVERSELL UTFORMING

§ 6 i Lov og forskrift om offentlige anskaffelser pålegger innkjøperne å vurdere aspekter ved universell utforming når det offentlige handler varer og tjenester.

Universell utforming er definert i forskriftens § 4-1 som ”utforming eller tilrettelegging av hovedløsningen i de fysiske forholdene slik at virksomhetens alminnelige funksjon kan benyttes av flest mulig”. Definisjonen omfatter alle typer anskaffelser.

Universell utforming er samtidig en strategi for planlegging og utforming av omgivelsene. Verdigrunnlaget for universell utforming vil være å legge til rette for at alle skal ha like muligheter for personlig utvikling, samfunnsdeltakelse og livsutfoldelse. Dette stiller krav til planlegging, oppfølging, gjennomføring og evaluering med hensyn til anskaffelser (jfr. Lov og forskrift for offentlige anskaffelser).

Etter lovens § 6 og forskriftens § 3-1, 8. ledd skal oppdragsgiver ved planleggingen av anskaffelsen ta hensyn til universell utforming. Ved å ta hensyn til universell utforming allerede når man planlegger anskaffelsen, sikres det at universell utforming ivaretas på en best mulig måte med lavest mulig kostnad.

Ved siden av plikten til å ta hensyn til universell utforming i planleggingsfasen, fastsetter forskriftens §§ 8-3 og 17-3 første ledd tredje punktum at de tekniske spesifikasjonene, når det er mulig, skal utformes slik at det tas hensyn til prinsippene om universell utforming. Når det i anskaffelsen tas hensyn til behov for brukergrupper med nedsatt bevegelsesevne, nedsatt synsevne, nedsatt orienteringsevne og personer med astma og allergi, vil anskaffelsen fungere bedre for alle. Universell utforming tar hensyn til mangfoldet i befolkningen. Dette vil gi større funksjonalitet og inkludere flest mulig i hovedløsningen.

Deltasenteret under Sosial- og Helsedirektoratet har utarbeidet en veileder med hensyn til universell utforming i offentlige anskaffelser. Denne finnes på nettsiden: <http://www.shdir.no/publikasjoner/veiledere/universell-utforming-i-offentlige-anskaffelser-38663>

DIFI har utviklet et verktøy for hvordan hensynta universell utforming alle deler av anbudskonkurransen: <http://www.universelleanskaffelser.no/>

6 ETIKK, SOSIAL DUMPING, MILJØ OG ETISK HANDEL

6.1 *Etikk*

Alle innkjøp skal foretas utelukkende ut fra kommunens egne interesser og ingen skal utnytte leverandør kontrakter til personlig fordel.

Alle medarbeidere skal bidra til at lojalitet til inngåtte avtaler følges.

Medarbeidere som deltar i innkjøpsarbeidet skal ikke være involvert i forhold som påvirker deres handlefrihet eller gir inhabilitet.

Enhver medarbeider som deltar i innkjøpsarbeidene skal informere sin overordnede om reell og mulig inhabilitet i forholdet til leverandører eller leverandørers representanter slik som:

- eierinteresser
- familieforhold
- nært personlig vennskap
- forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger
- lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen
- personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet
- engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen
- spesielle forhold som kan trekke i tvil upartiskhet

Utover dette gjelder habilitetsbestemmelsene under § 6 i forvaltningsloven.

6.2 *Sosial dumping*

1. Kontraktsklausul vedrørende tjenestekontrakter og bygge- og anleggskontrakter over EØS terskelverdiene

Leverandøren skal sørge for at tilsette i egen organisasjon og tilsette hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder bare for tilsatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne regelen blir etterlevd.

Alle avtaler leverandøren inngår som innebærer utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende forutsetninger.

Dersom leverandøren ikke etterlever disse pliktene, har oppdragsgiveren rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Summen som blir tilbakeholdt skal svare til ca. 2 ganger innsparingen for arbeidsgiveren.

Leverandøren skal på anmodning legge fram dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Dokumentasjonsplikten omfatter også underentreprenører (underleverandører).

2. Kontraktsklausul vedrørende alle varekontrakter (over og under EØS- terskelverdiene) og tjenestekontrakter og bygge - og anleggskontrakter under EØS- terskelverdiene:

Tilbyder skal legge fram dokumentasjon som bekrefter at lønns - og arbeidsvilkår er i samsvar med norske (eller vedkommende lands) overenskomster, eks. tariffavtaler.

Kommentarer til pkt. 1

Bakgrunnen for å bruke samme beløpsgrense som for kravet til kunngjøring i EØS, er at graden av samhandel er størst for kontrakter over EØS-terskelverdiene. Plikten til å regulere lønns- og arbeidsforhold i kontrakter gjelder derfor der behovet er størst. Dette er også en grense som gjør at en ved mindre kjøp slipper økt byråkrati. Kontraktklausulen gjelder så vel for nasjonale som for utenlandske leverandører.

Kontraktklausulen gjelder også arbeid som skal utføres i utlandet, og da vil det være de lønns- og arbeidsvilkår som er vanlige i det distrikt i det landet der arbeidet blir utført som må etterleves.

Kommunen skal i kontrakter stille krav om at leverandøren skal kunne dokumentere arbeidstid og lønnsutbetalinger til arbeidstakerne som utfører oppdraget. Tilsyn vil skje ved bruk av stikkprøver.

Dersom leverandøren ikke betaler ansatte det de har krav på, skal kommunen kunne holde igjen vederlaget eller på annen måte sikre at arbeidstakerne får riktig lønn.

Kommunen skal ta inn informasjon om kontraktklausulen i konkurransegrunnlaget, eventuelt også i kunngjøringen.

Kommentarer til pkt. 2

Kommune skal ved inngåelse av kontrakter om varekjøp, samt tjenestekontrakter og bygge- og anleggskontrakter under EØS-terskelverdiene, vurdere i hvert enkelt tilfelle behovet for å stille krav om at leverandøren skal legge fram dokumentasjon som bekrefter at lønns - og arbeidsvilkår er i samsvar med norske (eller vedkommende lands) overenskomster, eks. tariffavtaler. Dokumentasjonsplikten omfatter også underentreprenører (underleverandører)

Denne ordningen gjør at en ved mindre kjøp/kontrakter slipper økt byråkrati. Kontrakt- klausulen gjelder så vel for nasjonale som for utenlandske leverandører. Nødvendig dokumentasjon er en egenerklæring fra leverandøren.

Det er en tilfredsstillende form for tilsyn at kommunen gjennomgår dokumentasjonen som er lagt fram for å få bekreftet om klausulen er overholdt. Tilsyn vil skje ved bruk av stikkprøver.

Kommunen skal etter behov ta inn informasjon om kontraktklausulen i konkurransegrunnlaget, eventuelt også i kunngjøringen.

6.3 Etisk handel

Etisk handel er en betegnelse på sosialt ansvarlig næringsvirksomhet. Menneskerettigheter og arbeidstakerrettigheter ivaretas og det skjer en stadig forbedring av sosiale forhold knyttet til produksjon.

Etisk handel vil også ivareta bl.a. menneskerettigheter, miljø og faglige og sosiale rettigheter på produksjonsstedet.

6.4 Miljø

Kommunen skal bidra til å påvirke leverandør- og produktutvikling i en miljøriktig retning. Derfor skal kommunen – i tillegg til å styre sine egne aktiviteter – ved innkjøp stille krav til og bidra til å utvikle våre kontraktspartnere og leverandørers miljøprestasjoner. Anskaffelsens art er førende for hvilke miljøkrav som stilles.

Alle som er involvert i anskaffelser av varer og tjenester skal medvirke til standardisering og variantbegrensning.

1. Ved planlegging av den enkelte anskaffelse skal det tas hensyn til anskaffelsens livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser.
 - a) I alle anskaffelser der det er relevant for ytelsen, der det er praktisk mulig og ikke medfører åpenbare ulemper, skal det stilles miljøbaserte kvalifikasjonskrav (leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner). Dette kan dokumenteres i form av et 3.partsgodkjent miljøstyringssystem eller at tilbyder besvarer en miljøerklæring.
 - b) Miljøkrav skal, der det er relevant for anskaffelsen, innarbeides i kravspesifikasjoner, normer og beskrivelser. Produkter med positiv miljømerking, miljøvaredeklarasjoner eller lignende skal beskrives der det er relevant.
2. Miljøkrav skal være leverandørutviklende og gi tydelige signaler til markedet om at miljøtilpassing er et kundekrav.
 - a) Kommunen stiller krav til leverandørenes miljøkvalifikasjoner og prestasjoner. En tilbyder som ikke oppfyller miljøkrav ved kontraktsinngåelse, gis anledning til å oppfylle krav i løpet av en fastsatt tidsperiode.
 - b) Miljøkrav skal tilpasses den aktuelle bransje, og bransjen bør gis anledning til å uttale seg.
3. Kommunen skal tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser, det vil si anskaffelser som gir høy grad av behovstilfredsstillelse og samtidig lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet.

7 RAMMEAVTALER

Rammeavtaler omtales i forskriftens kap. 6 og kap. 15.

Innkjøpskontoret inngår felles innkjøpsavtaler for der kommunen kan oppnå markedsmessige eller administrative fordeler ved at kommunens enheter opptrer i fellesskap, slik at vi kan gi enhetene varer til riktig kvalitet til laveste kostnad.

En rammeavtale er en bindende gjensidig avtale mellom kommunen og leverandører om kjøp av bestemte varer/varegrupper eller tjenester i en avtalt tidsperiode. Dette gjelder alle anskaffelser i kommunen. Det er derfor påkrevd at bestemmelsene i rammeavtalen overholdes, slik at vi ikke blir stilt juridisk og økonomisk ansvarlig ved handel hos andre leverandører.

Varer som ligger innenfor en inngått rammeavtale skal rekvireres/avropes i henhold til rammeavtalens bestemmelser gjennom **Ajour innkjøp**. Det er kun unntaksvis at man kan avvike fra rammeavtalene, og dette må avklares med Innkjøpskontoret i forkant av anskaffelsen. Avvik på inngåtte rammeavtaler er en direkte anskaffelse. Eventuelle mangler eller misnøye med dagens rammeavtaler må rapporteres inn til innkjøpskontoret.

For at kvaliteten på rammeavtalene skal bli optimal er det viktig at det blir opprettet representative brukergrupper, slik at man får størst mulig faglig bredde og dybde i henhold til brukernes behov. Hensikten med brukergruppen er å sikre faglig vurdering av kommunens behov, samtidig som den skal dekke forsyningsfaglige kriterier. Brukergruppen skal være permanent, mens medlemmene kan ha en begrenset funksjonstid. Antall medlemmer bør ikke overstige 9 personer.

Rammeavtaler inngås vanligvis med 2 års varighet med opsjon på ett + ett års forlengelse. Brukergruppen innkalles til møter etter behov i forbindelse med inngåelse av avtaler og for oppfølging ca. 1-2 ganger i avtaleperioden.

Rammeavtaler kan ikke inngås for mer enn fire år, med unntak av tilfeller som er særlig berettiget ut ifra rammeavtalens gjenstand.

Kommunens oversikt over rammeavtaler finnes i Ajour Innkjøpssystem (felles for Samordnet innkjøp i Salten) og er i tillegg lagt ut på www.sjts.no, under rammeavtaler og parallelle rammeavtaler.

8 BESTILLINGSFULLMAKT

Bestillinger skal gjøres av godkjente (autoriserte) bestillere eller der leder gir utvidet fullmakt for kjøp på vegne av kommunen. Den juridiske forpliktelsen for kommunen inntreffer når vi bestiller en vare/tjeneste, altså ved bestillingstidspunktet. Kontroll og struktur ved å ha faste innkjøpere vil føre til at vi oppnår bedre lojalitet til inngåtte rammeavtaler, samt at alle anskaffelser skjer i henhold til regelverket.

9 AVSLUTNING

Kommentarer eller spørsmål til kommunens retningslinjer for offentlige anskaffelser sendes skriftlig til Innkjøpskontoret. Vi ønsker dere lykke til i anskaffelsesprosessen. Se ofte stilte spørsmål i vedlegg 10.1.

10 VEDLEGG

10.1 – Ofte stilte spørsmål:

1. Finnes det nyttig informasjon om offentlige anskaffelser noe annet sted?

Svar: Ja, du kan søke på www.difi.no, www.anskaffelser.no og www.sjss.no.

2. Hvordan får jeg tilgang til kommunens innkjøpssystem?

Svar: Linjeleder/enhetsleder skal bestille tilgang gjennom innkjøpskoordinator. Ansvarlig leder melder skriftlig hvilket nivå den enkelte profil/bestiller skal ha samt annen nødvendig informasjon.

3. Finnes det noen Ajour brukermanual?

Svar: Ja, brukermanual for bestilling i varekatalog finner du i Ajour innkjøp. Når du er innlogget trykker du bestilling, du finner da «veileder» til høyre i skjermbildet.

4. Jeg har funnet et billigere tilbud utenfor kommunens rammeavtale. Er det greit at jeg benytter meg av dette?

Svar: Nei, så lenge det finnes rammeavtaler på det du skal anskaffe så skal disse brukes. Å kjøpe hos annen leverandør enn avtalepartner er i utgangspunktet ikke akseptabelt.

I noen/mange tilfeller vil man kunne finne billigere priser enn våre rammeavtaler, men ikke ut fra et større helhetsperspektiv.

- Kommunen ønsker at sine ansatte skal bruke arbeidstiden på sin primærfunksjon.
- Kommune har ofte rabattavtaler knyttet til innkjøpsvolum som reduseres ved lekkasje. Dette vil føre til at kommunen har en lavere grad av forhandlingsmakt ved neste forhandling av ny rammeavtale.
- Leverandør i rammeavtale kan kreve erstatning for tapt fortjeneste på kjøp utenfor inngått rammeavtale.
- Leverandører med rammeavtale har ofte prosesser som sikrer automatisert behandling internt i kommunen fra anskaffelse til betaling

5. Jeg føler meg presset til å bruke en spesiell leverandør. Hvem kan gi meg råd i en slik situasjon?

Svar: Om du er usikker, vennligst ta kontakt med innkjøpskoordinator i din avdeling, eller Innkjøpskontoret.

6. Jeg forholder meg til inngåtte rammeavtaler, men hvorfor skal jeg bruke Ajour innkjøp?

Svar: Det er mange årsaker til at du aktivt skal bruke Ajour innkjøp.

- Du dokumenterer egne kjøp /bestiller adferd/forebyggende i forhold til å gjøre feil

- Planlegge/sette innkjøp i system etter avdelingens behov
- Sikrer kontraktbetingelser
- Når du kommer i gang, og blir kjent med verktøyets funksjoner, vil det bli ressursbesparende. Du vil kunne benytte deg av tidligere bestillinger, lage favoritter etc.
- Du har til enhver tid oversikt over gjeldende kontraktsforhold med mulighet for å orientere deg om kontraktens hovedtrekk
- Du kan gjennomføre konkurranser på en sikker og etterprøvbar måte

7. Hvordan skal man forholde seg til spørsmål fra leverandørene når konkurransen er utlyst?

Svar: Likebehandling av tilbydere i prosessen. Det vil si at spørsmål må sendes inn skriftlig og besvares skriftlig samtidig til alle leverandørene som har vist interesse for oppdraget.

8. Hva skal en begrunnelse i protokoll for valg av leverandør inneholde?

Svar: Protokoll-mal er en del av tilbudsbehandlingen i Ajour innkjøp. Oppdragsgiver skal i begrunnelsen opplyse navnet på den som fikk kontrakten eller rammeavtalen og gi en redegjørelse for det valgte tilbudets egenskaper og relative fordeler i samsvar med angitte tildelingskriterier

9. Hvor ligger oversikten over alle avtaler vi har pr. i dag?

Svar: Du finner kontraktoversikt i Ajour innkjøp. Du kan også holde deg oppdatert via Samordna Innkjøp i Salten (www.siiis.no).

10. Er det nødvendig å lage kontrakt på hver enkelte anskaffelse?

Svar: Det kommer an på hva du kjøper, men en bestilling i hht til ett spesifikt tilbud sikrer betingelsene for akkurat den anskaffelsen. Kontrakt kan være kortfattet, dvs. bekrefter leverandør og kjøpers gjensidig forpliktelser.

11. Hvem og hvor mange leverandører skal vi spørre i anskaffelser under 500.000 kroner (direkte anskaffelser)?

Svar: Minimum tre leverandører skal (i utgangspunktet) forespørres. Finnes det flere «opplagte», forespørres disse. Dette sikrer at alle får lik mulighet pluss at vi sikrer god konkurranse. Minikonkurranser i forbindelse med parallelle rammeavtaler forespørres de som er kontraktsmessig kvalifisert.

12. Hvor lenge skal konkurranse for anskaffelser under 500.000 kroner utlyses?

Svar: Dette avhenger av kompleksitet og behov for tid for tilbyder å gi et forsvarlig tilbud. Dette kan variere fra konkurranse til konkurranse, men i utgangspunktet skal det være en kort prosess (1 til 4 dager).

10.2 Vedlegg - Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Denne bekreftelsen gjelder:

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr/ Fødselsnr	
Adresse		Land*	
Postnummer		Poststed	

Jeg bekrefter med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstillende kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften).¹

Jeg bekrefter at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Dato

Daglig leder

Jeg bekrefter med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Dato

Representant for de ansatte

[] Ingen ansatte

* For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende: Jeg bekrefter med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov 17. juni 2005 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

¹ Fastsatt ved kgl.res. 6. desember 1996 nr. 1127 i medhold av lov 17. juni 2005 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.m.

10.3 Vedlegg - Bekreftelse på tilslutning til ILO-konvensjon nr. 94 og de åtte kjernekonvensjonene

Denne bekreftelsen gjelder:

Firma.....

Adresse.....

Postnr./-sted.....

Land.....

ILO konvensjon nr. 94

Det bekreftes med dette at denne virksomheten følger ILO-konvensjon nr. 94 om rett til gjengs lønnsnivå for alle arbeidstakere. Ingen ansatte i denne virksomheten, eller hos våre underleverandører, har dårligere lønnsvilkår enn det som er vanlig for samme type arbeid i Norge.

Bekreftes: _____

Det bekreftes også med dette at denne virksomheten har gjort seg kjent med ILOs åtte kjernekonvensjoner

- Retten til å være organisert i en fagforening (ILO konvensjon nr.87)
- Retten til kollektive forhandlinger (ILO konvensjon nr. 98)
- Forbudet mot tvangsarbeid (ILO konvensjon nr. 29 og 105)
- Forbudet mot all forskjellsbehandling i arbeid og belønning (ILO konvensjon nr. 100 og 111)
- Fastsette en minimums aldersgrense for å forhindre barnarbeid (ILO konvensjon nr.138)
- Forbud mot de grusomste formene for barnarbeid (ILO konvensjon nr. 182)

Sted:

Dato:

.....

.....

(sign. og stempel)

10.4 Vedlegg – Opplysninger om forretningshemmeligheter

Tilbyder skal her vise til de punktene i konkurransegrunnlaget som, etter tilbyders mening, inneholder forretningshemmeligheter og som etter offentleglova § 13 kan være underlagt taushetsplikt. Dette skal begrunnes.

Tilbudet skal også inkludere sladdet versjon elektronisk på minnepenn.

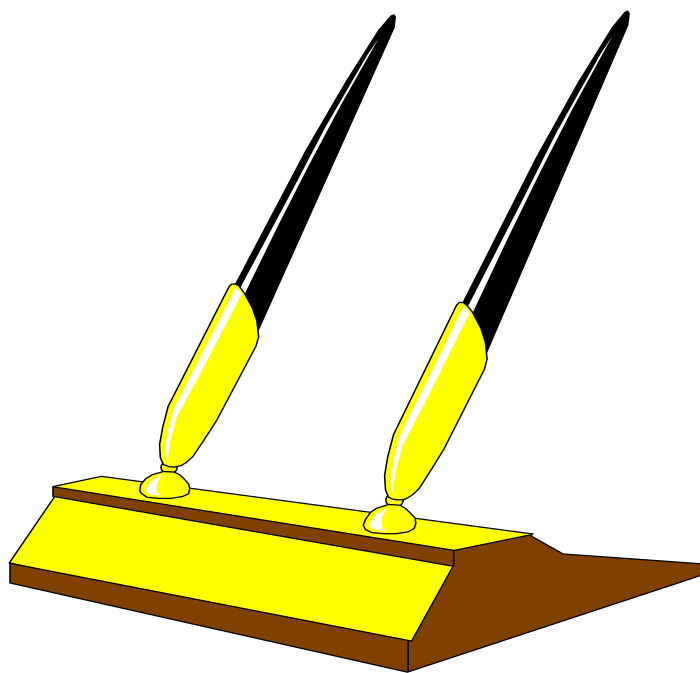
Det er likevel opp til oppdragsgiver, i samsvar med reglene i Offentleglova, å avgjøre om opplysningene er unntatt offentligheten.

Referanse til. konk.grunnlag	Beskrivelse	Begrunnelse

10.5 Protokoll mal over nasjonal (500 000) og EØS-terskelverdi (1,6 mill)

Navn på kommune

PROTOKOLL FOR VALG AV LEVERANDØR



PROTOKOLL

TITTEL

INNBYDELSE

Løpenr.:

Saksnr.: XXXX/XXXX

Produkter:

Estimert volum pr. år (eks.mva.)

XXXX

ca XXXX NOK. ekskl. mva.

Avtaletype:

Direkteanskaffelse eller rammeavtale

Tidspunkt for tilbudsåpning:

06.11.2012, Møterom Innkjøpskontoret, kl 14.15.

PROSEDYRE

Denne anskaffelsesprosess blir behandlet som åpen anbudskonkurranse, i henhold til Lov 16. juli 1999 nr 69. Ajourført med endring, senest ved lov 30. juni 2006 nr. 41. Forskrift fastsatt ved kgl.res. 7. april 2006 nr. 402 med hjemmel i lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser § 11 første ledd. Fremmet av Fornyings - og administrasjonsdepartementet. Endret ved forskrift 24. november 2006 nr. 1295.

KRITERIER

Nr.	Vurderingskriterium	Vekttall %
-----	---------------------	------------

Tildelingskriterier:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

BRUKERGRUPPE

Reg.nr.:

Jnr.:

Nr.	Navn	Avdeling/etat
-----	------	---------------

FYLL INN

FYLL INN

TILSTEDE VED TILBUDSÅPNING

Nr.	Navn	BedriftNr.	Navn	Bedrift
1.				
2.				

DELTAKERE

Nr.	Navn	Adresse	Avvist(X)
-----	------	---------	-----------

1.			()
2.			()
3.			()
4.			()
5.			()

Dato:

underskrift

underskrift

VALG AV LEVERANDØR

Løpenr.:

Saksnr.: XXXX/XXXX

Nr. Navn

Produkter

Volum

BEGRUNNELSE

Innledning

Til denne konkurransen ble det mottatt **X** tilbud.

Vurdering av kvalifikasjonskrav

Tilbyder har besvart kvalifikasjonskravene tilfredsstillende.

Vurdering av forbehold

Tilbyderen hadde ingen forbehold i tilbudet sitt.

Evalueringskriterier av konkurransen.

Hent beskrivelse fra utlysning hvor dette skal være beskrevet

Navn på tildelingskriterier og kort beskrivelse av evaluering for hvert punkt
Hvilken leverandør fikk flest poeng på hvert punkt og hvorfor?

Oppsummering av tildelingskriterier

	Vekting	Maksimal poengsum	Oppnådd poengsum
Sum	100 %		

XXX tildeles kontrakten.

Sted/dato

Sign. leder

Sign. saksbehandler