|  |
| --- |
|  |

**Kontraktstrategi for**

**Anskaffelse av< ….>**

*Denne fylles ut ved behandling.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Saksnummer** |  |  |
|  |  |  |
| **Godkjent dato:** | **Godkjent av:** | **Utarbeidet av** |
| <dato> | <navn>  <funksjon/fullmakt> | <navn> |
| **Beslutning:** | | |
| <Avsluttes/starte gjennomføring/ øvrige vurderinger må gjøres>  Eks: Konkurransestrategien er godkjent | | |

**Kontraktstrategiske beslutninger**

# Formålet med anskaffelsen

Formålet med anskaffelsen skal beskrives. Et omforent formål er viktig for utforming av anskaffelsesdokumentene, leverandørens forståelse for hva som er viktig for dere, leverandørens mulighet til å levere inn sitt beste tilbud, evaluering av tilbudene og kontraktsoppfølgingen.

# Behov

## Verifisering av behov

Basert på kartleggingen og vurderingen av hvilke behov som leder til oppfyllelse av formålet og resultatoppnåelse, skal behovet verifiseres og beskrives. Beskriv hvilke behov som skal prioriteres i denne anskaffelsen. (Merk; det er ikke løsningen som skal beskrives, men behovet.)

## Avrop på eksisterende avtaler

Vurdere om virksomheten har inngått avtaler eller er omfattet av avtaler som dekker behovet. Finnes det en avtale som synes å omfatte behovet, skal det gis en begrunnelse hvorfor behovet eventuelt ikke er omfattet av avtalen.

## Samordning av behov

Er det andre enheter, avdelinger eller seksjoner som også har sammenfallende behov? Beskrive hvilke aktiviteter som er gjennomført for en mulig sammenslåing og samordning av anskaffelsesbehovet.

# Kartlegging av markedet

## Dialog med markedet før kunngjøring av konkurransen

Hvilke markedsdialogaktiviteter er foretatt for å kartlegge markedet? Hvilken vurdering og forslag til dialog med markedet skal gjennomføres? For eksempel veiledende kunngjøring, spørsmål til markedet, også kalt RFI (Request for information), leverandørkonferanse, spesifikasjon på høring på Doffin mm.

## Funn fra markedsdialogen

Oppsummer kunnskap om markedet; er det mange leverandører, få leverandører, store eller små, nasjonale eller internasjonale? Er det et marked med stadig nye leverandører? Er det er marked i rask utvikling med nye løsninger eller mer tradisjonelt marked?

## Overordnet om spesifikasjonen

Hvordan legge til rette for markedets beste tilbud? Hvordan beskrive så åpent som mulig (ytelses- og funksjonsbeskrivelser) for ikke å stenge for nye løsningsalternativer? Hvordan skal du overordnet spesifisere (bruke krav, tildelingskriterier og kontraktsvilkår) for å få dekket behovet?

# Strategiske vurderinger

## Risikostyring i anskaffelsen

Hvilke risikoer er kartlagt for gjennomføringen av anskaffelsen, gjennomføringen av kontrakten og måloppnåelsen. Hvordan skal risikoen håndteres og styres? Legg eventuelt ved en risikoanalyse.

## Oppdeling av anskaffelsen i delkontrakter

Det skal vurderes og begrunnes om anskaffelsen skal deles opp i delkontrakter eller ikke. Dersom anskaffelsen foreslås delt opp i delkontrakter skal det overordnet beskrives hvilke vurderinger som er foretatt. Eventuell vurdering om ikke å dele opp anskaffelsen i delkontrakter skal begrunnes.

## Valg av kontraktstype

Skal det inngås en rammeavtale, en løpende avtale, en entreprisekontrakt eller avtale om levering av et bestemt oppdrag, bistand ol? Hvor mange leverandører skal det være på en eventuell rammeavtale? Begrunn valgene.

## Kontraktlengde

Hvor lang skal kontrakten være? Skal det knyttes opsjoner til kontrakten (enten i lengde eller i mengde)? Valg av kontraktlengde begrunnes basert på behov og markedssituasjon, ytelsens art og særlige forhold.

# Foreløpig budsjett og effekt

## Foreløpig budsjett

Hva er forventet totalkostnad for anskaffelsen? Hva er anskaffelsesprisen og hvilke kostnader vil eventuelt påløpe til drift, vedlikehold, oppgradering, avhending mm? Hvilke livssykluskostnader er vektlagt for å fremme klimavennlige løsninger og redusere miljøbelastningen?

Der det er aktuelt skal det vedlegges en oversikt over livssykluskostnader.

## Måleindikatorer

Hvordan skal det måles at formålet/effekten av anskaffelsen oppnås? Angi de måleindikatorene/KPIer (key performance indicator) som skal benyttes, samt hvordan og når disse skal måles.

# Samfunnsansvar

## Klima og miljø

Hvilke overordnede miljømål er satt for anskaffelsen? Hvilke vurderinger og beslutninger er foretatt for å begrense miljøbelastningen og fremme klimavennlige løsninger (der det er relevant) ved denne anskaffelsen? Hvordan er livssykluskostnader ivaretatt? Se punkt 4.1 for livssykluskostnader. Hvilke vurderinger er gjort mht. sirkulære løsninger?

## Etiske og sosiale krav

Hvilken risikovurdering og beslutning er foretatt for å forhindre brudd på grunnleggende menneskerettigheter og ILOs kjernekonvensjoner ved denne anskaffelsen?

## Arbeidslivskriminalitet

Skal det stilles krav til lønns og arbeidsvilkår i denne anskaffelsen? Det skal vurderes om forskrift om krav til lønns- og arbeidsvilkår gjelder for anskaffelsen.

## Lærlinger

Er det et særskilt behov for lærlinger i en av bransjene denne anskaffelsen henvender seg til? Da er det som hovedregel plikt til å stille krav til lærlinger. Der det er plikt til å stille krav til lærlinger, skal det begrunnes dersom dette ikke gjøres.

## Universell utforming

Er det relevant å stille krav til universell utforming ved denne anskaffelsen? Det skal stilles krav til universell utforming der resultatet av anskaffelsen retter seg mot allmennhetens behov.

# kunngjøring og frister

## Anskaffelsens verdi

Hva er anskaffelsen verdi (dvs. et forsvarlig anslag over alle betalinger som kontrakten kan genererer) inkluder opsjoner, eventuelle premier jf. foa § 5-4. Verdien har bla. betydning for hvordan anskaffelsen skal kunngjøres, hvilke prosedyrer som kan velges og hvilke frister som gjelder.

## 6.2 Valg av prosedyre

Hvilken prosedyre som det er hjemmel til er best egnet for å få markedets beste tilbud? Bør det være en åpen eller begrenset konkurranse? Bør det åpnes for forhandlinger eller dialog? Er en konkurransepreget dialog eller dynamisk innkjøpsordning det beste? Valg av prosedyre skal begrunnes ut fra formålet med anskaffelsen, behovet, tidsperspektivet og kompetanse.

## Tidspunkt for kunngjøring og tilbudsfrist

Når bør anskaffelsen kunngjøres for å treffe markedet best? Hvor lang bør tilbudsfristen være for at leverandørene får nok tid til å sette seg godt inn i anskaffelsesdokumentene, stille spørsmål og tid til å inngi sitt beste tilbud?

## Vedståelsesfrist

Hvor lenge skal leverandørene være bundet av tilbudene sine? Det bør begrunnes dersom vedståelsesfristen skal være lengre enn 30 dager.

# Gjennomføring av anskaffelsen

## Roller og ansvar

Her beskrives hvordan anskaffelsen skal organiseres. Hvem skal ha ansvar for å ivareta ulike roller med ansvar for ulike aktiviteter i anskaffelsesprosessen; hvem er avtaleeier/budsjetteier, innkjøper/prosjektleder, hvilke interessenter skal delta i den tverrfaglige gruppen? (eks fagansvarlig, brukere, juridisk kompetanse, IKT kompetanse, økonomisk kompetanse mm). Er det behov for styringsgruppe, referansegruppe ol? Hvem skal være kontraktforvalter (ansvarlig for implementeringsplan og oppfølgning av kontrakten)?

## Eksterne ressurser

Hva er ressursbehovet? Er det behov for å leie inn konsulenter eller bruke andre eksterne ressurser? Hvilken rolle(r) skal den/de eksterne ressurser ha?

## Habilitet

Hvilke vurderinger er foretatt av om noen kan være inhabile ved denne anskaffelsen? Dette gjelder både de som har en rolle i anskaffelsen (interne og eksterne), men også de personer som er overordnet de som innehar en rolle. Hvilke tiltak er iverksatt, eventuelt planlegges iverksatt som følge av en eventuell inhabilitet?

## Tidsplan

Tentativ tidsplan for gjennomføring av anskaffelsen. Beskrivelse av milepæl eller leveranse

|  |  |
| --- | --- |
| Etablere en innkjøpsgruppe/tverrfaglig gruppe | Uke x/20xx |
| Kontraktstrategi godkjent | Uke x/20xx |
| Utkast konkurransegrunnlag inkl. spesifikasjon (inkludert kontrakt) på høring | Uke x/20xx |
| Konkurransegrunnlag inkludert spesifikasjon og kontrakt godkjent av avtaleeier/budsjettansvarlig | Uke x/20xx |
| Kunngjøring av konkurranse/eventuelt invitasjon til å forespørre om å bli kvalifisert (ved begrensede konkurranser) | Uke x/20xx |
| Tilbudsfrist ved åpne konkurranser | Uke x/20xx |
| Vurdering av kvalifikasjoner ved åpne konkurranser | Uke x/20xx |
| Frist for å forespørre om å bli kvalifisert (ved begrensede konkurranser) | Uke x/20xx |
| Vurdering av kvalifikasjoner eventuelt utvelgelse blant overtallige leverandører ved begrensede konkurranser | Uke x/20xx |
| Invitasjon til å innlevere tilbud (ved begrensede konkurranser) | Uke x/20xx |
| Frist for å innlevere tilbud ved begrenset konkurranse | Uke x/20xx |
| Evaluering av tilbud, eventuelle forhandlinger | Uke x-y/20xx |
| Innstilling på valg av leverandør og innstilling godkjent av avtaleeier/budsjetteier | Uke x/20xx |
| Meddelelsesbrev til leverandørene med karenstid | Uke x/20xx |
| Frist for å klage på avgjørelsen | Uke x/20xx |
| Behandling av eventuell klage/innsynsbegjæringer | Uke x/20xx |
| Avtale inngås – gjelder fra **dd.mm.åå** | Uke x/20xx |
| Implementering av avtalen | Uke x/20xx |

**vedlegg:**