

# Veileder for bruk av standard forespørsels- og kontraktsmaler

## 1. Innledning

Veilederen inneholder en beskrivelse av de enkelte dokumenter som inngår i et konkurransegrunnlag, samt en fremstilling av hvordan konkurransegrunnlaget bygges opp og hvordan de enkelte dokumentene som inngår, er tenkt benyttet.

Grunnprinsippet er at forespørselsdokumentene/konkurransegrunnlaget i størst mulig grad skal reflektere kontrakten i sin endelige form. Med kontrakt menes det her samtlige dokument som inngår i kontrakten mot valgte leverandør, og ikke bare de generelle juridiske vilkårene.

Tabellen under viser en oversikt over dokumenter som vanligvis inngår i et komplett konkurransegrunnlag, og tabellen er ment å vise hvem av partene, oppdragsgiver eller tilbyder, som er ansvarlig for innhold og utfylling av det enkelte dokument.

For en nærmere presentasjon av de enkelte dokumenter, se veilederens punkt 2.

En forespørsel trenger ikke bestå av samtlige vedlegg som angitt i tabellen under.

Vedleggsstrukturen må tilpasses den enkelte anskaffelse, og skal reflektere anskaffelsens art og kompleksitet.

### Standard oppbygning av forespørsel/kontrakt

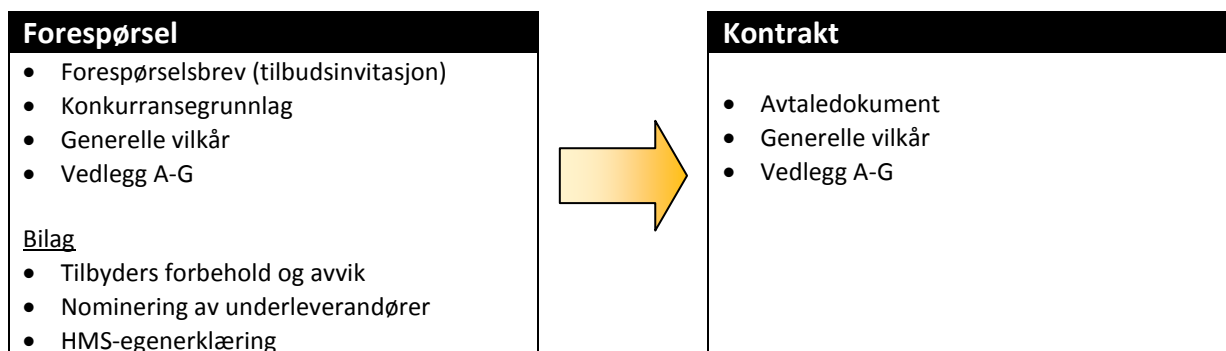
Dokument	Oppdragsgivers struktur	Oppdragsgivers innhold	Leverandør innhold	Forhandlet innhold
<b>Prekvalifisering</b>				
Kunngjøring i Doffin/TED		X		
Prekvalifiseringsgrunnlag	X	X		
<b>Forespørselsdokumenter</b>				
Forespørselsbrev (Tilbudsinvitasjon)	X	X		
Konkurransegrunnlag	X	X		
Generelle vilkår	X	X		(X)
Vedlegg A - Leveransebeskrivelse	X	X	X	X
Vedlegg B – Pris	X		X	X
Vedlegg C – Varighet og fremdrift	X	X	X	X

Vedlegg D – Administrative bestemmelser	X	X		
Vedlegg E - Spesifikasjoner	X	X		
Vedlegg F – Tegninger og kart	X		X	
Vedlegg G – Garantier	X	X	X	X
<b>Bilag</b>				
Tilbyders forbehold og avvik	X		X	X
Nominering av underleverandører	X		X	X
Mal for HMS-egenerklæring	X		X	

Forespørselen består i varierende grad av alle disse dokumentene, og tilbudene skal gis i form av et tilbudsbrev og gjennom utfylling av de vedlegg som leverandøren har ansvar for i henhold til matrisen over.

Når dokumentene utarbeides som en del av en forespørsel beskriver vi krav til innholdet i alle vedleggene, slik at det fremgår klart av dokumentet hva tilbyderne skal forstå med vedlegget, hva de skal fylle inn og i hvilket format.

Hensikten med denne formen er å forenkle evalueringen fordi vi får en generisk struktur på tilbudene som kommer inn. Samtidig får vi en mye kortere vei til en endelig kontrakt og kan lese tilbudene sammenhengende som en ferdig tilbudt kontrakt i henhold til et predefinert format.



---

## 2. Beskrivelse av de enkelte dokumentene

### Kunngjøring

Kunngjørings skjema for benyttelse i Doffin/TED databasen. Kunngjøringen kommuniserer til markedet hva oppdragsgiver skal anskaffe, og angir rammene og de frister som gjelder for anskaffelsen. Kunngjøringsdokumentet kan angi kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier, men kan alternativt gi tilbyderne informasjon om hvor de må henvende seg for å motta/laste ned et eventuelt prekvalifiseringsgrunnlag eller konkurransegrunnlag. Kunngjørings skjemaet finnes på [www.doffin.no](http://www.doffin.no).

### Prekvalifiseringsgrunnlag

Dokumentet angir rammene for deltakelse i konkurransen, og vil gi en oversikt over hva som skal anskaffes, hvilke kvalifikasjonskrav som skal legges til grunn for prekvalifisering av tilbydere, samt frist for å søke om å delta i konkurransen. I struktur ligner dette dokumentet på konkurransegrunnlaget, men benyttes kun hvor det gjennomføres separat prekvalifisering.

### Tilbudsinvitasjon

Dette er et følgebrev ved utsendelsen av konkurransegrunnlaget, og som inviterer leverandørene til å delta i konkurransen.

### Konkurransegrunnlag

Konkurransegrunnlaget forteller leverandørene hva som skal anskaffes, samt hvordan konkurransen skal gjennomføres. Avhengig av om det gjennomføres en ett-trinns prosess (åpen anbudskonkurranse) eller en to-trinns prosess (begrenset anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling) vil konkurransegrunnlaget angi kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier.

Konkurransegrunnlaget må tilpasses den enkelte anskaffelse og angi kontaktpersoner, frister, ønsket format på tilbuds- og vedleggsstruktur m.m.

## **Avtaledokument**

Dette er avtaleforsiden (signaturforside) og sendes ikke ut sammen med konkurransegrunnlaget. Dokumentet er derfor ikke med i tabellen under veilederens punkt 1, men er beskrevet her for sammenhengens skyld. Avtaledokumentets første side identifiserer partene, hva kontrakten gjelder, samt signaturer. Avtaledokumentets side 2 benyttes til angivelse og opplysning av eventuelle avvik fra de generelle vilkårene som er avtalt mellom partene. Dette dokumentet ferdigstilles før kontraktssignering.

## **Generelle vilkår**

Dette dokumentet inneholder de generelle juridiske kontraktsbetingelsene. Velg riktig sett med vilkår basert på hva som skal anskaffes. De generelle vilkårene må til en viss grad tilpasses den enkelte anskaffelse, spesielt mht kommersielle vilkår, så som nivå for dagbøter, leveringsbetingelser m.m. Dette er elementer som oppdragsgiver uansett må ta stilling til, og som vanligvis inngår i spesielle betingelser. Disse elementene er inkorporert i de generelle vilkårene, og der hvor oppdragsgiver må ta stilling til hvilket nivå man skal legge seg på, eller hvor oppdragsgiver gis alternative løsninger er merket med grått. Merknader merket med [grått] i dokumentene er ment som interne merknader til saksbehandler og fjernes før utsendelse til leverandørene. Tilbyders eventuelle forbehold og avvik skal meldes på eget skjema vedlagt forespørselsdokumentene, og forhandlede endringer til de generelle vilkårene tas inn som en del av Avtaledokumentets (dokumentet som bekrefter inngåelsen av avtalen med dato og signatur) side 2.

## **Vedlegg A –**

### **Leveransebeskrivelse**

Vedlegg A skal beskrive hva som skal leveres/hvilket arbeid kontrakten skal omfatte, og hvilke krav vi stiller til leveransen (oppdragsgivers spesifikasjon). Vedlegg A skal alene, eller sammen med Vedlegg E for mer komplekse anskaffelser, beskrive leveransen/oppdraget for tilbyderne.

Tilbyder setter inn sitt svar på våre krav som et vedlegg til Vedlegg A.

Vedlegg A vil inngå i endelig kontrakt som et omforent/fremforhandlet dokument basert på våre krav sammenholdt med tilbyders tilbud.

## **Vedlegg B – Pris**

Vedlegg B inneholder prismatrisene. Det må utarbeides et hensiktsmessig prisformat som fremmer de kommersielle målene for anskaffelsen. Prismatrisene skal sikre at alt som skal leveres/utføres som en del av leveransen er priset. Prisene i Vedlegg B skal samlet dekke hele arbeidsomfanget i Vedlegg A - Leveransebeskrivelse.

Regulering av priser i en rammeavtale er inkorporert i de generelle vilkårene for rammeavtale (se mal for Generelle vilkår for henholdsvis varer og tjenester, rammeavtale), men dette er selvsagt et kommersielt element som kan være gjenstand for konkurranse. I hvilken grad prisene skal justeres i avtaleperioden og ift hvilke rater og fordeling, kan variere mye fra leverandør til leverandør. La tilbyderne konkurrere på dette elementet.

Leverandør er ansvarlig for å fylle ut matrisene i Vedlegg B - Pris.

## **Vedlegg C –**

### **Varighet og fremdrift**

I Vedlegg C angir oppdragsgiver sine minimumskrav til hva plan for implementering og gjennomføring av leveransen/arbeidet

skal innholde. Leverandør fyller ut med datoer og beskrivelse av milepæler etc.

### **Vedlegg D – Administrative bestemmelser**

Av Vedlegg D fremgår alle detaljer om hvordan oppdragsgiver ønsker å administrere arbeidet. Foruten oppdragsgivers krav til samfunnsansvar og etiske retningslinjer, vil oppdragsgivers særlige krav til kvalitetssikring og HMS fremgår av Vedlegg D. Videre vil Vedlegg D angi oppdragsgivers krav til rapportering, hva rapport skal inneholde, bestilling, fakturering, møtefrekvens mv. Partenes kontaktpersoner er angitt i Vedlegg D.

### **Vedlegg E – Spesifikasjoner**

De fleste anskaffelser vil kunne gjennomføres uten bruk av Vedlegg E, men dersom anskaffelsens kompleksitet tilsier det, kan Vedlegg E benyttes til en mer utførlig og detaljert redegjørelse av hva man ønsker levert, ved hjelp av tegninger, kart etc. Vedlegget er altså ment for oppdragsgivers støttedokument til spesifikasjonen.

### **Vedlegg F – Tegninger og kart**

Vedlegg F utfylles av tilbyder, og benyttes i sammenheng med Vedlegg E. I Vedlegg F vil tilbyder kunne vise hvordan leveransen er ment å samsvare med Vedlegg A og E, ved hjelp av tegninger, kart, etc. Vedlegge E og F ligger ikke inne som standard vedlegg i kontraktmalene, med unntak av generelle vilkår for kjøp av varer/materiell investeringsprosjekt, og Generelle vilkår for kjøp av varer/materiell og tjenester (hvor anskaffelsen innebærer levering og montering) i investeringsprosjekt. I mer omfattende og komplekse anskaffelser vil det skape ryddighet og struktur i tilbudene ved at tegninger/kart og evt. andre grafiske og tekniske fremstillinger, legges i egne vedlegg.

---

## **Vedlegg G – Garantier**

Av Vedlegg G vil oppdragsgivers krav til garanti fremgå. Dette kan være selvskyldnergaranti for utbetaling av forskudd, for kontraktsoppfyllelse og/eller for leverandørens garantiansvar, morselskapsgaranti etc. Leverandør fyller inn sin informasjon i tilbudet. Vedlegg G vil ikke inngå i de mer ordinære anskaffelsene, men som et eget vedlegg hvor oppdragsgiver har behov for utvidede garantier i forhold til gjennomføringen.