

Kortfattet veileder for gjennomføring av offentlige anskaffelser

Innhold

1. DEL 1 – Oversikt	4
2. Formålet med veilederen	4
3. Oversikt over anskaffelsesreglene	4
3.1. Lov, forskrift og direktiv	4
3.2. Oppdragsgivere underlagt anskaffelsesreglene.....	6
3.2.1. Stat, fylkeskommune og kommuner.....	6
3.2.2. Offentligrettslige organer	6
3.3. Kontrakter underlagt anskaffelsesreglene.....	7
3.3.1. Kontrakt.....	7
3.3.2. Endring i eksisterende avtaler.....	7
3.3.3. Tjenester – prioriterte og uprioriterte tjenester	7
4. Forskriftens prosedyrer – kunngjøringsregler og frister – oversikt	8
4.1. Anskaffelsesforskriftens ulike prosedyrer – oversikt verdi og art	8
4.1.1. Anskaffelser iht FOA del III	8
4.1.2. Anskaffelser iht FOA del II	8
4.1.3. Anskaffelser iht FOA del I	8
4.2. Terskelverdi – beregning av anskaffelsens verdi.....	9
5. Prosedyretypene – valg av prosedyre	10
5.1. Anbudskonkurranse – åpen og begrenset.....	10
5.2. Konkurranse med forhandlinger	11
6. Rammeavtaler	13
6.1. Rammeavtaler - definisjon	13
6.2. Inngåelse av rammeavtaler.....	13
6.3. Rammeavtale med én leverandør – avrop	14
6.4. Rammeavtale med flere leverandører – parallelle rammeavtaler – avrop	14
6.4.1. Parallelle rammeavtaler – avrop iht fastsatte vilkår.....	14
6.4.2. Parallelle rammeavtaler – avrop ved minikonkurranse.....	14
7. Anskaffelsesstrategi – planlegging	15
7.1. Anskaffelsesstrategi	15
7.2. Planlegging - behovsdefinering - alternativ	15
7.3. En strategi for gjennomføring av anskaffelsen	15
7.4. Kontrakt – valg av kontrakt	15
8. Grunnleggende krav	17
8.1. Grunnleggende krav som gjelder for alle anskaffelser	17
8.2. Kvalifikasjonskrav – tildelingskriterier	18
8.2.1. Kvalifikasjonskrav	18
8.2.2. Tildelingskriterier	19
8.3. Samfunnsansvar - Samfunnsmessige hensyn.....	20
8.3.1. Miljø, Livssyklus kostnader,	20
8.3.2. Universell utforming.....	20
8.3.3. Etske krav til produksjonen av varer og tjenester.....	20
8.3.4. Innovasjon	21

9. DEL 2 - "STEG FOR STEG" – PRAKTISK GJENNOMFØRING AV ET INNKJØP	22
10. Anskaffelser iht FOA del I	22
11. Anskaffelser iht FOA del II 24	
11.1. Åpen anbudskonkurranse – begrenset anbudskonkurranse	24
11.2. Konkurransen med forhandling – ett trinn iht FOA del II	27
12. Anskaffelser iht FOA del III	29
12.1. Åpen anbudskonkurranse – begrenset anbudskonkurranse iht FOA del III	29
12.2. Gjennomføring av konkurranse med forhandling iht FOA del III	32
13. Gjennomføring av minikonkurranse	35
14. DEL 3 – SÆRLIGE EMNER	37
15. Avvisning	37
15.1. Avvisning pga forhold ved tilbudet	37
15.1.1. Avvisning av for sent innkomne tilbud	37
15.1.2. Forhold som medfører at tilbudet skal avvises	37
15.1.3. Forhold som medfører at tilbudet kan avvises	37
15.2. Avvisning pga forhold ved leverandøren	37
15.2.1. Manglende oppfyllelse av kvalifikasjonskrav	38
15.2.2. Manglende forespørsel om deltakelse	38
15.2.3. Rådgiverhabilitet	38
15.2.4. Økonomisk kriminalitet	38
15.2.5. Straffbare forhold og forsømmelser mot faglige og etiske krav	38
15.2.6. Konkurs, skatt	38
15.2.7. Misvisende og feilaktige opplysninger	38
16. Klage ved offentlige anskaffelser	39
16.1. Klage til EFTAs overvåkningsorgan ESA	39
16.2. Klage til nasjonale domstoler	41
16.3. Klagenemnda for offentlige anskaffelser	42

1. DEL 1 – Oversikt

2. Formålet med veilederen

Denne veilederen er utarbeidet av Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi), Avdeling for offentlige anskaffelser. Formålet med veilederen er å gi en kortfattet orientering om de regler som normalt får anvendelse ved anskaffelser som foretas av statlige, kommunale og fylkeskommunale myndigheter ("klassisk sektor"), dvs *lov om offentlige anskaffelser* (LOA)¹ og *forskrift om offentlige anskaffelser* (FOA)², og å gi en kortfattet veiledning for gjennomføring av anskaffelse av varer og tjenester etter kunngjøring og konkurranse i henhold til anskaffelsesregelverkets hovedregler og normale prosedyrer.

Veilederen omhandler ikke anskaffelser knyttet til bygg og anlegg og fast eiendom. Unntakshjemler for anskaffelser etter direkte forhandlinger med kun én leverandør (uten kunngjøring og konkurranse) behandles ikke. Veilederen omtaler heller ikke særlige prosedyrer som konkurransepreget dialog, samt plan og designkonkurranse, bygge- og anleggskonsesjon og bygge- og anleggskontrakter for sosiale formål.³ Disse omtales på Difi sin nettside [anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no) og i separate veiledere. De særskilte regler som gjelder for forsyningssektorene og som er inntatt i *forsyningsforskriften*⁴, blir ikke behandlet her.

Veilederen er ment å supplere den mer omfattende *Veileder om regelverket for offentlige anskaffelser* (FADs Veileder 2006) http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022 som ble utgitt av Forsynings- og administrasjonsdepartement i forbindelse med at de nye direktivene av 2004 ble gjennomført ved forskriften som trådte i kraft 1 januar 2007. Difi har på sin nettside [anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no) publisert omfattende omtale av innkjøpsprosessen, herunder regelverk og praksis, samt eksempler på beste praksis, maler for kunngjøring, konkurransegrunnlag, protokoll, kontrakt og andre dokumenter som kan benyttes i anskaffelsesprosessen. Veilederen behandler ikke kontraktsoppfølging eller prosessen etter anskaffelsens gjennomføring. Veiledning om kontraktsoppfølging er publisert på Difi sin nettside <http://www.anskaffelser.no/prosess/oppfolging-og-avvikling>.

Denne veilederen blir supplert av andre veiledere. En *Veileder for anskaffelse av konsulenttjenester (juridisk, økonomisk rådgivning)* <http://www.anskaffelser.no/nyheter/2010/04/veileder-om-konsulentkjop> er allerede publisert. Difi har videre fått i oppgave å utarbeide en *Veileder for anskaffelse av helse- og sosialtjenester*. Anskaffelser av bygg og anlegg, og rådgivningstjenester i den forbindelse, som *arkitekt- og rådgivningstjenester*, samt *drift og vedlikehold av eiendom*, behandles på Difis nettside for bygg, anlegg og eiendom. *Konkurransepreget dialog* og de *øvrige prosedyrer* vil etter hvert bli omtalt i separate veiledere.

Veilederen består av 3 deler.

Del 1 er generell og gir en kortfattet orientering om regelverket og om planlegging av anskaffelsen og de anskaffelsesprosedyrer som normalt benyttes, samt en orientering om bruk av rammeavtaler.

Del 2 gir en kortfattet "steg for steg" veiledning for praktisk gjennomføring av en anskaffelse iht den valgte anskaffelsesprosedyre. Her omtales kun de vanlige anskaffelsesprosedyrene som åpen og begrenset anbuds-konkurranse, og konkurranse med forhandling, samt gjennomføring av minikonkurranse under parallelle rammeavtaler.

Del 3 gir en kortfattet orientering om visse utvalgte temaer, herunder om klagebehandlingen ved offentlige anskaffelser.

3. Oversikt over anskaffelsesreglene

3.1. Lov, forskrift og direktiv

Det norske anskaffelsesregelverket utgjøres av lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter. Anskaffelsesreglene gjennomfører det regelverk Norge er forpliktet gjennom EØS-avtalen og WTO-avtalen til å følge ved offentlige anskaffelser over visse terskelverdier. I tillegg har vi nasjonale regler under disse terskelverdiene med større valgfrihet og fleksibilitet for innkjøperne. Som en konsekvens av at EU reviderte anskaffelsesdirektivene i 2004, vedtok

¹ Lov 16 juli 199 nr 69 om offentlige anskaffelser.

² Forskrift av 7 april 2006 nr 402 om offentlige anskaffelser.

³ FOA del IV, Kap 23, 24 og 25.

⁴ Forskrift av 7 april 2006 nr 403 om innkjøpsregler i forsyningssektorene (vann- og energiforsyning, transport og posttjenester).

Norge ny forskrift om offentlige anskaffelser 7. april 2006. Nedenfor følger en oversikt over gjeldende regelverk:

Norsk regelverk

[Lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser. \(LOA\) http://lovdata.no/all/nl-19990716-069.html](http://lovdata.no/all/nl-19990716-069.html)

Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA)
[Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006](#) nr 402

Forsyningsforskriften
Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene (vann- og energiforsyning, transport og posttjenester) av 7. april 2006 nr. 403

EUs innkjøpsregelverk

Gjeldende direktiver om offentlige anskaffelser:

Anskaffelsesdirektiv 2004/18/EF:
Europa-parlamentets og rådets direktiv nr 2004/18/EF om samordning av framgangsmåtene ved tildeling av offentlige bygge- og anleggskontrakter, kontrakter om offentlige varekjøp og kontrakter om offentlig tjenesteyting. [Anskaffelsesdirektiv] [Innkjøpsdirektivet] <http://websir.lovdata.no/cgi-lex/wiftles?pid=027691&usr=lov9280-1&ndo=000010&doc=/app/online/www/docroot/lex/nlx/nlx3/32004I0018.html&qry=emne1=2004/18/ef&&ffil=res-027691.tmp&bas=nlx1+nlx2+nlx3+nlx4+nlx5+nlx6+nlxe&>
[Dansk versjon av det klassiske direktivet](#)

Forsyningsdirektivet 2004/17/EF:
Europa-parlamentets og rådets direktiv nr 2004/17/EF av 31. mars 2004 om samordning av framgangsmåtene ved tildeling av kontrakter innenfor vann- og energiforsyning, transport og posttjenester [Forsyningsvirksomhetsdirektivet] <http://websir.lovdata.no/cgi-lex/wiftles?pid=027691&usr=lov9280-1&ndo=000011&doc=/app/online/www/docroot/lex/nlx/nlx3/32004I0017.html&qry=emne1=2004/18/ef&&ffil=res-027691.tmp&bas=nlx1+nlx2+nlx3+nlx4+nlx5+nlx6+nlxe&>
[Dansk versjon av forsyningsdirektivet](#)

For en oversikt over håndhevelsesdirektivene se pkt 13 nedenfor:

3.2. Oppdragsgivere underlagt anskaffelsesreglene

Anskaffelsesforskriften gjelder for statlige, kommunale, fylkeskommunale myndigheter og offentligrettslige organer og sammenslutninger dannet av en eller flere av disse, jf FOA § 1-2.

3.2.1. Stat, fylkeskommune og kommuner

Reglene omfatter for det første alle etater og organer i staten, fylkeskommunene og kommunene. Dette gjelder f.eks skoler og bibliotek. I tillegg omfatter reglene blant annet virksomheter som ikke er organisert som egne rettssubjekt. Dette gjelder for eksempel direktorater, fylkesmenn, ombudsmenn, forvaltningsbedrifter og kommunale foretak. Det har ingen betydning at organet eller virksomheten har stor faglig, økonomisk eller administrativ selvstendighet. Selv om organet eller virksomheten driver forretningsmessig virksomhet, vil reglene komme til anvendelse.

3.2.2. Offentligrettslige organer

Forskriften omfatter også offentligrettslige organer. Dette er organer eller virksomheter som er organisert som egne rettssubjekter, for eksempel aksjeselskap eller stiftelser, og som står i et nært tilknytningsforhold til det offentlige. Begrunnelsen for at slike virksomheter omfattes, er blant annet å hindre at andre hensyn enn rent forretningsmessige kan påvirke virksomhetens valg av leverandører. For å omfattes av forskriften kreves det at organet tjener allmennhetens behov og at det ikke er av industriell eller forretningsmessig karakter. Organet må videre være et selvstendig rettssubjekt og i hovedsak være kontrollert eller finansiert av andre offentlige myndigheter eller offentligrettslige organer. For nærmere omtale se FADs Veileder 2006 pkt 2.2 s 13 flg. http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

3.3. Kontrakter underlagt anskaffelsesreglene

Anskaffelsesreglene kommer til anvendelse på offentlige oppdragsgiveres tildeling av kontrakt på leveranse av varer, tjenester og bygg og anlegg. Denne veilederen omtaler kun varer og tjenester.

3.3.1. Kontrakt

For at regelverket skal komme til anvendelse, må det foreligge en kontrakt, dvs en gjensidig bebyrdende avtale som inngås skriftlig mellom en eller flere oppdragsgivere og en eller flere leverandører, jf. FOA § 4-1 bokstav a. . For nærmere omtale se FADs Veileder 2006 pkt 2.2 s 16 flg.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

3.3.2. Endring i eksisterende avtaler

Endring i eksisterende avtale forutsetter normalt at partene blir enige om endringene og at endringen bekreftes skriftlig mellom partene, enten i eget avtaledokument eller i avtalens endringsbilag.

Vesentlig endring i eksisterende avtale vil kunne anses som inngåelse av en ny avtale. I så fall plikter oppdragsgiver normalt å vurdere avtalen ift anskaffelsesreglenes krav om kunngjøring og konkurranse. Dersom avtalen ikke gjøres til gjenstand for ny kunngjøring og konkurranse vil oppdragsgiver kunne anses å ha gjort seg skyldig i en ulovlig direkte anskaffelse. Ved ulovlige direkte anskaffelser hvor den anslåtte verdi av anskaffelsen overstiger kr 500.000, vil Klagenemnda for offentlige anskaffelser, KOFA, kunne ilegge oppdragsgiver et overtredelsesgebyr inntil 15% av anskaffelsens anslåtte verdi, jf LOA § 7B.

3.3.3. Tjenester – prioriterte og uprioriterte tjenester

For anskaffelser av tjenester skiller forskriften mellom såkalte prioriterte og uprioriterte tjenester. De prioriterte tjenestene skal følge del III i forskriften hvis anskaffelsens anslåtte verdi overstiger EØS-terskelverdiene. Uprioriterte tjenester reguleres av del II hvor den anslåtte verdi av kontrakten overstiger kr 500.000 ekskl mva, men skal i tillegg følge reglene om tekniske spesifikasjoner i § 17-3 og kunngjøring av konkurranseresultater i § 18-3 i del III, hvis anskaffelsen overstiger EØS-terskelverdiene.

For nærmere omtale se FADs Veileder 2006 pkt 4.3 Prioriterte og uprioriterte tjenester.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

4. Anskaffelsesforskriftens prosedyrer – kunngjøringsregler og frister – oversikt

4.1. Anskaffelsesforskriftens ulike prosedyrer – oversikt verdi og art

Anskaffelsesreglene fastlegger ulike frister og prosedyrer som får anvendelse avhengig av anskaffelsens verdi og art. Se pkt 4.2 nedenfor om beregning av anskaffelsens anslåtte verdi, og pkt 4.3 om anskaffelsens art (vare eller tjeneste).

4.1.1. Anskaffelser iht FOA del III

Anskaffelse av varer og prioriterte tjenester over EØS terskelverdi kr 1.600.000 eks mva (for sentrale statlige etaters vare- og tjenestekjøp gjelder en lavere terskelverdi på kr 1.000.000 eks mva)

Regelverk: FOA del I og del III.

Frister: Forskriften fastsetter frister for innlevering av forespørsel om å delta i konkurransen og for å inngi tilbud.

Prosedyrer - fritt valg:

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurranspreget dialog (ved særlig komplekse kontrakter)

I unntakstilfelle Konkurranses med forhandling etter forutgående kunngjøring og uten forutgående kunngjøring.

4.1.2. Anskaffelser iht FOA del II

Anskaffelse av varer og prioriterte tjenester mellom kr 500.000 – 1.600.000 eks mva (kr 1.000.000 eks mva for sentrale statlige etaters vare- og tjenestekjøp) og uprioriterte tjenester over kr 500.000 eks mva

Regelverk: FOA del I og del II.

Frister: Forskriften fastsetter ingen frister for innlevering av forespørsel om å delta i konkurransen og for å inngi tilbud, men fristene må settes slik at leverandørene får tilstrekkelig tid til å innhente nødvendig dokumentasjon, og foreta nødvendige undersøkelser og beregninger, jf FOA § 10-1.

Prosedyrer - fritt valg:

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurranses med forhandling etter forutgående kunngjøring

4.1.3. Anskaffelser iht FOA del I

Anskaffelse av varer og tjenester under kr 500.000 eks mva – anskaffelser over kr 100.000 eks mva

Regelverk: FOA del I.

Frister: Forskriften fastsetter ingen frister for innlevering av forespørsel om å delta i konkurransen og for å inngi tilbud, men fristene må settes slik at leverandørene får tilstrekkelig tid til å innhente nødvendig dokumentasjon, og foreta nødvendige undersøkelser og beregninger.

Prosedyrer: FOA del I angir ingen bestemt prosedyre. De grunnleggende krav gjelder, herunder kravet om konkurranse, men oppdragsgiver kan fritt velge prosedyre for gjennomføring av anskaffelsen.

Ved anskaffelser over kr 100.000 plikter oppdragsgiver å føre *protokoll*, jf FOA § 3-2, og å kreve at samtlige norske leverandører som leverer tilbud fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt, jf FOA § 3-3. Det kan være hensiktsmessig for oppdragsgiver å velge blant prosedyrene angitt i del II:

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurranses med forhandling

I nærmere bestemte tilfelle som angitt i FOA § 2-1(2) kan det foretas *direkte anskaffelse*.

4.2. Terskelverdi – beregning av anskaffelsens verdi

Anskaffelsens anslåtte verdi har betydning for hvilke regler som får anvendelse. FOA del I gjelder for alle anskaffelser som omfattes av forskriften, uavhengig av anskaffelsens art og verdi. For anskaffelser med anslått verdi under kr 500.000 eks mva gjelder kun FOA del I. For varer og prioriterte tjenester med anslått verdi over kr 1.600.000 eks mva (kr 1.000.000 eks mva for sentrale statlige etaters vare- og tjenestekjøp), gjelder FOA del III i tillegg til del I. For varer og prioriterte tjenester med anslått verdi over kr 500.000 eks mv og under kr 1.600.000 eks mva (ditto), samt uprioriterte tjenester over kr 500.000 eks mva, gjelder del II i tillegg til del I.

Reglene om beregning av terskelverdier er fastsatt i FOA § 2-3. Anskaffelsens anslåtte verdi beregnes eks mva. For en mer omfattende omtale av hvordan den anslåtte verdi beregnes, vises til FADs Veileder 2006, pkt 4.2.2. http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

Anskaffelsens anslåtte verdi beregnes på grunnlag av oppdragsgivers anslag av det samlede beløp oppdragsgiver kan komme til å betale for de kontrakter som utgjør anskaffelsen. Beregningen skal være holdbar, dvs basert på en forsvarlig vurdering av markedet basert på undersøkelser hos leverandører, prisopplysninger på nettet eller basert på tidligere anskaffelser.

Ved beregningen av verdien skal oppdragsgiver ta hensyn til hele kontraktens potensial under hensyn til varighet, enhver form for opsjoner og eventuelle forlengelser av kontrakten.

Dersom det skal gjøres ulike innkjøp som naturlig hører sammen og som skal gjøres innen et kort tidsintervall, så skal det beregnes en samlet verdi for disse kontraktene.

Det er forbudt å dele opp en planlagt anskaffelse av en bestemt ytelse i den hensikt å unngå konkurranse.

For rammeavtaler skal man legge til grunn den høyeste anslåtte verdien eks mva. av alle forventede kontrakter i hele rammeavtalens eller den dynamiske innkjøpsordningens løpetid.

Det anbefales å skrive et kort notat for hvordan verdien er beregnet. Dette for at oppdragsgiver lettere kan dokumentere i ettertid hva oppdragsgiver tenkte på tidspunktet for innkjøpet.

5. Prosedyretypene – valg av prosedyre

Veilederen omtaler prosedyrene åpen og begrenset anbudskonkurranse samt konkurranse med forhandling. Normalt benyttes disse prosedyrene. Konkurranse er hovedregelen. Unntakshjemler for direkte anskaffelser omtales ikke her.

Veilederen omhandler ikke særlige prosedyrer som *Konkurransepreget dialog*, samt *Plan og design-konkurranse*⁵, *Bygge- og anleggskonsesjon* og *Bygge- og anleggskontrakter for sosiale formål*. Disse omtales på Difi sin nettside anskaffelser.no og vil bli omtalt i separate veiledere.

Nedenfor omtales først åpen og begrenset anbudskonkurranse. Deretter omtales konkurranse med forhandlinger.

5.1. Anbudskonkurranse – åpen og begrenset

Anbudskonkurranse innebærer at det er *forbudt å forhandle* om den tilbudte leveranse og vilkårene. Prosedyren forutsetter et grundig utarbeidet konkurransegrunnlag som skal kunne gi grunnlag for *sammenlignbare tilbud* som skal kunne aksepteres uten forhandlinger, om enn med adgang til nødvendige *avklaringer og presiseringer*.

Åpen anbudskonkurranse åpner for at alle leverandører som ønsker det kan delta i konkurransen. Hvorvidt tilbyder oppfyller kvalifikasjonskravene blir vurdert etter tilbudsåpning. Det er følgelig ofte en tidseffektiv prosedyre. Prosedyren er velegnet dersom man skal kjøpe en "standard" vare eller tjeneste, herunder "enkle" tjenesteytelser (i motsetning til intellektuelle tjenester som f.eks arkitekt- og konsulenttjenester) som ikke forutsetter dialog for nærmere spesifisering av leveransen og dermed grunnlaget for fastsettelse av vilkårene, herunder pris.

Begrenset anbudskonkurranse innebærer at oppdragsgiver kan begrense antallet deltakere i konkurransen. Først deltar leverandørene i en kvalifiseringsrunde. Deretter inviterer oppdragsgiver de kvalifiserte leverandørene til å inngi tilbud.

Prosedyren kan være velegnet hvor man på grunnlag av tidligere anbudsrunder eller kjennskap til markedet anser at det er stor sannsynlighet for å få inn svært mange tilbud eller hvor det er knyttet store kostnader til utarbeidelse av tilbud fordi tilbudene er komplekse og omfattende. Prosedyren kan spare store ressurser ved at oppdragsgiver slipper å vurdere et stort antall tilbud og ved at færre leverandører bruker tid på å utarbeide tilbud.

Ved begrenset anbudskonkurranse kan oppdragsgiver fastsette en nedre, eventuelt også en øvre, grense for antall leverandører som skal inviteres til å gi tilbud. Den nedre og øvre grensen skal fremgå av kunngjøringen, sammen med de objektive og ikke-diskriminerende kriterier eller regler oppdragsgiver vil benytte ved utvelgelsen av eventuelt overtallige kvalifiserte leverandører. Det skal inviteres et antall som er tilstrekkelig til å sikre reell konkurranse, men likevel ikke mindre enn fem ved begrenset anbudskonkurranse iht FOA del III, og ikke mindre enn tre iht del II. Dette er likevel ikke til hinder for at oppdragsgiver inviterer færre leverandører enn oppgitt i kunngjøringen, i tilfeller hvor det ikke foreligger et tilstrekkelig antall leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene.

⁵ FOA del IV, Kap 23.

5.2. Konkurransen med forhandlinger

Konkurransen med forhandlinger åpner for at oppdragsgiver kan forhandle med leverandørene om alle aspekter av tilbudet, forretningsmessige forhold, tekniske forhold og pris. Prosedyren forutsetter at det føres reelle forhandlinger som ikke begrenses til avklaringer og presiseringer, og at leverandører som har gitt gyldig tilbud gis anledning minst en gang til å forbedre sitt opprinnelige tilbud, med mindre antall tilbud som det skal forhandles om skal reduseres på bakgrunn av tildelingskriteriene. Konkurransen med forhandlinger iht FOA del III må foretas i to trinn. Konkurransen med forhandlinger iht FOA del II kan foretas i ett trinn eller to trinn. Nedenfor beskrives dette nærmere.

Det er en utbredt misforståelse at konkurransen med forhandlinger er mindre ressurskrevende enn anbuds konkurransen. Dette kan lede til uhjemlet bruk av prosedyren, eller forhandlinger hvor anbuds konkurransen ville vært mest effektivt. Man tror gjerne at det kan spares tid og arbeid i planleggingsfasen, f.eks på utarbeidelse av kravspesifikasjon. Forhandlinger er imidlertid tidkrevende og legger beslag på betydelige ressurser, både hos oppdragsgiver og hos tilbydere. I tillegg gjelder strenge krav til likebehandling, og det er lett å trå feil under gjennomføringen av prosedyren. Man må også ta i betraktning reisetid og kostnader i forbindelse med forhandlingsmøter. Nøyte planlegging av anskaffelsen, slik at den kan gjennomføres som en anbuds konkurransen uten forhandlinger, vil kunne være en mer effektiv ressursbruk.

Konkurransen med forhandlinger i ett trinn (kun iht FOA del II) innebærer at alle interesserte leverandører får levere tilbud (som i en åpen anbuds konkurransen). Først kontrolleres om tilbyderne oppfyller kvalifikasjonskravene. Oppdragsgiver innleder deretter forhandlinger med tilbydere som har inngitt gyldig tilbud.

Konkurransen med forhandlinger i to trinn innebærer at oppdragsgiver på bakgrunn av leverandørens forespørsel om å få delta i konkurransen, foretar en utvelgelse av leverandører (som ved begrenset anbuds konkurransen) som får invitasjon til å levere tilbud. Deretter innledes forhandlinger med de tilbydere som har inngitt gyldig tilbud. Oppdragsgiver kan fastsette en nedre, eventuelt også en øvre, grense for antall leverandører som skal inviteres til å gi tilbud. Nedre og øvre grense skal fremgå av kunngjøringen, sammen med de objektive og ikke-diskriminerende kriterier eller regler oppdragsgiver vil benytte ved utvelgelsen av eventuelt overtallige kvalifiserte leverandører. Det skal inviteres et antall som er tilstrekkelig til å sikre reell konkurranse, men likevel ikke mindre enn tre ved konkurransen med forhandling. Dette er likevel ikke til hinder for at oppdragsgiver inviterer færre leverandører enn oppgitt i kunngjøringen, i tilfeller hvor det ikke foreligger et tilstrekkelig antall leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene.

Forhandlingene kan forløpe i *flere faser* hvor antallet tilbud som det forhandles om reduseres på bakgrunn av tildelingskriteriene. Første reduksjon kan skje i forkant av forhandlingene, dvs på grunnlag av de innkomne tilbud. Dette må det opplyses om i kunngjøring eller i konkurransegrunnlag. Ved anskaffelser under kr 500.000 ekskl mva kan oppdragsgiver betinge seg rett til å beslutte tildeling av kontrakt etter en vurdering av de innkomne tilbud iht tildelingskriteriene uten å måtte gå videre med forhandlinger. Dette må det opplyses om i kunngjøring eller konkurransegrunnlag.

Hvis oppdragsgiver ikke har opplyst om fremgangsmåten for reduksjon av antall tilbydere, skal alle leverandører som har gitt gyldig tilbud, gis adgang til å gi et forbedret tilbud før beslutning om tildeling av kontrakt.

Det er ikke adgang for oppdragsgiver å gjøre vesentlige endringer i de opprinnelige kontraktsvilkårene. Vilkårene som var fastsatt i det opprinnelige konkurransegrunnlaget, kunngjøringen mv., blir således avgjørende for hva oppdragsgiver kan forhandle om. Det må foretas en konkret vurdering med hensyn til hva som skal anses som vesentlige endringer. Dersom endringene er så store at anskaffelsen får en annen karakter, og det er grunn til å tro at andre leverandører hadde ønsket å være med i konkurransen, tyder det på at endringene er vesentlige. I slike tilfeller står en ovenfor en ny anskaffelse som må følge hovedregelen om anbuds konkurransen (dersom ikke vilkår for å anvende konkurransen med forhandling eller konkurransepreget dialog er oppfylt).

Forhandlinger skal gjennomføres i samsvar med de grunnleggende krav og de alminnelige regler i FOA § 3-1, herunder kravene til likebehandling og god forretningsmessighet, samt reglene om taushetsplikt i § 3-6. Oppdragsgiver skal særlig sørge for at det ikke gis opplysninger om innholdet i de øvrige tilbud eller som kan stille noen tilbydere bedre enn andre. Det skal føres referat. Endringer i tilbud skal dokumenteres skriftlig, f.eks ved at det inngis skriftlige reviderte tilbud.

Konkurransegrunnlaget skal opplyse om hvordan forhandlinger tenkes gjennomført med tentativ tidsplan.

Forhandlinger gjennomføres normalt ved at partene møtes, enten i telefonmøte eller fysisk møte. For å sikre at det grunnleggende krav om likebehandling ivaretas, bør forhandlinger fortrinnsvis gjennomføres ved at alle leverandører får invitasjon til å delta på samme måte, enten telefon eller fysisk møte. Dersom en leverandør ikke kan gjennomføre fysisk møte, er det ikke i strid med likebehandlingsprinsippet å gjennomføre forhandlinger med denne leverandøren pr telefon.

Oppdragsgivers representanter må være (i det vesentlige) de samme i hvert møte.

Forhandlinger bør fortrinnsvis gjennomføres med alle aktuelle leverandører innen en kort tidshorison.

Møtene må ha en felles *agenda* som fortrinnsvis sendes leverandørene i forkant. Typisk agenda:

- Leverandør presenterer tilbudet.
- Avklaringsfase - oppdragsgiver stiller spørsmål ved eventuelle uklarheter ved tilbudet. Prosedyren forutsetter at det føres reelle forhandlinger som ikke begrenses til avklaringer og presiseringer.
- Forhandlingsfase – oppdragsgiver gjør rede for svake og sterke sider ved tilbudet til leverandøren. Det er viktig å ikke røpe innholdet i tilbudet til de andre leverandørene.
- Frist for revidert tilbud.

Revidert tilbud skal gis innen felles tilbudsfrist, dvs. dato og klokkeslett. I tråd med kravet om likebehandling er det følgelig viktig å forhandle innen enn kort tidshorison, så ikke én leverandør får mye lenger tid til å levere revidert tilbud enn andre. Tilbudsfristen settes slik at også den leverandør som det sist ble forhandlet med har tilstrekkelig tid til å gå gjennom og endre sitt tilbud. Leverandørene kan selv velge om revidert tilbud leveres, eller fastholde sitt opprinnelige (siste) tilbud.

Fristen for å levere revidert tilbud fastsettes slik at den er tilstrekkelig ift konkurransens kompleksitet. Alt fra 2 til 30 dager kan være forsvarlig og hensiktsmessig.

Møtereferat sendes leverandøren – (før fristen til innlevering av revidert frist utløper)

Konkurranse med forhandling krever normalt mer tid og ressurser enn åpen og begrenset anbudskonkurranse, både for oppdragsgiver og tilbydere.

6. Rammeavtaler

6.1. Rammeavtaler - definisjon

Rammeavtaler er en praktisk måte å håndtere regelmessig eller hyppige anskaffelser av samme type leveranse.

Rammeavtalen definerer leveransen og fastsetter vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og eventuelt planlagte mengder de vilkår som får anvendelse. Forutsatt at rammeavtalen er inngått iht forskriftens prosedyrer kan oppdragsgiver tildele kontrakt under rammeavtalen (foreta avrop, bestilling) uten å måtte vurdere forholdet til anskaffelsesreglens krav om kunngjøring og konkurranse.

For nærmere omtale av rammeavtaler vises til FADs Veileder 2006 pkt 8 s 104 flg.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

På Difi sine nettsider [anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no) er det også publisert omtale av rammeavtaler.

<http://www.anskaffelser.no/tema/2009/06/rammeavtaler>

Kommisjonen har publisert en egen veileder om rammeavtaler (Explanatory Note - Framework agreements).

http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/docs/explan-notes/classic-dir-framework_en.pdf

Rammeavtaler er gjensidig forpliktende avtaler der oppdragsgiver står fritt til å avrope (tildele kontrakt/foreta bestilling på rammeavtalen) etter behov i avtaleperioden. Oppdragsgiver er ikke forpliktet til å avrope på avtalen, men forplikter seg til å benytte avtalen dersom avtaleytelsen skal anskaffes.

6.2. Inngåelse av rammeavtaler

Rammeavtale er ikke en egen anskaffelsesprosedyre. Vilkåret for at rammeavtalen skal kunne anvendes som grunnlag for tildeling av etterfølgende kontrakter uten egen kunngjøring, er at selve rammeavtalen tildeles iht anskaffelsesforskriftens prosedyreregler, dvs etter kunngjøring og konkurranse iht de vanlige prosedyrer som er tillatt i forhold til anskaffelsens verdi. Over EØS-terskelverdi innebærer det normalt bruk av åpen eller begrenset anbudskonkurranse. Under EØS-terskelverdi kan man som vanlig velge prosedyre. Selv om det ikke er gitt spesifikke regler om rammeavtaler med verdi under kr 500.000 eks mva, kan det også inngås rammeavtaler iht prosedyrene i FOA del I. Kunngjøring av tildelt rammeavtale skal skje innen 48 dager, jf FOA § 18-4. Krav om kunngjøring gjelder ikke tildeling av etterfølgende kontrakt.

Før det inngås rammeavtaler, må det på forhånd avklares om flere oppdragsgivere skal gå sammen om rammeavtalen, om det skal inngås avtale med en eller flere leverandører, avtalens varighet, om alle vilkår skal være fastsatt i avtalen og hvilke avropsmekanismer som skal benyttes. Videre må det gjøres en beregning av rammeavtalens anslåtte verdi. Den høyest anslåtte verdi ekskl mva av alle forventede kontrakter i hele rammeavtalens løpetid skal legges til grunn.

Rammeavtaler kan som hovedregel ikke inngås for mer enn 4 år, jf FOA § 6-1(4) og § 15-1(4). Bestemmelsen om begrensning av varighet har sin bakgrunn i det grunnleggende kravet til konkurranse, se FADs veileder pkt 8.3.3.

En rammeavtale kan inngås mellom en eller flere oppdragsgivere og en eller flere leverandører. Rammeavtalen kan kun benyttes mellom den eller de oppdragsgivere og den eller de leverandører som opprinnelig var parter i den kunngjorte rammeavtale, jf FOA § 6-1(3) og § 15-1(3). Dette innebærer at oppdragsgivere ikke fritt kan tiltre og bli part i allerede eksisterende rammeavtaler; tilsvarende kan heller ikke en ny leverandør fritt tiltre og la seg omfatte av en eksisterende rammeavtale. Oppdragsgiverne må angis i kunngjøring eller konkurransegrunnlag eller ved referanser som umiddelbart identifiserer oppdragsgiverne, f.eks alle kommunene i fylket. Bare leverandører som har deltatt i konkurransen og blitt valgt som leverandør til rammeavtalen, kan bli tildelt oppdrag (kontrakt) ved avrop iht rammeavtalen.

6.3. Rammeavtale med én leverandør – avrop

Normalt er det tilstrekkelig å inngå rammeavtale med én leverandør.

Oppdragsgiver foretar avrop direkte på grunnlag av vilkårene som er fastsatt i rammeavtalen. Om nødvendig kan oppdragsgiver be om at tilbudet utfylles. Forespørsel om utfylling må gjøres skriftlig. Utfyllingen må ikke medføre vesentlige endringer i vilkårene, men det gir mulighet for å supplere tilbudet ift mindre vesentlige vilkår i den tildelte rammeavtale, f.eks ift de konkrete omstendigheter ved den aktuelle kontrakt, som leveringssted, innpakning, transportform mv. Dette er en rask og effektiv måte å gjennomføre anskaffelse av gjentatte leveranser av bestemte varer eller stadige leveranser av samme type, f.eks tjenesteytelser.

6.4. Rammeavtale med flere leverandører – parallelle rammeavtaler – avrop

Rammeavtaler med flere leverandører kalles gjerne parallelle rammeavtaler. Forutsetningen er at varene eller tjenestene det inngås avtale om kan være substitutt for hverandre og at avtalevilkårene er like.

Over EØS-terskelverdi må parallelle rammeavtaler inngås med minst tre leverandører, forutsatt at det er så mange egnede leverandører og tilbud med i konkurransen.

Under EØS-terskelverdi er det ikke stilt tilsvarende krav til antallet, men det grunnleggende kravet til konkurranse vil uansett gjelde.

Avrop fra rammeavtaler med flere leverandører kan skje på en av to måter. Enten foretas avrop på grunnlag av det som er fastsatt i rammeavtalen, uten ny konkurranse, eller så skal oppdragsgiver gjennomføre en såkalt minikonkurranse.

En og samme rammeavtale kan ha faste vilkår for bestemte kontrakter under rammeavtalen, og ikke faste vilkår for andre kontrakter under rammeavtalen. Eksempelvis kan det i parallelle rammeavtaler for PC'er være avtalt en stykkpris ved innkjøp av enkeltvise PCer, mens det ved kjøp av mer enn et visst antall gjennomføres minikonkurranse.

6.4.1. Parallelle rammeavtaler – avrop iht fastsatte vilkår

Ved parallelle rammeavtaler med fastsatte vilkår skal valg av leverandør skje uten ny konkurranse. Det må følgelig fastsettes en mekanisme for avrop, jf kravet om forutsigbarhet. Det kan være nødvendig å vurdere hvilken leverandør som har det beste tilbud som kan variere pga ulike forhold som volum/antall eller transportlengde ved det aktuelle avrop.

Rotasjon, med avrop hos de ulike leverandørene på omgang, er å anse som en uferdig konkurranse og ikke tillatt.

Fossefallsmetoden, slik at den som har det beste tilbudet får mulighet til å levere først, og dersom denne ikke kan levere går oppdragsgiver videre til leverandør nummer to, er foreslått som en mulig metode i Kommisjonens Explanatory Note.

Det kan også benyttes andre objektive, gjennomsiktige, ikke-diskriminerende, forutsigbare, etterprøvbare kriterier som ikke gir oppdragsgiver fritt valg. To eksempler:

Rammeavtaler for service på kopimaskiner, inngått med ekspertise på ulike modeller. Service på Xerox avropes hos Xerox-service selv om Canon-service er rangert først.

Rammeavtaler på medisinsk utstyr, f.eks proteser – valg av den beste løsning for den enkelte pasient på medisinsk faglig grunnlag.

6.4.2. Parallelle rammeavtaler – avrop ved minikonkurranse

Der ikke alle vilkår er fastsatt i avtalen skal det tydelig fremkomme i konkurransedokumentene hvordan avrop skal gjennomføres. Dette skjer som hovedregel ved gjennomføring av minikonkurranse (ny konkurranse) mellom rammeavtaleleverandørene. Avrop foretas fra den leverandøren som er vinneren av minikonkurransen. I pkt 13 nedenfor er det inntatt en kortfattet veiledning om gjennomføring av minikonkurranse.

7. Anskaffelsesstrategi – planlegging

7.1. Anskaffelsesstrategi

Enhver offentlig oppdragsgiver bør etablere en *anskaffelsesstrategi* som skal sikre en felles overordnet tenkning og adferd når virksomheten skal planlegge og gjennomføre anskaffelser av varer og tjenester. Strategien skal sikre at anskaffelsene gjennomføres i overensstemmelse med virksomhetens mål, herunder definere brukernes og publikums krav og forventninger som premiss for anskaffelsene, fastsette ledelsens ansvar, etablere en fullstendig fullmaktsstruktur, sikre styring av interne prosesser, redusere faren for uetisk adferd, tilrettelegge for hensiktsmessig intern kommunikasjon, fastlegge medarbeiderne oppgaver, ansvar og kompetansebehov, samt optimalisere ressursbruken.

Difi har på sin nettside anskaffelser.no publisert en steg-for-steg veileder for utarbeidelse av anskaffelsesstrategi, til hjelp for virksomheter som til nå ikke har en anskaffelsesstrategi.⁶

7.2. Planlegging - behovsdefinering - alternativ

En anskaffelsesprosess bør starte med spørsmålet: "hva er behovet, må behovet dekkes med en anskaffelse nå eller kan behovet dekkes på et senere tidspunkt, og finnes alternative måter å dekke behovet på?". En behovsdefinering er første skritt i planleggingsfasen og skal avklare om det i det hele tatt er *nødvendig* med en anskaffelse, og beskrive hvilket *behov* anskaffelsen i så fall skal dekke. For dette formål er det utarbeidet et enkelt elektronisk verktøy (sjekklister) med innebygd veiledning som kan brukes ved alle anskaffelser: "Sjekklister for planleggingsfasen". Se [Anskaffelser.no](http://anskaffelser.no)

Ved å fokusere på en beskrivelse av *behovet* og ikke hvordan dette skal dekkes, vil man kunne oppnå økt konkurranse. Åpner man for alternative måter å dekke behovet på, får leverandørene en mulighet til å foreslå innovative løsninger. I planleggingsfasen plikter oppdragsgiver å ta hensyn til levesykluskostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen. For nærmere omtale se:

- <http://www.anskaffelser.no/prosess/planlegging/miljo>
- <http://www.anskaffelser.no/prosess/planlegging/behovsdefinering/miljo>
- <http://www.anskaffelser.no/prosess/planlegging/sosiale-og-etiske-krav>
- <http://www.anskaffelser.no/prosess/planlegging/behovsdefinering/universell-utforming>
- <http://www.anskaffelser.no/tema/livssyklus-kostnader>

Forut for en anskaffelse bør man undersøke om andre deler av virksomheten har tilsvarende behov. Det er rasjonelt og ressursbesparende med ett større innkjøp i stedet for to eller flere mindre. Slik kan man også unngå å sitte med flere leverandører av samme type ytelse til ulike deler av virksomheten, gjerne på ulike vilkår(!).

Videre bør man undersøke om det allerede er inngått kontrakt eller rammeavtale som dekker det aktuelle behov. Brudd på en slik avtale vil kunne innebære risiko for erstatningsansvar.

7.3. En strategi for gjennomføring av anskaffelsen

Etter å ha definert behovet er neste steg å utarbeide en strategi for gjennomføring av anskaffelsen. Strategien skal sikre samsvar mellom behovet og resultatet av anskaffelsen, samt en ressurseffektiv gjennomføring av prosessen. Strategien bør omfatte følgende forhold:

- Anskaffelsens gjenstand og målene for anskaffelsen
- Budsjett for anskaffelsen.
- Gjennomføringsmodell – valg av prosedyre
- Organisering av anskaffelsesprosessen – Kommunikasjonsplan - Fremdriftsplan.

Difi har på sin nettside [Anskaffelser.no](http://anskaffelser.no) publisert et enkelt verktøy, *Sjekklister for planleggingsfasen* <http://www.anskaffelser.no/dokumenter/sjekklister-for-planleggingsfasen>, som er elektronisk med innebygd veiledning til bruk i planleggingsfasen ved alle anskaffelser..

7.4. Kontrakt – valg av kontrakt

De kontraktsvilkår som skal gjelde for leveransen skal angis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget.

Hvilken kontrakt som skal benyttes ved den aktuelle anskaffelse bør vurderes nøye før kunngjøring av konkurransen.

<http://www.anskaffelser.no/prosess/planlegging/kontrakter>
<http://www.anskaffelser.no/prosess/konkurransegjennomforing/kontrakter>

⁶ <http://www.anskaffelser.no/strategi>

Dersom spesielle kontraktsvilkår skal gjelde for leveransen, skal de også fremgå av kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget.

Der det finnes fremforhandlede og balanserte kontraktsstandarder, skal disse som hovedregel brukes ved inngåelse av kontrakter, jf FOA § 3-11.

Les mer om kontraktsstandarder i FADs Veileder 2006 pkt 9.8.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

Regjeringen har i brev av 01.07.2009 oppfordret til økt bruk av kontraktsstandarder og tilbakeholdenhet mht endringer.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/andre-dokumenter/brev/utvalgte_brev/2009/oppmoding-til-auka-bruk-av-kontraktstand.html?id=571025

Kontraktsmaler for ulike kjøp av varer og tjenester, herunder Statens standardavtaler (SSA) er publisert på Anskaffelser.no. <http://www.anskaffelser.no/tema/kontrakter>

8. Grunnleggende krav

8.1. Grunnleggende krav som gjelder for alle anskaffelser

Av LOA § 5 og FOA § 3-1 følger at visse grunnleggende prinsipper gjelder for alle anskaffelser, uavhengig av anskaffelsens art og verdi. Dette gjelder blant annet kravene til konkurranse, god forretningsskikk, forholdsmessighet, likebehandling av leverandører, forutberegnlighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet.

Ikke-diskriminering

Leverandører må ikke diskrimineres på grunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet.

Konkurranse

En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse. Konkurranse bidrar til å ivareta kravet om ikke-diskriminering.

Likebehandling

Alle leverandører skal ha samme informasjon, samme tidsfrister osv

Forutberegnlighet

Oppdragsgiver må ikke endre "spillereglene" underveis i prosessen.

Gjennomsiktighet

Konkurranser skal gjennomføres på en måte som innebærer lik behandling av leverandører og med mulighet for leverandører til å bli kjent med de forhold som skal vektlegges ved deltagelse og tildeling av kontrakt.

Etterprøvnbarhet

All saksbehandling må være skriftlig - som protokoll, referater, vurderinger. Oppdragsgiver skal fortløpende sikre at de vurderinger og den dokumentasjon som har betydning for gjennomføringen av konkurransen er skriftlig, slik at en tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av oppdragsgivers vurderinger og upartiskhet. Leverandørene skal sikres reell klagemulighet.

Forholdsmessighet

Oppdragsgiver skal gjennomføre konkurransen på en måte som står i forhold til anskaffelsen.

For nærmere omtale av de grunnleggende krav til anskaffelsesprosessen, se FADs Veileder 2006 pkt 5.1

Grunnleggende krav til alle anskaffelser.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

8.2. Kvalifikasjonskrav – tildelingskriterier

Kvalifikasjonsfasen og tildelingsfasen er to uavhengige faser i en anskaffelse, med forskjellige funksjoner. Følgelig er det ulike regler som styrer de to fasene. Noen forhold kan kun brukes som kvalifikasjonskrav, mens andre forhold bare kan brukes som tildelingskriterier. Det er imidlertid også forhold som kan trekkes inn i begge fasene. Formålet med kvalifikasjonsvurderingen er å avgjøre om leverandørens kvalifikasjoner er tilstrekkelige til å sikre kontraktsoppfyllelse. Resultatet av kvalifikasjonsvurderingen er aksept eller avvisning. Formålet med tildelingsvurderingen er å avgjøre hvilken tilbyder som skal vinne konkurransen, basert på hvilket tilbud som etter tildelingskriteriene er best.

For nærmere omtale av forholdet mellom kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier se FADs Veileder 2006 pkt 9.3.3 Om forholdet mellom kvalifikasjonskriterier og tildelingskriterier.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

8.2.1. Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav er minimumskrav som leverandørene må oppfylle for å delta i konkurransen om den aktuelle anskaffelsen. Formålet med å stille kvalifikasjonskrav er å sikre at leverandøren teknisk, organisatorisk, økonomisk og finansielt har det nødvendige grunnlaget for å gjennomføre kontrakten. Riktig valg av kvalifikasjonskrav er viktig for hvor vellykket en konkurranse og leveranse blir.

Kravene til leverandørene setter en nedre grense for kvalitet/kunnskap og sikkerhet for økonomiske evne til å oppfylle. Det er derfor viktig at nivået på de leverandørene som skal konkurrere om oppdraget og deretter utføre leveransen blir vurdert og at dette nivået blir tydelig beskrevet i kunngjøring og konkurransegrunnlag.

Regelverket inneholder enkelte obligatoriske krav ved alle anskaffelser som innebærer krav om innlevering av skatt- og merverdiavgiftsattester samt HMS-egenerklæring. Dette er ivaretatt i Doffin.

Det fremgår uttrykkelig av forskriften at oppdragsgiver kan stille minimumskrav som leverandørene må oppfylle for å delta i konkurransen, jf. §§ 8-4 og 17-4. Manglende oppfyllelse av slike minimumskrav skal lede til avvisning. Slike minimumskrav skal være egnet til å sikre at leverandøren kan oppfylle kontrakten, og må stå i forhold til anskaffelsen, jf FOA §§ 8-4(2) og 17-4(2).

I forskriftens del III blir det gitt eksempler på dokumentasjon som kan godtas som bevis på leverandørens økonomiske og finansielle stilling, jf § 17-8. Listen er ikke uttømmende. Listen over dokumentasjon av leverandørens tekniske eller faglige kvalifikasjoner er imidlertid uttømmende, jf § 17-9.

Kvalifikasjonsfasen er omfattende behandlet i departementets veileder [Beste Praksis](#) fra 2004. Denne veilederen går praktisk til verks og beskriver god innkjøpspraksis. (Siden veilederen er fra 2004, er den ikke oppdatert i forhold til senere praksis og gjeldende regelverk.)

Det arbeides med å utarbeide en enkel veileder for vurdering og valg av kvalifikasjonskrav i planleggingsfasen.

For nærmere omtale av kvalifikasjonskrav se Anskaffelser.no

<http://www.anskaffelser.no/tema/kvalifikasjonskriterier>

FADs Veileder 2006 pkt 9.3 Kvalifikasjonskrav

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

Leverandører som ikke oppfyller kravene som er satt for deltakelse i konkurransen, skal avvises, jf FOA §§ 11-10(1)a og 20-(1)a. For nærmere omtale se FADs Veileder 2006 pkt 13.2 Avvisning på grunn av forhold ved leverandøren.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

8.2.2. Tildelingskriterier

Tildelingskriterier er de kriteriene som de kvalifiserte leverandørene skal konkurrere om oppdraget på, og som avgjør hvilket tilbud som skal velges. Tildeling av kontrakt skal baseres på objektive og saklige kriterier. Tildelingskriteriene skal være i samsvar med de grunnleggende prinsippene, og skal oppgis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget slik at det er forutberegnelig for leverandørene hva oppdragsgiver vil vektlegge ved valg av tilbud. Riktig valg av tildelingskriterier er avgjørende for hvor vellykket en konkurranse og leveranse blir.

Etter at tilbudsfristen er utløpt er det ikke adgang til å endre på tildelingskriteriene. Dersom det utarbeides vektingsmodeller etter tilbudsfristens utløp, må denne holde seg innenfor det som fremgår av konkurransegrunnlaget.

Tildeling av kontrakten skal enten skje ut fra hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen.

Dersom kontrakten skal tildeles basert på hvilket tilbud som har den laveste prisen, er det bare spørsmål om finne frem til tilbudet med lavest pris. Ved enkle anskaffelser, hvor kravene til leveransen er klare og entydige, og med begrenset mulighet for å konkurrere kvalitet, bør oppdragsgiver vurdere å benytte tildelingskriteriet laveste pris. Eksempelvis vil det i renholdskontrakter være krav om at renholdet utføres iht visse kvalitetsnormer, følgelig vil pris kunne være velegnet som tildelingskriterium.

Dersom kontrakt skal tildeles leverandøren med det økonomisk mest fordelaktige tilbudet, må oppdragsgiver fastsette på forhånd hvilke kriterier som vil bli vektlagt. Oppdragsgiver kan også bruke kriterier som ikke er av ren økonomisk art. Dette gjelder for eksempel kvalitet, estetikk og miljøkriterier. Forskriften foretar en veiledende oppstilling av mulige tildelingskriterier. Disse er kvalitet, pris, teknisk verdi, estetiske og funksjonsmessige egenskaper, miljøegenskaper, driftsomkostninger, rentabilitet, kundeservice og teknisk bistand, samt tid for levering eller ferdigstillelse. Oppstillingen er ikke uttømmende, slik at oppdragsgiveren kan også bruke andre kriterier.

Ved anskaffelser iht forskriftens del II følger det av FOA § 13-2. et krav om at oppdragsgiver skal angi prioriteringen av tildelingskriteriene dersom de er fastsatt på forhånd.

Ved anskaffelser iht forskriften del III følger det av FOA § 22-2 et krav om at oppdragsgiver skal angi den relative vektningen til hvert tildelingskriterium. Vektningen kan angis innenfor et område med et passende maksimalt utslag. Dersom det etter oppdragsgivers mening av påviselige grunner ikke er mulig å foreta en vekting skal kriteriene angis i prioritert rekkefølge med det viktigste først.

For nærmere omtale av tildelingskriterier se FADs Veileder 2006 pkt 15.1 Kriterier for valg av tilbud http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

Se også Anskaffelser.no <http://www.anskaffelser.no/tema/tildelingskriterier>

8.3. Samfunnsansvar - Samfunnsmessige hensyn

Statlige, kommunale og fylkeskommunale myndigheter og offentligrettslige organer skal under planleggingen av den enkelte anskaffelse ta hensyn til miljømessige konsekvenser av anskaffelsen, livssyklus kostnader og universell utforming, jf LOA § 6.

Dette innebærer at oppdragsgiver har plikt til å kartlegge, vurdere, hensynta og vektlegge ovennevnte forhold under planleggingen av en anskaffelse. Oppdragsgiver skal velge de løsningsalternativer som på en best måte ivaretar disse hensyn i tillegg til at det verifiserte behovet blir ivaretatt. I denne forbindelse må oppdragsgiver vurdere å åpne for alternative og innovative løsninger.

Difi har på [anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no) publisert nyttig informasjon om hvordan oppdragsgiver kan ivareta sitt samfunnsansvar.

Nedenfor skal det gis en kortfattet redegjørelse for hvordan disse kravene kan ivaretas gjennom kravspesifikasjon, særlige kontraktsvilkår, kvalifikasjonskrav til leverandørene (miljøledelse) og som tildelingskriterier.

8.3.1. Miljø, Livssyklus kostnader,

Offentlige oppdragsgivere skal bidra til å minimere miljøbelastningen ved offentlige innkjøp. Oppdragsgiver plikter derfor å ta hensyn til miljømessige konsekvenser under planleggingen av en anskaffelse. Det er under planleggingsfasen man har størst påvirkning på om det anskaffes, hva som i tilfelle anskaffes og hvilke krav som skal stilles til ytelsen.

Se nærmere: <http://www.anskaffelser.no/tema/miljo>

Se nærmere om miljøkriteriene

<http://www.anskaffelser.no/tema/2009/06/miljokriterier>

<http://www.anskaffelser.no/dokumenter/hvor-bor-man-stille-miljokrav-2>

Offentlige oppdragsgivere plikter også å hensynta livssyklus kostnader under planleggingen av en anskaffelse. Livssyklus kostnader er kostnader over et produkts eller tjenestes levetid. En anskaffelse vil kunne medføre kostnader over flere år, typisk ved energibruk eller vedlikehold. Det er derfor viktig å få totalbildet og hensynta dette i konkurransen slik at man anskaffer det som totalt sett blir økonomisk mest fordelaktig for virksomheten. Livssyklus kostnader og miljø er ofte to sider av samme sak. Ved at man anskaffer noe som varer lenger, vil man spare miljøet. I tillegg vil en liten ekstra investering i kjøps-øyeblikket, kunne gi besparelser senere i driftsfasen. Et eksempel her er led lyspærer som har lavt energiforbruk og lang brukstid.

Se nærmere: <http://www.anskaffelser.no/tema/livssyklus-kostnader>

8.3.2. Universell utforming

Universell utforming betegner en vid tilnærming for å oppnå tilgjengelighet for personer med redusert mulighet til å delta i samfunnslivet. Bruk av universell utforming i offentlige anskaffelser forutsetter god planlegging i forkant av utlysning, og dette er lovpålagt. Det er i planleggingsfasen man har størst påvirkningsmulighet for å tilpasse anskaffelsen slik at den blir hensiktsmessig og tilgjengelig for ulike brukere, som vil ha spesielle utfordringer knyttet til dette. Det kan spares mye ressurser ved å planlegge godt med hensyn til universell utforming, i forhold til å måtte bygge om eller tilpasse i ettertid for at flere brukergrupper skal kunne nyttiggjøre seg produktet.

Se nærmere: <http://www.anskaffelser.no/prosess/planlegging/universell-utforming>

8.3.3. Sosiale krav til produksjonen av varer og tjenester

Sosiale krav kan stilles som kontraktsvilkår. Disse kravene kan deles inn i to kategorier: Skal-krav og kan-krav. SKAL-krav er sosiale krav som ved lov *skal* stilles i utvalgte anskaffelser. Dette innebærer forskriften om lønns- og arbeidsvilkår. KAN-krav er sosiale krav som *kan* stilles ved innkjøp der dette er relevant, og anbefales brukt i anskaffelser med betydelig sosial risiko.

Forskriften om lønns- og arbeidsvilkår.

Forskriften om lønns- og arbeidsvilkår skal forhindre at både norsk og utenlandske arbeidstakere arbeider under dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av gjeldene omfattende tariffavtale, eller som er normalt for vedkommendes yrke og sted.

Forskriften om lønns- og arbeidsvilkår pålegger offentlige oppdragsgivere å inkludere en kontraktsklausul i kontrakter ved anskaffelse av tjenester og bygg- og anleggsarbeider for å forhindre sosial dumping. Pålegget gjelder i kontrakter med en kontraktsverdi over NOK 1.000.000 ekskl mva for statlige myndigheter eller NOK 1.600.000 ekskl mva for andre offentlige oppdragsgivere. Oppdragsgiver plikter også å kontrollere at leverandører følger opp kontraktsklausulen.

For nærmere informasjon om forskriften, og kontraktsvilkår som omhandler sosial dumping, se [anskaffelser.no/CSR—kompasset](http://www.anskaffelser.no/CSR-kompasset). <http://csr-kompasset.difi.no/>

Andre sosiale krav

Ofte vil det også være relevant å stille krav om at ILOs kjernekonvensjoner og FNs menneskerettighetserklæring overholdes i produksjon og leveranse av kontraktens ytelse. Dette er ikke lovpålagt, men anbefales i anskaffelser der det er høy risiko for forekomst av brudd på grunnleggende menneske- og arbeidstakerrettigheter. En slik vurdering finnes det mer informasjon om i CSR-kompasset (LINK).

Kontraktsvilkår som omhandler disse punktene kan lastes ned fra Difis anskaffelsesportal <http://www.anskaffelser.no/dokumenter/kontraktsvilkaar-for-etisk-handel-og-sosial-dumping>

8.3.4. Innovasjon

Regelverket krever at oppdragsgiver beskriver ytelsen (i motsetning til detaljspesifikasjon) i kravspesifikasjonen, nettopp for å legge til rette for størst mulig konkurranse blant leverandører med ulike løsningsforslag. Ved å være åpen når man beskriver behovet, vil man kunne oppnå innovative løsningsforslag fra leverandørene. Slike innovative løsningsforslag vil kunne bidra til bedre behovstilfredsstillelse og også være mer miljøvennlig.

Se mer: <http://www.anskaffelser.no/tema/innovasjon>

9. DEL 2 - "STEG FOR STEG" – PRAKTISK GJENNOMFØRING AV ET INNKJØP

10. Anskaffelser iht FOA del I

Anskaffelse av varer og tjenester under kr 500.000 eks mva – anskaffelser over kr 100.000 eks mva

Regelverk: FOA del I.

Frister: Forskriften fastsetter ingen frister for innlevering av forespørsel om å delta i konkurransen og for å inngi tilbud, men fristene må settes slik at leverandørene får tilstrekkelig tid til å innhente nødvendig dokumentasjon, og foreta nødvendige undersøkelser og beregninger.

Prosedyrer: FOA del I angir ingen bestemt prosedyre. De grunnleggende krav gjelder, herunder kravet om konkurranse så langt det er mulig, men oppdragsgiver kan fritt velge prosedyre for gjennomføring av anskaffelsen.

Forskriften stiller ingen krav om kunngjøring av anskaffelser under kr 500.000 eks mva. Difi anbefaler offentliggjøring av konkurransen ved frivillig forenklet kunngjøring i Doffin.

Ved anskaffelser over kr 100.000 eks mva plikter oppdragsgiver å føre *protokoll*, jf FOA § 3-2, og å kreve at samtlige norske leverandører som leverer tilbud fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt, jf FOA § 3-3.

Det kan være hensiktsmessig for oppdragsgiver å velge blant prosedyrene angitt i FOA del II:

Åpen anbudskonkurranse

Begrenset anbudskonkurranse

Konkurranse med forhandling

For nærmere beskrivelse av gjennomføringen av disse prosedyrene vises til omtalen nedenfor, særlig pkt 9.

Direkte anskaffelse er det kun adgang til i de nærmere bestemte unntakshjemler som angitt i FOA § 2-1(2).

Vurder behovet – planlegg anskaffelsen. Se pkt 6.2 ovenfor.

Protokoll

Generelt anbefales å føre protokoll ved alle anskaffelser. Ved anskaffelser over kr 100.000 plikter oppdragsgiver å føre *protokoll*, jf FOA § 3-2. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen og skal minst omfatte opplysningene som fremgår av malen for Protokoll ved anskaffelser mellom 100.000 og 500.000 kroner ekskl mva inntatt i forskriftens vedlegg 3. Protokollen skrives fortløpende. Protokollen er oppdragsgivers dokumentasjon på at konkurransen har foregått i henhold til regelverket. Alle tilbydere kan be om innsyn i protokollen etter at oppdragsgiver har valgt hvilken leverandør som skal få kontrakten.

Se Anskaffelser.no <http://www.anskaffelser.no/tema/2009/07/anskaffelsesprotokoll>

Konkurransegrunnlag

Konkurransegrunnlaget kan gjøres enkelt med en kort angivelse av den ytelse som skal leveres, uansett om dette er en tjeneste eller en vare, samt de kontraktsvilkår som skal gjelde for leveransen. (Selv en enkel ordrebekreftelse ved direkte forhandlinger med kun en leverandør må inneholde dette.) Difi har på sin nettside Anskaffelser.no publisert en enkel *mal for konkurransegrunnlag for anskaffelser under kr 500.000 eks mva*. <http://www.anskaffelser.no/index.html/dokumenter/konkurransegrunnlag-for-anskaffelser-under-kr.-500.000>

Prosedyre

FOA del I angir ingen bestemt prosedyre. De grunnleggende krav gjelder, men oppdragsgiver kan fritt velge prosedyre for gjennomføring av anskaffelsen. Det kan være å velge blant prosedyrene angitt i FOA del II:

Åpen anbudskonkurranse

Begrenset anbudskonkurranse

Konkurranse med forhandling

For enkle anskaffelser vil prosedyren åpen anbudskonkurranse normalt være egnet.

For nærmere beskrivelse av gjennomføringen av disse prosedyrene vises til omtalen nedenfor, særlig pkt 9.

Tildelingskriterier

Oppdragsgiver bør vurdere muligheten for å benytte tildelingskriterier som er enkle å anvende, f.eks tildelingskriteriet laveste pris. I så fall vil både tilbydere og oppdragsgiver bruke mindre ressurser på å utarbeide og vurdere tilbud.

Offentliggjøring – forenklet kunngjøring på Doffin

Forskriften stiller ingen krav om kunngjøring av anskaffelser under kr 500.000 ekskl mva, verken i Doffin eller på annen måte. EF-domstolen har uttalt at også ved anskaffelser under EØS-terskelverdi medfører det

grunnleggende krav om ikke-diskriminering et krav om offentliggjøring (ikke nødvendigvis kunngjøring) av anskaffelsen slik at leverandører kan melde sin interesse og få mulighet til å delta i konkurransen om oppdraget. Offentliggjøring kan gjøres enkelt ved *forenklet kunngjøring i Doffin*. I St.meld nr 36 (2008-2009) *Det gode innkjøp* har regjeringen uttrykt at det skal "stimulerast til auka bruk av den frivillige ordninga som i dag eksisterer i Doffin".

Etter tilbudsfristen åpnes tilbudene og føres i protokollen.

Avvisning av tilbudet vurderes så snart som mulig. Beslutning om avvisning skal begrunnes og meddeles tilbyder umiddelbart.

Avklaringsmøte kan innkalles ved behov.

Evaluering av tilbud

Gyldige tilbud sammenlignes og evalueres i henhold til angitte tildelingskriterier. Evalueringen føres kortfattet i protokollen eller på separat evalueringsskjema og må konkludere med hvilket tilbud som er det beste.

Meddelelse om valg av leverandør til alle som har deltatt i konkurransen
Oppdragsgiver beslutning om hvilken tilbyder som vil bli tildelt kontrakt, sammen med en kort begrunnelse (utdrag fra evalueringen) meddeles pr post eller e-post til alle leverandører som har deltatt i konkurransen, samt klagefrist.

11. Anskaffelser iht FOA del II

Anskaffelse av varer og prioriterte tjenester mellom NOK 500.000 – 1.600.000 eks mva (kr 1.000.000 eks mva for sentrale statlige etaters vare- og tjenestekjøp) og uprioriterte tjenester over kr 500.000 eks mva

Regelverk: FOA del I og del II.

Frister: Forskriften fastsetter ingen frister for innlevering av forespørsel om å delta i konkurransen og for å inngi tilbud, men fristene må settes slik at leverandørene får tilstrekkelig tid til å innhente nødvendig dokumentasjon, og foreta nødvendige undersøkelser og beregninger, jf FOA § 10-1.

Prosedyrer - fritt valg, jf FOA § 5-1:

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurranse med forhandling etter forutgående kunngjøring, i ett eller to trinn

11.1. Åpen anbudskonkurranse – begrenset anbudskonkurranse

Åpen anbudskonkurranse åpner for at alle leverandører som ønsker det kan levere inn tilbud og delta i konkurransen. Forhandlinger er forbudt.

Begrenset anbudskonkurranse innebærer at oppdragsgiver har en prekvalifisering av leverandører som ønsker å delta i konkurransen. Først utlyser oppdragsgiver konkurransen sammen med et kvalifikasjonsgrunnlag som inneholder minstekravene for å delta i konkurransen. De leverandørene som er kvalifisert (dvs tilfredsstillende minstekravene for å delta i konkurransen) blir invitert til å delta i konkurransen og får tilsendt konkurransegrunnlaget.

For øvrig gjennomføres en begrenset anbudskonkurranse på lik linje med en åpen anbudskonkurranse.

Planlegging

Vurder behovet – planlegg anskaffelsen. Se pkt 6.2 ovenfor.

Krav til ytelsen og bruk av tekniske spesifikasjoner spesifiseres iht FOA § 8-3, ved en behovsspesifikasjon eller angivelse av funksjonskrav. Det skal legges vekt på livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser. Det skal så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til produktets ytelse eller funksjon. Når det er mulig skal spesifikasjonene utformes slik at det tas hensyn til kriterier for tilgjengelighet for funksjonshemmede og universell utforming. Tekniske spesifikasjoner angis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget og skal gi leverandørene like muligheter og ikke vise til et bestemt merke, en bestemt opprinnelse, en bestemt prosess, eller til varemerker, patenter, typer eller en bestemt opprinnelse eller produksjon som har som virkning at visse foretak eller produkter favoriseres eller utelukkes. Slik henvisning skal unntaksvis tillates der en tilstrekkelig presis og forståelig beskrivelse av kontraktens gjenstand ikke er mulig, og skal i så fall ledsages av uttrykket «eller tilsvarende».

Kvalifikasjonskrav kan stilles iht FOA §§ 8-4, som minimumskrav til leverandørens kvalifikasjoner, herunder til leverandørens tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling. Kravene skal sikre at leverandørene er egnede til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres. Kvalifikasjonskravene samt krav til dokumentasjon angis i kunngjøringen. Om nødvendig utdypes eller suppleres kravene i et *kvalifikasjonsgrunnlag* som sendes alle som ønsker å delta i konkurransen, før eller som del av konkurransegrunnlaget.

Protokoll

Ved anskaffelser over kr 100.000 ekskl mva plikter oppdragsgiver å føre *protokoll*, jf FOA § 3-2. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen og skal minst omfatte opplysningene som fremgår av malen inntatt i forskriftens vedlegg 4. Protokollen skrives fortløpende. Protokollen skal være oppdragsgivers dokumentasjon på at konkurransen har foregått i henhold til regelverket. Alle tilbydere kan be om innsyn i protokollen etter at oppdragsgiver har valgt hvilken leverandør som skal få kontrakten. Se Anskaffelser.no <http://www.anskaffelser.no/tema/2009/07/anskaffelsesprotokoll>

Konkurransegrunnlag

Dersom vilkårene for konkurransen ikke kan beskrives tilstrekkelig utfyllende i kunngjøringen, skal oppdragsgiver ved anskaffelser over kr 500.000 ekskl mva utarbeide et konkurransegrunnlag, jf FOA § 8-1. Difi har på sin nettside Anskaffelser.no publisert en enkel mal for konkurransegrunnlag for åpen anbudskonkurranse under EØS-terskelverdi og uprioriterte tjenester.

<http://www.anskaffelser.no/dokumenter/aapen-anbudskonkurranse-under-eos-terskelverdi-og-uprioriterte-tjenester>

samt maler til bruk ved Begrenset anbudskonkurranse under EØS-terskelverdi, en mal for kvalifikasjonsgrunnlag og en mal for konkurransegrunnlag.

<http://www.anskaffelser.no/dokumenter/begrenset-anbudskonkurranse-under-eos-terskelverdi-og-uprioriterte-tjenester>

Kunngjøring på Doffin

Anskaffelser med en verdi over kr 500 000 ekskl mva skal kunngjøres i DOFFIN. Kunngjøringen utarbeides på norsk.

Dersom oppdragsgiver ønsker kunngjøring i TED-databasen, sendes kunngjøringen til operatøren av Doffin for videresendelse. DOFFIN sørger for oversettelse til engelsk for kunngjøring i TED-basen.

Tilbudsfrist – vedståelsesfrist

Tilbudsfrist. Ved anskaffelser iht FOA del II fastsetter forskriften ingen frister for innlevering av forespørsel om å delta i konkurransen og for å inngi tilbud, men fristene må settes slik at leverandørene får tilstrekkelig tid til å innhente nødvendig dokumentasjon, og foreta nødvendige undersøkelser og beregninger, jf FOA § 10-1. Normalt bør det ikke fastsettes kortere frister enn 10 dager. Tilbudsfristen bør forlenges forholdsmessig dersom det foretas rettelse, supplering eller endring av konkurransegrunnlaget.

Vedståelsesfrist angir den tiden tilbudene er bindende. Bør ikke settes lengre enn det som er nødvendig av hensyn til behandlingen av tilbudene. Om ikke annet er fastsatt utløper fristen kl. 24.00, 30 dager etter tilbudsfristens utløp

Frister bør angis ved dag og klokkeslett), fortrinnsvis arbeidsdag, helst ikke helg eller helligdag.

Kvalifisering – utvelgelse ved begrenset anbudskonkurranse

Registrering av innkomne forespørsler om å delta i forhandlingene.

Begrenset anbudskonkurranse innebærer at oppdragsgiver på bakgrunn av leverandørens forespørsel om å delta i konkurransen, foretar en utvelgelse av leverandører som får invitasjon til å levere tilbud. Oppdragsgiver kan fastsette en nedre, eventuelt også en øvre, grense for antall leverandører som skal inviteres til å gi tilbud. Den nedre og øvre grensen skal fremgå av kunngjøringen, sammen med de objektive og ikke-diskriminerende kriterier eller regler oppdragsgiver vil benytte ved utvelgelsen av eventuelt overtallige kvalifiserte leverandører. Det skal inviteres et antall som er tilstrekkelig til å sikre reell konkurranse, men likevel ikke mindre enn tre ved begrenset anbudskonkurranse. Dette er likevel ikke til hinder for at oppdragsgiver inviterer færre leverandører enn oppgitt i kunngjøringen, i tilfeller hvor det ikke foreligger et tilstrekkelig antall leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene.

Se FADs Veileder 2006 pkt 9.4 Utvelgelse av leverandører i konkurranse hvor det settes en grense for antall deltagere.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

Invitasjon til å delta i konkurransen sendes til de utvalgte leverandørene sammen med konkurransegrunnlag. (Konkurransegrunnlaget kan være gjort tilgjengelig allerede samtidig med kvalifikasjonsgrunnlaget.)

Tilbudskonferanse

Ved behov kan det arrangeres tilbudskonferanse eller befaring eller gis mulighet til gjennomgang på stedet av tilleggsdokumenter til konkurransegrunnlaget.

Spørsmål fra leverandører før tilbudsfristen – endringer i konkurransegrunnlaget

Spørsmål fra leverandør besvares så raskt som mulig ved at spørsmål og svar legges ut som tilleggsinformasjon på Doffin som blir mottatt av alle som har lastet ned konkurransegrunnlaget. Oppdragsgiver kan foreta endringer (suppleringer eller rettelser) i konkurransegrunnlaget såfremt endringene ikke er vesentlige. Gjøres endringer seks dager eller mindre før tilbudsfristen utgår bør tilbudsfristen forlenges.

Registrering av innkomne tilbud – åpning av innkomne tilbud

Etter tilbudsfristen åpnes tilbudene og føres i protokollen.

Ved anskaffelser iht FOA del II gjelder ikke noe krav om registrering av innkomne tilbud. Difi anbefaler at tilbudene påføres tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn.

Åpningen av innkomne tilbud skal foretas av minst to representanter for oppdragsgiver.

Avvisning av tilbudet vurderes så snart som mulig. Beslutning om avvisning skal begrunnes og meddeles tilbyder umiddelbart.

Evaluering av tilbud

Gyldige tilbud sammenlignes og evalueres i henhold til angitte tildelingskriterier. Evalueringen føres kortfattet i protokollen eller på separat evalueringsskjema og må konkludere med hvilket tilbud som er det beste.

Avklaringsmøte kan innkalles ved behov.

Avklaringer av tilbudet – forhandlingsforbudet

Forhandlingsforbudet ved åpen og begrenset anbudskonkurranse, jf FOA § 12-1 og § 21-1, innebærer at det ikke er tillatt å endre tilbudene eller forsøke å endre tilbudene gjennom forhandlinger. Det er bl.a. ikke tillatt å endre pris, leveringstid eller andre forutsetninger som har betydning for konkurranseforholdet.

Avklaringer og presiseringer er imidlertid tillatt. Oppdragsgiver kan innhente nærmere opplysninger hos leverandørene for å få klarlagt uklarheter og ufullstendigheter i tilbudene. Avklaring skal unnlates dersom uklarhetene og ufullstendighetene er av en slik karakter at tilbudene i stedet skal avvises iht FOA § 11-11 (avvisning på grunn av forhold ved tilbudet, jf (se ovenfor).

Retting. Oppdager oppdragsgiver åpenbare feil i tilbudet, skal disse rettes dersom det er utvilsomt hvordan feilen skal rettes. Andre åpenbare feil vurderes iht FOA § 11-11 (avvisning på grunn av forhold ved tilbudet). Les mer: Veileder 2006 pkt 12.5 Forhandlinger, avklaringer mv.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

Anskaffelser.no <http://www.anskaffelser.no/dokumenter/avklaringer-og-retting-av-aapenbare-feil>

Meddelelse om valg av leverandør til alle som har deltatt i konkurransen

Oppdragsgiver beslutning om hvilken tilbyder som vil bli tildelt kontrakt, sammen med en kort begrunnelse (utdrag fra evalueringen) meddeles pr post eller e-post til alle leverandører som har deltatt i konkurransen, samt minst 10 dagers klagefrist. Begrunnelsen skal inneholde tilstrekkelig informasjon om det valgte tilbudet til at leverandøren kan vurdere om oppdragsgivers valg har vært saklig og forsvarlig, i samsvar med angitte tildelingskriterier. Dersom kontrakt er tildelt, skal navnet på den som fikk kontrakten eller rammeavtalen opplyses sammen med det valgte tilbudets egenskaper og relative fordeler. Se anskaffelser.no

<http://www.anskaffelser.no/tema/2009/06/begrunnelsesplikten>

Signering av kontrakt. Når klagefristen er passert uten klage. Begge parter signerer og beholder hvert sitt eksemplar.

Kunngjøring av konkurranseresultat

Oppdragsgiver som har tildelt en kontrakt, kan gjøre resultatet kjent i en kunngjøring i Doffin, jf FOA § 9-2. For kontrakter som gjelder uprioriterte tjenester over EØS-terskelverdi, skal oppdragsgiver sende inn en meddelelse om tildeling av kontrakt i tråd med FOA § 18-4 (kunngjøring av konkurranseresultater).

Anskaffelsesprotokollen sluttføres. Dokumentasjonen fra anskaffelsesprosessen arkiveres.

Kontraktsoppfølging

En arbeidskopi av den komplette kontrakt (sammen med kunngjøring, konkurransegrunnlag og tilbud hvis dette ikke allerede inngår i kontraktsdokumentet) kan være nyttig å ha for den hos oppdragsgiver som skal følge opp leveransen og sjekke at leveranse og betaling skjer iht kontraktens bestemmelser.

11.2. Konkurransen med forhandling – ett trinn iht FOA del II

Konkurransen med forhandlinger åpner for at oppdragsgiver kan forhandle med leverandørene om alle aspekter av tilbudet, forretningsmessige forhold, tekniske forhold og pris. Prosedyren forutsetter at det føres reelle forhandlinger som ikke begrenses til avklaringer og presiseringer.

Konkurransen med forhandlinger iht FOA del II kan foretas i ett eller to trinn. Konkurransen med forhandlinger iht FOA del III må foretas i to trinn. Prosedyren i to trinn omtales nedenfor i pkt 10.2. Prosedyren i ett trinn omtales her.

Planlegging

Vurder behovet – planlegg anskaffelsen. Se pkt 6.2 ovenfor.

Krav til ytelsen og bruk av tekniske spesifikasjoner spesifiseres iht FOA § 8-3, ved en behovsspesifikasjon eller angivelse av funksjonskrav. Det skal legges vekt på livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser. Det skal så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til produktets ytelse eller funksjon. Når det er mulig skal spesifikasjonene utformes slik at det tas hensyn til kriterier for tilgjengelighet for funksjonshemmede og universell utforming. Tekniske spesifikasjoner angis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget og skal gi leverandørene like muligheter og ikke vise til et bestemt merke, en bestemt opprinnelse, en bestemt prosess, eller til varemerker, patenter, typer eller en bestemt opprinnelse eller produksjon som har som virkning at visse foretak eller produkter favoriseres eller utelukkes. Slik henvisning skal unntaksvis tillates der en tilstrekkelig pris og forståelig beskrivelse av kontraktens gjenstand ikke er mulig, og skal i så fall ledsages av uttrykket «eller tilsvarende».

Kvalifikasjonskrav kan stilles iht FOA §§ 8-4, som minimumskrav til leverandørens kvalifikasjoner, herunder til leverandørens tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling. Kravene skal sikre at leverandørene er egnede til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres. Kvalifikasjonskravene samt krav til dokumentasjon angis i kunngjøringen. Om nødvendig utdypes eller suppleres kravene i et *kvalifikasjonsgrunnlag* som sendes alle som ønsker å delta i konkurransen, før eller som del av konkurransegrunnlaget.

Protokoll

Ved anskaffelser over kr 100.000 ekskl mva plikter oppdragsgiver å føre *protokoll*, jf FOA § 3-2. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen og skal minst omfatte opplysningene som fremgår av malen inntatt i forskriftens vedlegg 4. Protokollen skrives fortløpende. Protokollen skal være oppdragsgivers dokumentasjon på at konkurransen har foregått i henhold til regelverket. Alle tilbydere kan be om innsyn i protokollen etter at oppdragsgiver har valgt hvilken leverandør som skal få kontrakten. Se Anskaffelser.no <http://www.anskaffelser.no/tema/2009/07/anskaffelsesprotokoll>

Konkurransegrunnlag

Dersom vilkårene for konkurransen ikke kan beskrives tilstrekkelig utfyllende i kunngjøringen, skal oppdragsgiver ved anskaffelser over kr 500.000 ekskl mva utarbeide et konkurransegrunnlag, jf FOA § 8-1. Difi har på sin nettside Anskaffelser.no publisert en enkel konkurransegrunnlag for konkurranse med forhandling i ett trinn under EØS-terskelverdi og uprioriterte tjenester. <http://www.anskaffelser.no/dokumenter/konkurransen-med-forhandling-i-ett-trinn-under-eos-terskelverdi-og-uprioriterte-tjenester>

Kunngjøring på Doffin

Anskaffelser med en verdi over kr 500 000 eks. mva skal kunngjøres i DOFFIN. Kunngjøringen utarbeides på norsk.

Dersom oppdragsgiver ønsker kunngjøring i TED-databasen, sendes kunngjøringen til operatøren av Doffin for videresendelse. DOFFIN sørger for oversettelse til engelsk for kunngjøring i TED-basen.

Tilbudsfrist – vedståelsesfrist

Tilbudsfrist. Ved anskaffelser iht FOA del II fastsetter forskriften ingen frister for innlevering av forespørsel om å delta i konkurransen og for å inngi tilbud, men fristene må settes slik at leverandørene får tilstrekkelig tid til å innhente nødvendig dokumentasjon, og foreta nødvendige undersøkelser og beregninger, jf FOA § 10-1. Normalt bør det ikke fastsettes kortere tilbudsfrist enn 10 dager.

Vedståelsesfrist angir den tiden tilbudene er bindende. Bør ikke settes lengre enn det som er nødvendig av hensyn til behandlingen av tilbudene. Om ikke annet er fastsatt utløper fristen kl. 24.00, 30 dager etter tilbudsfristens utløp.

Frister bør angis ved dag og klokkeslett, fortrinnsvis arbeidsdag, helst ikke helg eller helligdag.

Tilbudskonferanse

Ved behov kan det arrangeres tilbudskonferanse eller befaring eller gis mulighet til gjennomgang på stedet av tilleggsdokumenter til konkurransegrunnlaget.

Spørsmål fra leverandører før tilbudsfristen – endringer i konkurransegrunnlaget

Spørsmål fra leverandør besvares så raskt som mulig ved at spørsmål og svar legges ut som tilleggsinformasjon på Doffin som blir mottatt av alle som har lastet ned konkurransegrunnlaget. Oppdragsgiver kan foreta endringer (suppleringer eller rettelser) i konkurransegrunnlaget såfremt endringene ikke er vesentlige. Gjøres endringer seks dager eller mindre før tilbudsfristen utgår bør tilbudsfristen forlenges.

Registrering av innkomne tilbud – åpning av innkomne tilbud

Etter tilbudsfristen åpnes tilbudene og føres i protokollen.

Ved anskaffelser iht FOA del II gjelder ikke noe krav om registrering av innkomne tilbud. Difi anbefaler at tilbudene påføres tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn.

Åpningen av innkomne tilbud skal foretas av minst to representanter for oppdragsgiver.

Avvisning av tilbudet vurderes så snart som mulig. Beslutning om avvisning skal begrunnes og meddeles tilbyder umiddelbart.

Avklaringsmøte kan innkalles ved behov.

Evalueringsmøte

Gyldige tilbud sammenlignes og evalueres i henhold til angitte tildelingskriterier. Evalueringen føres kortfattet i protokollen eller på separat evalueringsskjema og må konkludere med hvilket tilbud som er det beste.

Forhandlinger

Konkurranse med forhandlinger i ett trinn innebærer at alle interesserte leverandører får levere tilbud (som i en åpen anbudskonkurranse). Først kontrolleres om tilbyderne oppfyller kvalifikasjonskravene. Oppdragsgiver innleder deretter forhandlinger med tilbydere som har inngitt gyldig tilbud.

Meddelelse om valg av leverandør til alle som har deltatt i konkurransen

Oppdragsgiver beslutning om hvilken tilbyder som vil bli tildelt kontrakt, sammen med en kort begrunnelse (utdrag fra evalueringen) meddeles pr post eller e-post til alle leverandører som har deltatt i konkurransen, samt minst 10 dagers klagefrist. Begrunnelsen skal inneholde tilstrekkelig informasjon om det valgte tilbudet til at leverandøren kan vurdere om oppdragsgivers valg har vært saklig og forsvarlig, i samsvar med angitte tildelingskriterier. Dersom kontrakt er tildelt, skal navnet på den som fikk kontrakten eller rammeavtalen opplyses sammen med det valgte tilbudets egenskaper og relative fordeler.

Se anskaffelser.no <http://www.anskaffelser.no/tema/2009/06/begrunnelsesplikten>

Signering av kontrakt. Når klagefristen er passert uten klage. Begge parter signerer og beholder hvert sitt eksemplar.

Kunngjøring av konkurranseresultat

Oppdragsgiver som har tildelt en kontrakt, kan gjøre resultatet kjent i en kunngjøring i Doffin, jf FOA § 9-2. For kontrakter som gjelder uprioriterte tjenester over EØS-terskelverdi, skal oppdragsgiver sende inn en meddelelse om tildeling av kontrakt i tråd med FOA § 18-4 (kunngjøring av konkurranseresultater).

Slutføring av anskaffelsesprotokollen

Anskaffelsesprotokollen slutføres. Dokumentasjonen fra anskaffelsesprosessen arkiveres.

Kontraktoppfølging

En arbeidskopi av den komplette kontrakt (sammen med kunngjøring, konkurransegrunnlag og tilbud hvis dette ikke allerede inngår i kontraktsdokumentet) kan være nyttig å ha for den hos oppdragsgiver som skal følge opp leveransen og sjekke at leveranse og betaling skjer iht kontraktens bestemmelser.

12. Anskaffelser iht FOA del III

Anskaffelse av varer og prioriterte tjenester over EØS terskelverdi kr 1.600.000 eks mva (kr 1.000.000 eks mva for sentrale statlige etaters vare- og tjenestekjøp)

Regelverk: FOA del I og del III.

Frister: Forskriften fastsetter frister for innlevering av forespørsel om å delta i konkurransen og for å inngi tilbud.

Prosedyrer - fritt valg:

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurranspreget dialog (ved særlig komplekse kontrakter)

I unntakstilfelle Konkurransespreget dialog med forhandling etter forutgående kunngjøring og uten forutgående kunngjøring.

12.1. Åpen anbudskonkurranse – begrenset anbudskonkurranse iht FOA del III

Åpen anbudskonkurranse åpner for at alle leverandører som ønsker det kan levere inn tilbud og delta i konkurransen. Forhandlinger er forbudt.

Begrenset anbudskonkurranse innebærer at oppdragsgiver har en prekvalifisering av leverandører som ønsker å delta i konkurransen. Først utlyser oppdragsgiver konkurransen sammen med et kvalifikasjonsgrunnlag som inneholder minstekravene for å delta i konkurransen. De leverandørene som er kvalifisert (dvs tilfredsstiller minstekravene for å delta i konkurransen) blir invitert til å delta i konkurransen og får tilsendt konkurransegrunnlaget.

For øvrig gjennomføres en begrenset anbudskonkurranse på lik linje med en åpen anbudskonkurranse.

Planlegging

Vurder behovet – planlegg anskaffelsen

Se pkt 1.2 ovenfor.

Krav til ytelsen og bruk av tekniske spesifikasjoner spesifiseres iht FOA § 17-3, ved en behovsspesifikasjon eller angivelse av funksjonskrav. Det skal legges vekt på livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser. Det skal så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til produktets ytelse eller funksjon. Når det er mulig skal spesifikasjonene utformes slik at det tas hensyn til kriterier for tilgjengelighet for funksjonshemmede og universell utforming. Tekniske spesifikasjoner angis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget og skal gi leverandørene like muligheter og ikke vise til et bestemt merke, en bestemt opprinnelse, en bestemt prosess, eller til varemerker, patenter, typer eller en bestemt opprinnelse eller produksjon som har som virkning at visse foretak eller produkter favoriseres eller utelukkes. Slik henvisning skal unntaksvis tillates der en tilstrekkelig presis og forståelig beskrivelse av kontraktens gjenstand ikke er mulig, og skal i så fall ledsages av uttrykket «eller tilsvarende».

Kvalifikasjonskrav kan stilles iht FOA §§ 17-4 flg, som minimumskrav til leverandørenes kvalifikasjoner, herunder til leverandørenes tekniske eller faglige kvalifikasjoner, jf § 17-9, og finansielle og økonomiske stilling, jf § 17-8. Kravene skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres. Kvalifikasjonskravene samt krav til dokumentasjon angis i kunngjøringen, jf FOA § 17-5. Om nødvendig utdypes eller suppleres kravene i et *kvalifikasjonsgrunnlag* som sendes alle som ønsker å delta i konkurransen, før eller som del av konkurransegrunnlaget.

Protokoll

Ved anskaffelser over kr 100.000 ekskl mva plikter oppdragsgiver å føre *protokoll*, jf FOA § 3-2. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen og skal minst omfatte opplysningene som fremgår av malen inntatt i forskriftens vedlegg 4. Protokollen skrives fortløpende. Protokollen skal være oppdragsgivers dokumentasjon på at konkurransen har foregått i henhold til regelverket. Alle tilbydere kan be om innsyn i protokollen etter at oppdragsgiver har valgt hvilken leverandør som skal få kontrakten. Se Anskaffelser.no <http://www.anskaffelser.no/tema/2009/07/anskaffelsesprotokoll>

Konkurransegrunnlag - kvalifikasjonsgrunnlag

Ved anskaffelser iht FOA del III skal oppdragsgiver utarbeide et konkurransegrunnlag, jf FOA § 17-1.

Difi har på sin nettside Anskaffelser.no publisert en mal for konkurransegrunnlag for åpen anbudskonkurranse over EØS-terskelverdi .

<http://www.anskaffelser.no/dokumenter/aapen-anbudskonkurranse-over-eos-terskelverdi>

Difi har på sin nettside Anskaffelser.no publisert maler til bruk ved begrenset anbudskonkurranse over EØS-terskelverdi, en mal for kvalifikasjonsgrunnlag og en mal for konkurransegrunnlag.

<http://www.anskaffelser.no/dokumenter/begrenset-anbudskonkurranse-over-eos-terskelverdi>

Kunngjøring i TED-databasen og i Doffin

Anskaffelser iht FOA del III skal kunngjøres i TED-databasen og i DOFFIN. Kunngjøringen utarbeides på norsk og ett av Den europeiske unions offisielle språk, med mindre oversettingstjenesten til operatøren av Doffin benyttes. Kunngjøringen sendes operatøren av Doffin for videresendelse til TED-databasen.

Frister - tilbudsfrist – vedståelsesfrist

Ved anskaffelser iht FOA del III gjelder forskriftens frister for forespørslers og tilbud.

Åpen anbudskonkurranse. *Tilbudsfristen* settes normalt til 40 dager fordi det samtidig med kunngjøringen gis fri, direkte og full elektronisk adgang til konkurransegrunnlaget og ethvert supplerende dokument, jf FOA § 19-1. (Hvis ikke settes tilbudsfristen til minst 45 dager. Konkurransegrunnlaget skal da sendes leverandøren senest seks dager etter at forespørsel om å delta er mottatt.) *Tilbudsfristen* skal forlenges forholdsmessig dersom det foretas rettelse, supplerings eller endring av konkurransegrunnlaget som nevnt i § 17-2 (rettelse, supplerings eller endring av konkurransegrunnlaget).

Begrenset anbudskonkurranse. *Fristen for mottak av forespørslers om å delta* skal være minst 30 dager fra den dag kunngjøringen ble sendt til TED-databasen. *Tilbudsfristen* skal være minst 40 dager regnet fra den dag den skriftlige invitasjon og konkurransegrunnlaget ble sendt fra oppdragsgiver til de som er kvalifisert og utvalgt til å delta i konkurransen, jf FOA § 19-2. *Tilbudsfristen* kan settes til minst 35 dager dersom det samtidig med kunngjøringen gis fri, direkte og full elektronisk adgang til konkurransegrunnlaget og ethvert supplerende dokument. *Tilbudsfristen* skal forlenges forholdsmessig dersom det foretas rettelse, supplerings eller endring av konkurransegrunnlaget som nevnt i § 17-2 (rettelse, supplerings eller endring av konkurransegrunnlaget).

Hastetilfelle: Dersom det i hastetilfeller er umulig å anvende minimumsfristene kan fristene settes til minst 10 dager for mottak av forespørslers om å delta i konkurransen eller minst 10 dager for mottak av tilbud.

Vedståelsesfrist angir den tiden tilbudene er bindende, jf FOA § 19-6. Bør ikke settes lengre enn nødvendig for behandlingen av tilbudene. Om ikke annet er fastsatt utløper fristen kl. 24.00, 30 dager etter tilbudsfristens utløp.

Frister bør angis ved dag og klokkeslett), fortrinnsvis arbeidsdag, helst ikke helg eller helligdag.

Kvalifisering – utvelgelse ved begrenset anbudskonkurranse

Registrering av innkomne forespørslers om å delta i forhandlingene.

Begrenset anbudskonkurranse innebærer at oppdragsgiver på bakgrunn av leverandørenes forespørsel om å få delta i konkurransen, foretar en utvelgelse av leverandører som får invitasjon til å levere tilbud. Oppdragsgiver kan fastsette en nedre, eventuelt også en øvre, grense for antall leverandører som skal inviteres til å gi tilbud. Den nedre og øvre grensen skal fremgå av kunngjøringen, sammen med de objektive og ikke-diskriminerende kriterier eller regler oppdragsgiver vil benytte ved utvelgelsen av eventuelt overtallige kvalifiserte leverandører. Det skal inviteres et antall som er tilstrekkelig til å sikre reell konkurranse, men likevel ikke mindre enn fem ved konkurranse med forhandling. Dette er likevel ikke til hinder for at oppdragsgiver inviterer færre leverandører enn oppgitt i kunngjøringen, i tilfeller hvor det ikke foreligger et tilstrekkelig antall leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene.

Se FADs Veileder 2006 pkt 9.4 Utvelgelse av leverandører i konkurranse hvor det settes en grense for antall deltagere.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjurer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

Invitasjon til å delta i konkurransen sendes til de utvalgte leverandørene sammen med konkurransegrunnlag. (Konkurransegrunnlaget kan være gjort tilgjengelig allerede samtidig med kvalifikasjonsgrunnlaget.)

Tilbudskonferanse

Ved behov kan det arrangeres tilbudskonferanse eller befaring eller gis mulighet til gjennomgang på stedet av tilleggsdokumenter til konkurransegrunnlaget.

Spørsmål fra leverandører før tilbudsfristen – endringer i konkurransegrunnlaget

Spørsmål fra leverandør besvares så raskt som mulig ved at spørsmål og svar legges ut som tilleggsinformasjon på Doffin som blir mottatt av alle som har lastet ned konkurransegrunnlaget. Oppdragsgiver kan foreta endringer (supplerings eller rettelser) i konkurransegrunnlaget såfremt endringene ikke er vesentlige. Gjøres endringer seks dager eller mindre før tilbudsfristen utgår skal tilbudsfristen forlenges forholdsmessig.

Registrering av innkomne tilbud – åpning av innkomne tilbud

Etter tilbudsfristen åpnes tilbudene og føres i protokollen.
Tilbudene påføres tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn.
Åpningen av innkomne tilbud skal foretas av minst to representanter for oppdragsgiver.
Ved åpen anbudskonkurranse sjekkes det om tilbyderne oppfyller kvalifikasjonskravene.
(Ved begrenset anbudskonkurranse er det bare kvalifiserte tilbydere som er invitert til å inngi tilbud.)

Avvisning av tilbudet vurderes så snart som mulig. Beslutning om avvisning skal begrunnes og meddeles tilbyder umiddelbart.

Evaluering av tilbud

Gyldige tilbud sammenlignes og evalueres i henhold til angitte tildelingskriterier. Evalueringen føres kortfattet i protokollen eller på separat evalueringsskjema og må konkludere med hvilket tilbud som er det beste.

Avklaringsmøte kan innkalles ved behov.

Avklaringer av tilbudet – forhandlingsforbudet

Forhandlingsforbudet ved åpen og begrenset anbudskonkurranse, jf FOA § 21-1, innebærer at det ikke er tillatt å endre tilbudene eller forsøke å endre tilbudene gjennom forhandlinger. Det er bl.a. ikke tillatt å endre pris, leveringstid eller andre forutsetninger som har betydning for konkurranseforholdet.

Avklaringer og presiseringer er imidlertid tillatt. Oppdragsgiver kan innhente nærmere opplysninger hos leverandørene for å få klarlagt uklarheter og ufullstendigheter i tilbudene. Avklaring skal unnlates dersom uklarhetene og ufullstendighetene er av en slik karakter at tilbudene i stedet skal avvises iht FOA § 20-13 (avvisning på grunn av forhold ved tilbudet, jf (se ovenfor).

Retting. Oppdager oppdragsgiver åpenbare feil i tilbudet, skal disse rettes dersom det er utvilsomt hvordan feilen skal rettes. Andre åpenbare feil vurderes iht FOA § 20-13 (avvisning på grunn av forhold ved tilbudet). Les mer: FADs Veileder 2006 pkt 12.5 Forhandlinger, avklaringer mv.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

Anskaffelser.no <http://www.anskaffelser.no/dokumenter/avklaringer-og-retting-av-aapenbare-feil>

Meddelelse om valg av leverandør til alle som har deltatt i konkurransen

Oppdragsgiver beslutning om hvilken tilbyder som vil bli tildelt kontrakt, sammen med en kort begrunnelse (utdrag fra evalueringen) meddeles pr post eller e-post til alle leverandører som har deltatt i konkurransen, samt minst 10 dagers klagefrist. Begrunnelsen skal inneholde tilstrekkelig informasjon om det valgte tilbudet til at leverandøren kan vurdere om oppdragsgivers valg har vært saklig og forsvarlig, i samsvar med angitte tildelingskriterier. Dersom kontrakt er tildelt, skal navnet på den som fikk kontrakten eller rammeavtalen opplyses sammen med det valgte tilbudets egenskaper og relative fordeler. Se anskaffelser.no

<http://www.anskaffelser.no/tema/2009/06/begrunnelsesplikten>

Signering av kontrakt. Når klagefristen er passert uten klage. Begge parter signerer og beholder hvert sitt eksemplar.

Kunngjøring av konkurranseresultat senest 48 dager etter at oppdragsgiver har tildelt kontrakt, jf FOA § 18-4.

Slutføring av anskaffelsesprotokollen

Anskaffelsesprotokollen sluttføres. Dokumentasjonen fra anskaffelsesprosessen arkiveres.

Kontraktsoppfølging

En arbeidskopi av den komplette kontrakt (sammen med kunngjøring, konkurransegrunnlag og tilbud hvis dette ikke allerede inngår i kontraktsdokumentet) kan være nyttig å ha for den hos oppdragsgiver som skal følge opp leveransen og sjekke at leveranse og betaling skjer iht kontraktens bestemmelser.

12.2. Gjennomføring av konkurranse med forhandling iht FOA del III

Konkurranse med forhandlinger åpner for at oppdragsgiver kan forhandle med leverandørene om alle aspekter av tilbudet, forretningsmessige forhold, tekniske forhold og pris.

Konkurranse med forhandlinger iht FOA del III må foretas i to trinn. Denne prosedyren kan benyttes også ved konkurranse med forhandlinger iht FOA del II, men der har oppdragsgiver anledning til å velge prosedyren i ett trinn.

Konkurranse med forhandlinger i to trinn innebærer at oppdragsgiver på bakgrunn av leverandørens forespørsel om å få delta i konkurransen, foretar en utvelgelse av leverandører (som ved begrenset anbuds-konkurranse) som får invitasjon til å levere tilbud. Deretter innledes forhandlinger med de tilbydere som har inngitt gyldig tilbud.

Planlegging

Vurder behovet – planlegg anskaffelsen. Se pkt 6.2 ovenfor.

Krav til ytelsen og bruk av tekniske spesifikasjoner spesifiseres iht FOA § 17-3, ved en behovsspesifikasjon eller angivelse av funksjonskrav. Det skal legges vekt på livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser. Det skal så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til produktets ytelse eller funksjon. Når det er mulig skal spesifikasjonene utformes slik at det tas hensyn til kriterier for tilgjengelighet for funksjonshemmede og universell utforming. Tekniske spesifikasjoner angis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget og skal gi leverandørene like muligheter og ikke vise til et bestemt merke, en bestemt opprinnelse, en bestemt prosess, eller til varemerker, patenter, typer eller en bestemt opprinnelse eller produksjon som har som virkning at visse foretak eller produkter favoriseres eller utelukkes. Slik henvisning skal unntaksvis tillates der en tilstrekkelig pris og forståelig beskrivelse av kontraktens gjenstand ikke er mulig, og skal i så fall ledsages av uttrykket «eller tilsvarende».

Kvalifikasjonskrav kan stilles iht FOA §§ 17-4 flg, som minimumskrav til leverandørens kvalifikasjoner, herunder til leverandørens tekniske eller faglige kvalifikasjoner, jf § 17-9, og finansielle og økonomiske stilling, jf § 17-8. Kravene skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres. Kvalifikasjonskravene samt krav til dokumentasjon angis i kunngjøringen, jf FOA § 17-5. Om nødvendig utdypes eller suppleres kravene i et *kvalifikasjonsgrunnlag* som sendes alle som ønsker å delta i konkurransen, før eller som del av konkurransegrunnlaget.

Protokoll

Ved anskaffelser over kr 100.000 eks mva plikter oppdragsgiver å føre *protokoll*, jf FOA § 3-2. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen og skal minst omfatte opplysningene som fremgår av malen inntatt i forskriftens vedlegg 4. Protokollen skrives fortløpende. Protokollen skal være oppdragsgivers dokumentasjon på at konkurransen har foregått i henhold til regelverket. Alle tilbydere kan be om innsyn i protokollen etter at oppdragsgiver har valgt hvilken leverandør som skal få kontrakten. Se Anskaffelser.no <http://www.anskaffelser.no/tema/2009/07/anskaffelsesprotokoll>

Konkurransegrunnlag – kvalifikasjonsgrunnlag

Ved anskaffelser iht FOA del III skal oppdragsgiver utarbeide et konkurransegrunnlag, jf FOA § 17-1. Difi har på sin nettside Anskaffelser.no publisert maler til bruk ved Konkurranse med forhandling over EØS-terskelverdi, en mal for kvalifikasjonsgrunnlag og en mal for konkurransegrunnlag. <http://www.anskaffelser.no/dokumenter/begrenset-anbudskonkurranse-over-eos-terskelverdi>

Kunngjøring i TED-databasen og i Doffin

Anskaffelser iht FOA del III skal kunngjøres i TED-databasen og i DOFFIN. Kunngjøringen utarbeides på norsk og ett av Den europeiske unions offisielle språk, med mindre oversettingstjenesten til operatøren av Doffin benyttes. Kunngjøringen sendes operatøren av Doffin for videresendelse til TED-databasen.

Frister - tilbudsfrist – vedståelsesfrist

Ved anskaffelser iht FOA del III gjelder minimumsfrister ved konkurranse med forhandling, jf FOA § 19-4. *Fristen for mottak av forespørsler* om å delta i forhandlinger skal være minst 30 dager fra den dag kunngjøringen ble sendt til TED-databasen.

Tilbudsfrist. Forskriften fastsetter ingen minimumsfrist for innlevering av tilbud, men fristene må settes slik at leverandørene får tilstrekkelig tid til å innhente nødvendig dokumentasjon, og foreta nødvendige undersøkelser og beregninger, jf FOA § 19-4. Normalt bør det ikke fastsettes kortere tilbudsfrist enn 10 dager.

Tilbudsfristen skal fastsettes slik at leverandørene får tilstrekkelig tid til å foreta de nødvendige undersøkelser og beregninger. Tilbudsfristen skal forlenges forholdsmessig dersom det foretas rettelse, supplering eller endring av konkurransegrunnlaget som nevnt i § 17-2 (rettelse, supplering eller endring av konkurransegrunnlaget). Konkurransegrunnlag og invitasjon til å sende inn tilbud skal sendes skriftlig og samtidig til de utvalgte leverandørene.

Hastetilfelle: Dersom det i hastetilfeller er umulig å anvende minimumsfristene kan fristen for mottak av forespørsler om å delta i konkurransen settes til minst 10 dager.

Vedståelsesfrist angir den tiden tilbudene er bindende, jf FOA § 19-6. Bør ikke settes lengre enn nødvendig for behandlingen av tilbudene. Om ikke annet er fastsatt utløper fristen kl. 24.00, 30 dager etter tilbudsfristens utløp.

Frister bør angis ved dag og klokkeslett, fortrinnsvis arbeidsdag, helst ikke helg eller helligdag.

Tilbudskonferanse

Ved behov kan det arrangeres tilbudskonferanse eller befaring eller gis mulighet til gjennomgang på stedet av tilleggsdokumenter til konkurransegrunnlaget.

Kvalifisering – utvelgelse

Registrering av innkomne forespørsler om å delta i forhandlingene.

Konkurranse med forhandlinger i to trinn innebærer at oppdragsgiver på bakgrunn av leverandørens forespørsel om å få delta i konkurransen, foretar en utvelgelse av leverandører (som ved begrenset anbuds-konkurranse) som får invitasjon til å levere tilbud. Deretter innledes forhandlinger med de tilbydere som har inngitt gyldig tilbud. Oppdragsgiver kan fastsette en nedre, eventuelt også en øvre, grense for antall leverandører som skal inviteres til å gi tilbud. Den nedre og øvre grensen skal fremgå av kunngjøringen, sammen med de objektive og ikke-diskriminerende kriterier eller regler oppdragsgiver vil benytte ved utvelgelsen av eventuelt overtallige kvalifiserte leverandører. Det skal inviteres et antall som er tilstrekkelig til å sikre reell konkurranse, men likevel ikke mindre enn tre ved konkurranse med forhandling. Dette er likevel ikke til hinder for at oppdragsgiver inviterer færre leverandører enn oppgitt i kunngjøringen, i tilfeller hvor det ikke foreligger et tilstrekkelig antall leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene.

Se FADs Veileder 2006 pkt 9.4 Utvelgelse av leverandører i konkurranse hvor det settes en grense for antall deltagere.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

Invitasjon til å delta i forhandlingene sendes til de utvalgte leverandørene sammen med konkurransegrunnlag. (Konkurransegrunnlaget kan være sendt ut allerede sammen med kvalifikasjonsgrunnlaget.)

Spørsmål fra leverandører før tilbudsfristen – endringer i konkurransegrunnlaget

Spørsmål fra leverandør besvares så raskt som mulig ved at spørsmål og svar legges ut som tilleggs-informasjon på Doffin som blir mottatt av alle som har lastet ned konkurransegrunnlaget. Oppdragsgiver kan foreta endringer (suppleringer eller rettelser) i konkurransegrunnlaget såfremt endringene ikke er vesentlige. Gjøres endringer seks dager eller mindre før tilbudsfristen utgår skal tilbudsfristen forlenges forholdsmessig.

Registrering av innkomne tilbud – åpning av innkomne tilbud

Etter tilbudsfristen åpnes tilbudene og føres i protokollen.

Tilbudene påføres tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn.

Åpningen av innkomne tilbud skal foretas av minst to representanter for oppdragsgiver.

Avvisning av tilbudet vurderes så snart som mulig. Beslutning om avvisning skal begrunnes og meddeles tilbyder umiddelbart.

Avklaringsmøte kan innkalles ved behov.

Evalueringsav tilbud

Gyldige tilbud sammenlignes og evalueres i henhold til angitte tildelingskriterier. Evalueringen føres kortfattet i protokollen eller på separat evalueringsskjema og må konkludere med hvilket tilbud som er det beste.

Forhandlinger

Meddelelse om valg av leverandør til alle som har deltatt i konkurransen

Oppdragsgiver beslutning om hvilken tilbyder som vil bli tildelt kontrakt, sammen med en kort begrunnelse (utdrag fra evalueringen) meddeles pr post eller e-post til alle leverandører som har deltatt i konkurransen, samt minst 10 dagers klagefrist. Begrunnelsen skal inneholde tilstrekkelig informasjon om det valgte tilbudet til at leverandøren kan vurdere om oppdragsgivers valg har vært saklig og forsvarlig, i samsvar med angitte tildelingskriterier. Dersom kontrakt er tildelt, skal navnet på den som fikk kontrakten eller rammeavtalen opplyses sammen med det valgte tilbudets egenskaper og relative fordeler.

Se anskaffelser.no <http://www.anskaffelser.no/tema/2009/06/begrunnelsesplikten>

Signering av kontrakt. Når klagefristen er passert uten klage. Begge parter signerer og beholder hvert sitt eksemplar.

Kunngjøring av konkurranseresultat

Senest 48 dager etter at oppdragsgiver har tildelt kontrakt, skal resultatet kunngjøres, jf FOA § 18-4

Slutføring av anskaffelsesprotokollen

Anskaffelsesprotokollen slutføres. Dokumentasjonen fra anskaffelsesprosessen arkiveres.

Kontraktsoppfølging

En arbeidskopi av den komplette kontrakt (sammen med kunngjøring, konkurransegrunnlag og tilbud hvis dette ikke allerede inngår i kontraktsdokumentet) kan være nyttig å ha for den hos oppdragsgiver som skal følge opp leveransen og sjekke at leveranse og betaling skjer iht kontraktens bestemmelser.

13. Gjennomføring av minikonkurranse

Ved parallelle rammeavtaler hvor ikke alle vilkår er fastsatt skal tildeling av kontrakt foretas etter ny konkurranse mellom rammeavtaleleverandørene. Konkurransen gjennomføres på grunnlag av vilkårene som ble brukt for å tildele rammeavtalen. Vilklårene kan om nødvendig presiseres. Konkurransen kan også baseres på andre vilkår, såfremt disse er oppgitt i konkurransegrunnlaget for rammeavtalen. Forskriften fastsetter en enkel prosedyre for gjennomføring av minikonkurransen, jf FOA §6-3(2) og §15-3(3) og som suppleres av de alminnelige prinsipper i LOA §5 og FOA §3-1.

Nedenfor gis en kortfattet beskrivelse av hvordan minikonkurranse kan gjennomføres.

Planlegging - Klargjøre behov

Før en minikonkurranse igangsettes skal behovet for anskaffelsen utredes.

Planlegg anskaffelsen - *Se pkt 6.2 ovenfor.*

Konsultere aktuelle leverandører..

For hver kontrakt som skal inngås skal oppdragsgiver skriftlig konsultere de leverandører som er i stand til å gjennomføre kontrakten. Dersom rammeavtalen omfatter ulike typer IKT konsulenttenester, inviteres bare de leverandører som leverer den aktuelle ytelse, leverandører som ikke er relevante konsulteres ikke.

Protokoll. For hver minikonkurranse skal det fylles ut en anskaffelsesprotokoll..

Konkurransegrunnlag utarbeides

Valg av kontrakt. Normalt er det fastsatt i den opprinnelige rammeavtalen hvilken avtale som skal benyttes. I andre tilfeller er det angitt mulighet for at det iforbindelse med den enkelte minikonkurranse skal foretas et valg mellom ulike standardkontrakter, f.eks bruk av relevant SSA avhengig av hvilken type oppdrag det dreier seg om.

Tildelingskriteriene er normalt fastsatt i selve rammeavtalen, og kan da ikke endres. Vektingen av kriteriene kan imidlertid justeres for hver minikonkurranse hvis det er åpnet for dette i rammeavtalen.

Tilbudsfristen kan settes kortere enn ved ordinære anskaffelser, men skal være tilstrekkelig til innlevering av tilbud på de enkelte kontrakter og fastsettes skjønnsmessig av oppdragsgiver ift kontraktsgjenstandens kompleksitet og den tid som medgår til å utarbeide tilbud. (Ved elektronisk auksjon gjelder fristene i FOA §13-4 og §22-4).

Tilbudene skal sendes inn skriftlig og innholdet skal holdes fortrolig inntil utløpet av den fastsatte tilbudsfristen. Tilbud fra leverandørene skal leveres pr post eller ved levering på oppdragsgivers besøksadresse. Tilbud kan ikke mottas pr e-post.

Etter tilbudsfristen åpnes tilbudene og føres i protokollen.

Avvisning av tilbudet vurderes så snart som mulig. Beslutning om avvisning skal begrunnes og meddeles tilbyder umiddelbart.

Avklaringer bør fortrinnsvis skje skriftlig. Dermed reduseres risikoen for (feilaktig) ulovlige forhandlinger. Avklaringsmøte bør normalt bare skje dersom skriftlig avklaring ikke vil kunne være tilstrekkelig.

Oppdragsgiver tildeler hver kontrakt til den tilbyder som har gitt det beste tilbudet på grunnlag av de tildelingskriterier som er fastsatt i konkurransegrunnlaget for rammeavtalen.

Evaluerer av tilbud

Gyldige tilbud sammenlignes og evalueres i henhold til angitte tildelingskriterier. Evalueringen føres kortfattet i protokollen eller på separat evalueringsskjema og må konkludere med hvilket tilbud som er det beste.

Valg av tilbyder

Meddelelse om valg av leverandør til alle som har deltatt i konkurransen

Oppdragsgiver beslutning om hvilken tilbyder som vil bli tildelt kontrakt, sammen med en kort begrunnelse (utdrag fra evalueringen) meddeles pr post eller e-post til alle leverandører som har deltatt i konkurransen, samt minst 10 dagers klagefrist. Begrunnelsen skal inneholde tilstrekkelig informasjon om det valgte tilbudet til at

leverandøren kan vurdere om oppdragsgivers valg har vært saklig og forsvarlig, i samsvar med angitte tildelingskriterier.

Se anskaffelser.no <http://www.anskaffelser.no/tema/2009/06/begrunnelsesplikten>

Signering av kontrakt. Når klagefristen er passert uten klage. Begge parter signerer og beholder hvert sitt eksemplar.

Slutføring av anskaffelsesprotokollen

Anskaffelsesprotokollen slutføres. Dokumentasjonen fra anskaffelsesprosessen arkiveres.

Kontraktsoppfølging

En arbeidskopi av den komplette kontrakt (sammen med kunngjøring, konkurransegrunnlag og tilbud hvis dette ikke allerede inngår i kontraktsdokumentet) kan være nyttig å ha for den hos oppdragsgiver som skal følge opp leveransen og sjekke at leveranse og betaling skjer iht kontraktens bestemmelser.

14. DEL 3 – SÆRLIGE EMNER

15. Avvisning

Avvisning av tilbudet vurderes og avgjøres så snart det er anledning til det, eventuelt etter at oppdragsgiver har benyttet seg av sin rett til avklaringer, supplering og utdypning mv.

Beslutning om avvisning skal begrunnes og meddeles tilbyder umiddelbart.

For nærmere omtale av avvisningsreglene vises til FADs Veileder 2006 pkt 13.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

15.1. Avvisning pga forhold ved tilbudet

Ulike forhold kan tilsi avvisning av tilbudet. I pkt 1.2 behandles avvisning pga forhold ved leverandøren. Her behandles avvisning pga forhold ved selve tilbudet. Enkelte forhold medfører at oppdragsgiver plikter å avvise, dvs at tilbudet *skal* avvises. Andre forhold gjør det mulig for oppdragsgiver å avvise tilbudet; dvs at tilbudet *kan* avvises. Merk at enkelte forhold medfører at tilbud "skal avvises" ved *anbudskonkurranse*, mens samme forhold bare medfører at tilbudet "kan avvises" ved *konkurranse med forhandling*.

For nærmere omtale av avvisning pga forhold ved tilbudet vises til FADs Veileder 2006 pkt 13.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

15.1.1. Avvisning av for sent innkomne tilbud

Er ikke tilbudet fysisk innkommet i resepsjonen til oppdragsgiver eller i oppdragsgivers postboks på postkontoret innen fristen, skal det avvises, jf FOA §§ 11-11(1)a og 20-13(1)a. Dette gjelder selv om leverandøren har sendt tilbudet før utløpet av tilbudsfristen.

Dersom oppdragsgiver ikke har muliggjort innlevering av tilbud elektronisk skal tilbud på telefaks og e-post avvises. (Normalt tilfredsstillende ikke vanlig e-post forskriftens krav til elektronisk kommunikasjon, jf §§ 16-3 og 7-3, herunder kravet til at tilbud skal holdes fortrolig inntil tilbudsfristen utløp.)

15.1.2. Forhold som medfører at tilbudet skal avvises

- Tilbud som ikke tilfredsstillende visse formkrav skal avvises, jf FOA §§ 11-11(1)b og 20-13(1) b som viser til formkravene i §§ 11-2(1) og (3) og 20-2(1) og (3). Oppdragsgiver plikter å avvise tilbud som ikke er avgitt skriftlig eller i lukket, merket forsendelse, eller der et elektronisk tilbud ikke tilfredsstillende kravene til kommunikasjon i FOA kapittel 7 og 16.
- Alternativt tilbud avgitt i strid med reglene om alternative tilbud i §§ 11-4 og 20-4.
- Tilbud som inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene.
- Tilbud som inneholder vesentlige avvik fra kravspesifikasjonene i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget.
- Tilbud som inneholder avvik, forbehold, feil, ufullstendigheter, uklarheter eller lignende som i en anbudskonkurranse kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene.

15.1.3. Forhold som medfører at tilbudet kan avvises

- Tilbudet etter forsøk på avklaring etter §§ 21-1 og 12-1 (forhandlingsforbudet ved anbudskonkurranser), inneholder avvik, forbehold, feil, ufullstendigheter, uklarheter eller lignende som ikke må anses ubetydelige.
- Tilbud som inneholder avvik, forbehold, feil, ufullstendigheter, uklarheter eller lignende som i en konkurranse med forhandling kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene.
- Tilbudet virker unormalt lavt i forhold til ytelsen, jf. §§ 20-13 og 11-11, jf §§ 20-14 og 11-12.
- Tilbudet ikke er signert, jf §§ 20-2(2) og 11-2(2) om tilbudets utforming, eller på grunn av andre forbehold ikke kan anses bindende. Tilsvarende avvisningsrett gjelder når et tilbuds elektroniske signatur ikke oppfyller kravene i §§ 16-3(1)a og 7-3(1)a.

15.2. Avvisning pga forhold ved leverandøren

Ulike forhold kan tilsi avvisning. Ovenfor behandles avvisning pga forhold ved selve tilbudet. Her behandles avvisning pga forhold ved leverandøren.

15.2.1. Manglende oppfyllelse av kvalifikasjonskrav

Tilbydere som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene skal avvises.

Dersom tilbudet mangler HMS-erklæring eller skatteattest for betalt skatt eller mva, eller offentlig tilgjengelig dokumentasjon på at krav til leverandøren er oppfylt, som f.eks regnskapstall eller firmaattest, kan oppdragsgiver gi leverandøren en frist for å ettersende manglende dokumentasjon. Fristen bør være kort, men rimelig, og ikke mindre enn 3 dager. Slik dokumentasjon kan gjerne etterspørres og leveres per e-post. Dersom etterspurt dokumentasjon ikke er gitt innen tilleggsfristen skal leverandørene avvises.

Oppdragsgiver kan anmode om at fremlagte attester og dokumenter vedrørende krav til leverandøren utdypes eller suppleres, jf §§ 21-4 og 12-4.

15.2.2. Manglende forespørsel om deltakelse

Oppdragsgiver skal avvise leverandør som har unnlatt å levere forespørsel om deltakelse i konkurransen i samsvar med reglene om kommunikasjon i kapittel 16 og 7, samt leverandør som ikke har levert slik forespørsel innen fristen, jf §§ 20-12 og 11-10.

15.2.3. Rådgiverhabilitet

Oppdragsgiver skal avvise leverandør som har blitt benyttet under utarbeidelsen av spesifikasjoner i strid med § 3-8 (bruk av rådgivere ved utarbeidelse av spesifikasjoner).

15.2.4. Økonomisk kriminalitet

Oppdragsgiver skal avvise leverandør som oppdragsgiver kjenner til er rettskraftig dømt for visse former for økonomisk kriminalitet, jf §§ 11-10(1)e og 20-12(1)e. Oppdragsgiver har ikke plikt til å undersøke om leverandører er straffedømt. De former for kriminalitet som skal føre til avvisning er deltakelse i en kriminell organisasjon, korrupsjon, bedrageri og hvitvasking av penger. Opplistingen er uttømmende, slik at andre former for kriminalitet ikke vil medføre en plikt til å avvise, men kan medføre en rett til å avvise etter §§ 11-10(2)c eller 20-12(2)c, se nedenfor.

15.2.5. Straffbare forhold og forsømmelser mot faglige og etiske krav

Oppdragsgiver kan avvise leverandør som ved en rettskraftig dom er kjent skyldig i straffbare forhold som angår den yrkesmessige vandel, jf §§ 11-10(2)c og 20-12(2)c. Videre kan man avvise oppdragsgiver som i sitt yrke har gjort seg skyldig i alvorlige forsømmelser mot faglige og etiske krav i vedkommende bransje eller §§ 11-10(2)d og 20-12(2)d. I sistnevnte tilfelle kreves ikke rettskraftig dom, men det må foreligge objektive bevis for slike brudd. Se også FADs fortolkningsuttalelse om Plikt og rett til å avvise straffedømte leverandører mv. http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/Konkurransopolitikk/Anskaffelser/Fortolkningsuttalelse_avvisning_straffedomte_lev.pdf

15.2.6. Konkurs, skatt

Oppdragsgiver kan avvise leverandør som er konkurs, under gjeldsforhandling mv, jf §§ 11-10(2)a og b og 20-12(2)a og b, eller som ikke har innbetalt trygdeavgift, skatt og avgifter, jf §§ 11-10(2)e og f og 20-12(2)e og f.

15.2.7. Misvisende og feilaktige opplysninger

Oppdragsgiver kan avvise leverandør som har gitt grovt misvisende eller feilaktige opplysninger eller unnlatt å gi opplysninger i henhold til det som kreves etter bestemmelsene i §§ 11-10 og 20-12 eller krav til leverandøren.

16. Klage ved offentlige anskaffelser

EUs håndhevelsesdirektiver (som opplistet nedenfor) er ment å sikre en effektiv, rask og ikke-diskriminerende klagebehandling ved brudd på de anskaffelsesreglens prosedyrer og de grunnleggende krav og prinsipper.

Norge er gjennom EØS-avtalen forpliktet til å gjennomføre EUs håndhevelsesdirektiver og å etablere en nasjonal klageordning som kan behandle klager raskt og effektivt. Dessuten eksisterer en overnasjonal klageordning med mulighet for å klage til EFTAs overvåkningsorgan ESA. Norge har i tillegg etablert Klagenemnda for offentlige oppdragsgivere, KOFA. Nedenfor gis en kortfattet orientering om disse klageordningene. Ordningene omtales nærmere nedenfor.

EU vedtok i 2006 et nytt håndhevelsesdirektiv (direktiv 2007/66/EF) med sikte på å gjøre håndhevelsen av reglene mer effektiv. Regjeringen oppnevnte i desember 2008 et utvalg som har utredet hvordan de nye håndhevelsesreglene for offentlige anskaffelser bør gjennomføres i norsk rett. I Håndhevelsesutvalgets utredning NOU 2010:2 *Håndhevelse av offentlige anskaffelser* legges det frem forslag til endringer i lov om offentlige anskaffelser, forskrift om offentlige anskaffelser, forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene og forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser. Utredningen var i 2010 på høring. Forslag til nye regler vil bli fremmet i løpet av 2011.

Se FADs Veileder 2006 Kapittel 18 Klageadgang og overtredelsesgebyr

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2006/veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

Se NOU 2010:2 Håndhevelse av offentlige anskaffelser

<http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/horinger/horingsdokumenter/2010/horing---nou-2010-2-handhevelse-av-offen.html?id=600750>

Se Anskaffelser.no <http://www.anskaffelser.no/dokumenter/klage-etter-kontraktinngaelse>

Gjeldende håndhevelsesdirektiver:

Rådskdirektiv 89/665/EØF av 21. desember 1989 om samordning av lover og forskrifter om gjennomføring av klagebehandling i forbindelse med tildeling av offentlige varekjøps- samt bygge- og anleggskontrakter [Klagedirektiv 1]

<http://websir.lovddata.no/cgi-lex/wiftles?hpid=027691&usr=lov9280-1&ndo=1&doc=/app/online/www/docroot/lex/nlx/nlx3/31989I0665.html&>

Dansk versjon av håndhevelsesdirektivet for klassisk sektor <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:31989L0665:DA:HTML>

Rådets direktiv 92/13/EØF av 25. februar 1992 om samordning av lover og forskrifter om anvendelsen av fellesskapsreglene på innkjøpsregler for oppdragsgivere innen vann- og energiforsyning, transport og telekommunikasjon [Klagedirektiv 2] <http://websir.lovddata.no/cgi-lex/wiftles?hpid=027691&usr=lov9280-1&ndo=1&doc=/app/online/www/docroot/lex/nlx/nlx3/31992I0013.html&>

Dansk versjon av håndhevelsesdirektivet for forsyningssektoren <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:31992L0013:DA:HTML>

Nytt håndhevelsesdirektiv (vedtatt i EU, men foreløpig ikke gjennomført i Norge):

Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2007/66/EF af 11. desember 2007 om ændring af Rådets direktiv 89/665/EØF og 92/13/EØF for så vidt angår forbedring af effektiviteten af klageprocedurerne i forbindelse med indgåelse af offentlige kontrakter

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2007:335:0031:0046:DA:PDF>

16.1. signering av fullmakt ikke medført noen forpliktelse til å bruke rammeavtalen Klage til EFTAs overvåkningsorgan ESA

EFTAs overvåkningsorgan, EFTA Surveillance Authority (ESA), er et overnasjonalt kontrollorgan som er opprettet for å påse at nasjonale myndigheter i EFTA-statene etterlever sine EØS-forpliktelser lojalt, gjennomfører EØS-avtalen korrekt og at reglene overholdes i praksis. ESA kan igangsette behandling av en sak på eget initiativ eller på grunnlag av en klage, for eksempel fra en leverandør med interesse i den aktuelle anskaffelsen. ESA har plikt til å undersøke alle klager som hører under dets kompetanse, men kan selv prioritere hvilke saker det vil forfølge videre.

Så langt reglene om offentlige anskaffelser er basert på underliggende EU/EØS-rett, faller dette innenfor området for den kontroll som ESA fører med at avtalen etterleves. I tillegg til sin alminnelige kontrollkompetanse, er ESA på området for offentlige anskaffelser gitt særlige beføyelser gjennom ODA-avtalen artikkel 23 og protokoll 2. Den skjerpete kontrollen ligger særlig i at ESA kan ta opp saker der det er mistanke om brudd på regelverket, og gi norske myndigheter en frist på 21 dager til enten å rette opp forholdet eller gi en begrunnet redegjørelse for hvorfor dette ikke har skjedd.

ESA kan i disse sakene treffe vedtak som retter seg mot Norge som stat, men ikke mot den enkelte oppdragsgiver. Korrespondansen i en klagesak skjer mellom ESA og Fornyings- og administrasjonsdepartementet (FAD), med Utenriksdepartementet som mellomledd. Det er FAD som er saksbehandler for Norge og som forholder seg til den enkelte oppdragsgiver.

I de tilfeller ESA finner at et EFTA-land har gjort seg skyldig i brudd på reglene for offentlige anskaffelser, skal vedkommende land og oppdragsgiver varsles om standpunktet. Det forutsettes deretter at landet svarer ved enten å bekrefte at bruddet på regelverket er korrigert, ved å gi en grunnlagt forklaring på hvorfor dette ikke er skjedd eller ved å gi melding om at konkurransen er stilt i bero.

De fleste sakene avsluttes med at oppdragsgiver innrømmer feil. Der det ikke finnes en slik minnelig løsning kan ESA anlegge traktatbruddssøksmål mot Norge for EFTA-domstolen. Dette gjelder både der ESA mener at det er begått brudd på regelverket generelt eller i en enkeltsak. Til nå har det ikke vært anlagt noen saker for EFTA-domstolen på området for offentlige anskaffelser.

Fordelene med å klage til ESA er at klage kan skje anonymt, kostnadsfritt og risikofritt. Klagers identitet kan holdes skjult, klage kan skje uten å måtte betale gebyr, og det er ingen risiko for å bli pålagt å erstatte innklagedes saksomkostninger.

Ulempene med å klage til ESA er at klager ikke selv er part i saken (normalt må man henvende seg til FAD for å få innsyn i sakens dokumenter), klagebehandlingen kan ta lang tid, og ESA kan ikke tilkjenne klageren erstatning.

16.2. Klage til nasjonale domstoler

Norge valgte å legge den nasjonale håndhevelsen til det ordinære domstolsapparatet. Klageadgangen er hjemlet i LOA §§ 7 og 8.

Søksmål om overtredelse av anskaffelsesregelverket, reises for tingretten uten forliksmegling, jf LOA § 7.

Hvilke krav som kan gjøres gjeldende for domstolene i en sak om offentlige anskaffelser, avhenger av om kontrakt i saken er inngått eller ikke.

Inntil kontrakt er inngått, kan retten sette til side beslutninger som er truffet under en anskaffelsesprosedyre når beslutningen er i strid med anskaffelsesreglene. Etter at kontrakt er inngått, kan domstolene etter gjeldende rett ikke sette kontrakten til side, selv om det skulle vise seg at regelverket er brutt.

Av denne grunn er det viktig å kunne stoppe prosessen før kontrakt er inngått. LOA § 8 gir særlige regler om adgangen til å begjære midlertidig forføyning, som er praktisk viktig i denne typen saker. Etter at kontrakt er inngått kan retten ikke beslutte midlertidig forføyning. (De særlige reglene for forsyningssektorene behandles ikke er.)

Etter at kontrakt er inngått, er således den som måtte mene at anskaffelsesregelverket er brutt henvist til eventuelt å kreve erstatning. Etterfølgende saker om offentlige anskaffelser kommer derfor kun for domstolene i form av erstatningssaker. I LOA § 10 heter det kort at saksøker «har krav på erstatning for det tap han har lidt» som følge av brudd på loven eller forskriftene.

Vurderingen av om vilkårene for erstatning foreligger, og utmålingen av erstatningen, følger alminnelige ulovfestede erstatningsrettslige prinsipper. I praksis kan det i noen grad sies å ha dannet seg en egen rettspraksis for vurdering av erstatningskrav etter offentlige anskaffelser. Hovedskillet går mellom erstatning for henholdsvis negativ kontraktsinteresse, dvs erstatning for kostnadene med å delta i konkurransen, og positiv kontraktsinteresse, dvs erstatning for tapt fortjeneste ved ikke å få kontrakten, og domstolene har oppstilt nærmere kriterier for når hver av disse kan være aktuelle.

Fordelene med å bringe en sak inn for domstolene er for det første at domstolens avgjørelser er bindende, at det ved midlertidig forføyning kan oppnås forbud mot at prosessen går videre og dermed forbud mot kontraktsinngåelse, at retten kan omgjøre beslutninger før kontrakt er inngått, og at klager dermed sikres en mulighet til å selv å oppnå kontrakten (men domstolen kan ikke tilkjenne kontrakt), samt at domstolen kan tilkjenne erstatning.

Ulempene ved å bringe en sak inn for domstolene er fremfor alt at det er kostbart med høy prosessrisiko, i tillegg til egen advokat risiker den tapende part å måtte erstatte motpartens sakskostnader.

16.3. Klagenemnda for offentlige anskaffelser

Erfaringene med klageordningen slik den ble gjennomført i Norge med de alminnelige domstoler som klageorgan viste behov for en alternativ tvisteløsningsmodell til ordinær domstolsbehandling. For å gi en raskere og rimeligere klagemulighet for leverandørene på et lavere konfliktnivå besluttet derfor Stortinget i 2001, gjennom innføring av § 7a i lov om offentlige anskaffelser som trådte i kraft 1 januar 2003, å opprette en uavhengig klagenemnd for offentlige anskaffelser.

KOFA startet sin virksomhet 1 januar 2003. Virksomheten er nærmere regulert i forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser av 15 november 2002 nr 1288.⁷

Klagenemndas kompetanse er etter klagenemndforskriftens § 6 begrenset til «unnlater, handlinger eller beslutninger under gjennomføringen av anskaffelser etter lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser eller forskrifter gitt med hjemmel i denne». Klage kan fremsettes av «enhver som har saklig interesse i å få vurdert lovmessigheten av en slik unnlatelse, handling eller beslutning». Det nærmere innholdet i kriteriet «saklig interesse» er ikke beskrevet i forskriften, men må forstås videre enn begrepet «rettslig interesse». Den viktigste forskjellen i praksis er at det er en videre adgang for interesseorganisasjoner mv til å bringe saker inn for KOFA enn for domstolene. Klage må fremsettes senest innen 6 måneder etter kontraktsinngåelse.

Fordelene med klage til KOFA er først og fremst at man innen rimelig kort tid får en autoritativ avgjørelse av om det er begått brudd på anskaffelsesreglene eller ikke, at klagegebyret er lavt (i januar 2011 kr 860), at partene i prinsippet ikke behøver bistås av advokat, og at partene kan ikke bli holdt ansvarlig for hverandres omkostninger, og at avgjørelsen kan fremlegges for de alminnelige domstoler ved eventuelt søksmål.

Ulempene med å klage til KOFA er først og fremst at avgjørelsen ikke er bindende og at klagen ikke har noen suspenderende (utsettende) virkning på en pågående anskaffelsesprosess.

KOFAs avgjørelser er ikke bindende. Dette er den viktigste grunn til at KOFA ikke er klageorgan i håndhevingsdirektivets forstand. En offentlig oppdragsgiver som blir innklaget plikter å inngi tilsvar og delta i saksbehandlingen.

Klage til KOFA har ikke suspenderende (utsettende) virkning på en pågående anskaffelsesprosess. KOFA spør alltid om oppdragsgiver er villig til å avvente KOFAs behandling av saken; i så fall blir saken prioritert og undergis hastebehandling i motsetning til saker hvor kontrakt er inngått og oppdragsgiver ikke er villig til å avvente KOFAs behandling av saken.

KOFA kan ikke tilkjenne erstatning, men kan uttale seg om vilkårene for å kreve erstatning er tilstede.

Med sikte på mer effektiv bekjempelse av ulovlige direkte anskaffelser besluttet Stortinget i 2006, gjennom innføring av § 7b i lov om offentlige anskaffelser som trådte i kraft 1 januar 2007, å gi KOFA kompetanse til å ilegge et overtredelsesgebyr på inntil 15% av anskaffelsen anslåtte verdi. Avgjørelsen er bindende, men med mulighet for full rettslig etterprøving for domstolene; så langt har ingen avgjørelser vært prøvet for domstolene. Klage kan i prinsippet fremsettes av enhver og må skje innen 2 år.

Om det å levere klage og saksgangen:

<http://www.kofa.no/no/Leverer-klage/Saksgangen/>

⁷ forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser av 15 november 2002 nr 1288
<http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20021115-1288.html>

SLUTTNÖTER