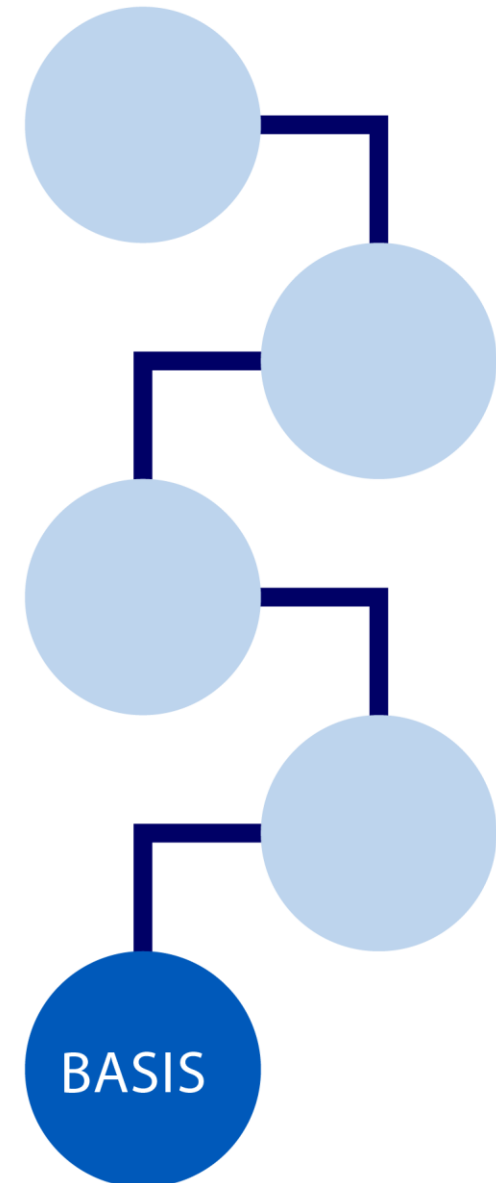




FAGPLAN FOR SOA BASIS

Sertificeringsordning for
offentlige anskaffelser



Versjon 2.0. Oppdatert 18.01.2024. Endringslogg er tilgjengelig på anskaffelser.no.

Innhold

Hensikt og mål med SOA Basis	3
Om fagplanen	3
Emner i fagplanen	4
Om sertifiseringstesten	5
1. Grunnleggende om offentlige anskaffelser	7
Grunnleggende om offentlige anskaffelser	7
2. Planlegging av anskaffelsesprosessen	9
Behovsvurdering	9
Konkurransestrategi	9
Forberedelse av konkurranse	10
Rammeavtale og dynamisk innkjøpsordning (DIO).....	12
3. Konkurransgjennomføring	14
Kunngjøre/invitere til konkurranse	14
Gjennomføring av forhandlinger	14
Valg av tilbud og inngåelse av avtale.....	15
4. Kontraktoppfølging	16
Implementering og bruk av avtale.....	16
Kontraktsforvaltning.....	16
5. Bærekraft	17
Bærekraft	17

Hensikt og mål med SOA Basis

Sertifiseringsordning for offentlige anskaffelser (SOA) er et av myndighetenes virkemidler for å øke kompetansen i innkjøps-Norge.

Målet med sertifiseringsordningen er å bidra til kompetanseheving og profesjonalisering innenfor anskaffelsesfaget, og gi innkjøpere i offentlig sektor mulighet til å dokumentere kompetanse på anskaffelsesfaglige vurderinger og bruk av anskaffelsesregelverket i henhold til fagplanene.

Sertifiseringsordningen består av to deler:

- SOA Basis
- SOA Bærekraft

SOA Basis består av læringsmål som beskriver hva en innkjøper må kunne for å gjennomføre anskaffelsesprosessen på et grunnleggende nivå.

Fagplanen ligger til grunn for en kartleggingstest og en sertifiseringstest.

Fagplanen er et dynamisk dokument. Den vil årlig bli oppdatert i henhold til regelverksendringer etc. og siste versjonen vil hele tiden være tilgjengelig på www.anskaffelser.no

Om fagplanen

Fagplanen gir kandidatene som skal ta sertifiseringstesten en oversikt over emner og vektning av disse, samt beskrivelse av læringsmål for de ulike emnene. For en del av emnene angis det kjente utfordringer.

Målgruppen for SOA Basis er personer som har ansvar for å gjennomføre konkrete anskaffelsesprosesser.

Ord og begreper i fagplanene skal forstås ut fra definisjoner gitt i [anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no) sin «[anskaffelsesordbok](#)». Det er innholdet på [anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no) som er «pensumet» til fagplanen.

Emner i fagplanen

Grunnleggende om offentlige anskaffelser

Fagplanen inneholder noen helt sentrale deler av anskaffelsesregelverket og grunnleggende begreper. Disse er viktige for å kunne gjennomføre anskaffelser, og er forventet at innkjøpere har kjennskap til.

Planlegging av anskaffelsesprosessen

Selve grunnlaget for en vellykket anskaffelse legges i planleggingsfasen og det er tidlig i prosessen oppdragsgiver har størst mulighet til å påvirke anskaffelsen. Vurdering av behov og forankring av disse i virksomhetens mål er suksessfaktorer for økt verdiskaping og effektiv ressursbruk i arbeidet med en anskaffelse. Fordeling av roller og ansvar i anskaffelsesprosessen må gjøres allerede i denne fasen.

Konkurransgjennomføring

Konkurransgjennomføring starter med den formelle henvendelsen til markedet. Formålet er å inngå én eller flere kontrakter som skal bidra til å nå mål og resultater nedfelt i anskaffelsesdokumentene. Det kan komme inn spørsmål, være behov for presiseringer, avklaringer, ettersendelse av dokumentasjon og noen ganger også behov for å avlyse konkurransen. Tilbudene skal vurderes og evalueres ut fra den innleverte dokumentasjonen og de konkurranseregler som var satt for konkurransen.

Kontraktsoppfølging

God kontraktsoppfølging skal sikre at ytelsene virksomheten har anskaffet faktisk blir levert på de avtalte vilkår. Gjennom kontraktsoppfølging sikres det at virksomhetens ressurser utnyttes effektivt, at behovet dekkes, at målene nås, og at gevinster realiseres. Videre skal kontraktsoppfølging bidra til et godt samarbeid med leverandøren og å avverge misforståelser og mulige konflikter.

Bærekraft.

I henhold til Lov om offentlige anskaffelser skal offentlige virksomheter innrette sin anskaffelsespraksis slik at den bidrar til å redusere skadelig miljøpåvirkning, fremme klimavennlige løsninger, samt ivareta grunnleggende menneskerettigheter og krav til universell utforming der dette er relevant. Disse temaene er ivaretatt på en grundig måte i fagplanen SOA Bærekraft. SOA Basis har derfor få, men grunnleggende læringsmål på dette emnet.

Særlig viktige læringsmål

Særlig viktige læringsmål er markert røde i fagplanen. Det stilles strengere krav til «bestått score» for disse læringsmålene i sertifiseringstesten.

Kjente utfordringer

Kjente utfordringer beskriver hva som ofte mangler, misforstås og/eller gjøres feil innenfor det enkelte læringsmål.

Om sertifiseringstesten

Norsk Test leverer kartleggingstestene og sertifiseringstestene i SOA. Sertifiseringstesten tas som videoovervåket test, og gjennomføres digitalt. Du kan melde deg opp til test direkte gjennom Norsk Test sine nettsider, eller som en del av et SOA Basiskurs. Kandidater som består testen, får et sertifiseringsbevis. Testen dekker alle temaene og emnene beskrevet over.

Vekting

Vektingen angir fordelingen mellom de ulike temaene i sertifiseringstesten. Vektingen angir hvor stor andel av spørsmålene i testen som vil komme fra de ulike temaene.

	Emner	Vekting
1	Grunnleggende om offentlige anskaffelser	15 %
2	Planlegging av anskaffelsesprosessen	30 %
3	Konkurransgjennomføring	20 %
4	Kontraktsoppfølging	20 %
5	Bærekraft	15 %
6	Særlig viktige læringsmål - se røde fagplannummer	Inkludert i ovenstående

Oppgavene i testen

Testen består av 40 spørsmål som trekkes tilfeldig fra en omfattende spørsmålsdatabase slik at rekkefølge og svaralternativ vil variere fra kandidat til kandidat. Det er ulike spørsmålstyper hvor de fleste er av typen flersvarsoppgaver og flervalgsoppgaver (multiple choice).

Tidsbegrensning

Kandidaten har 60 minutter fra testen starter. Det gis varsel når det er 5 minutter igjen av testen.

Krav til bestått

Minst 75% totalt og 80 % på særlig viktige tema. Ved ikke bestått kan ny test tidligst avlegges etter 14 dager.

Ved bestått sertifisering vil kandidaten ha bevist sin kompetanse innen planlegging, konkurransegjennomføring og kontraktsoppfølging av en anskaffelsesprosess, anskaffelsesbegreper, samt bestemmelser i anskaffelsesregelverket.

Etter endt test

Kandidaten får en umiddelbar tilbakemelding på totalt resultat samt score pr emne.

Tillatte hjelpemidler

- [Lov om offentlige anskaffelser \(anskaffelsesloven\) - Lovdata](#)
- [Forskrift om offentlige anskaffelser \(anskaffelsesforskriften\) - Lovdata](#)
- [Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter mv - Lovdata](#)
- [Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett - Lovdata](#)
- [Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter - Lovdata](#)

Læringsmålene til SOA Basis

Læringsmålene beskriver hva en innkjøper skal kunne, vite, forstå eller kjenne til, knyttet til det enkelte tema i fagplanen.

1. Grunnleggende om offentlige anskaffelser

	Læringsmål	Kjent utfordring
1.1	Grunnleggende om offentlige anskaffelser	
1.1.1	Kunne forklare hva lovens grunnleggende prinsipper innebærer: konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarehet og forholdsmessighet.	Mange mangler forståelse for hvordan de grunnleggende prinsippene legger føring for gjennomføringen av alle anskaffelser omfattet av regelverket, samt at forholdsmessighetsprinsippet er førende for gjennomslagskraften av de øvrige prinsippene.
1.1.2	Vite hva kvalifikasjonskrav, kravspesifikasjoner, tildelingskriterier og kontraktsvilkår er.	Mange vet ikke forskjellen på de ulike begrepene, når de kan brukes og hva de innebærer.
1.1.3	Kunne formålsparagrafen i Lov om offentlige anskaffelser og intensjonen bak den.	Mange forholder seg ikke til formålsparagrafen og forstår ikke at formålsparagrafen legger føringer og plikter for hvordan anskaffelser skal gjennomføres og hvorfor.
1.1.4	Kjenne til hvilke oppdragsgivere og kontrakter som er omfattet av Lov og forskrift om offentlige anskaffelser.	Ikke alle kjenner til virkeområdet til loven og forskriften om offentlige anskaffelser, og at det finnes forskrifter som gjelder for ulike anskaffelser (anskaffelsesforskriften, konsesjonskontraktsforskriften, forsyningsforskriften, og forsvars- og sikkerhetsforskriften).
1.1.5	Kjenne til de ulike terskelverdiene, og hvilke deler av anskaffelsesforskriften som gjelder for ulike anskaffelser.	Mange kjenner ikke til hvilke anskaffelser som skal gjennomføres i henhold til de ulike delene av forskriften, og tenker ikke på at forskriftens del I gjelder i tillegg til de øvrige delene.

1.1.6 nytt	Kjenne til hvilke prosedyrer som kan benyttes for anskaffelser etter anskaffelsesforskriften del II og del III .	Mange er ikke kjent med når de ulike prosedyrene kan benyttes.
1.1.7	Vite hva en ulovlig direkte anskaffelse er.	Mange vet ikke at en ulovlig direkte anskaffelse er en anskaffelse som skulle vært kunngjort, og at vesentlige endringer i anskaffelsen kan føre til en ulovlig direkte anskaffelse, selv om den er kunngjort i utgangspunktet.
1.1.8 nytt	Kjenne til at leverandørene har rettigheter etter anskaffelsesloven basert på nasjonalitet.	Ikke alle er kjent med at leverandører fra noen land har rettigheter til å delta i konkurranse, mens andre ikke har det.

2. Planlegging av anskaffelsesprosessen

	Læringsmål	Kjent utfordring
2.1	Behovsvurdering	
2.1.1	Forstå betydningen av å lage en formålsbeskrivelse for anskaffelsen som ivaretar virksomhetens overordnede strategier.	Mange lager ikke formålsbeskrivelser som sikrer felles forståelse for hvilke utfordringer som skal løses og hvilke strategiske føringer som setter rammer for anskaffelsen. Dette har betydning for hvordan kravspesifikasjonen og kontraktskrav bør utformes, samt hvilke tildelingskriterier som bidrar til måloppnåelse.

	Læringsmål	Kjent utfordring
2.2	Konkurransestrategi	
2.2.1	Kunne utarbeide og kvalitetssikre behovsbeskrivelsen.	Mange bruker ikke tilstrekkelig tid på å verifisere behovet og involverer ikke interessenter bredt nok. Man sikrer ikke at behovsbeskrivelsen er i tråd med formålsbeskrivelsen og strategiske føringer.
2.2.2	Vite om ulike roller og deres ansvar i gjennomføring av anskaffelsen, samt innkjøpers rolle som leder av prosessen.	Mange har ikke beskrevet oppgavene i anskaffelsesprosessen og plassert ansvaret for å gjennomføre disse. Det gir stor risiko for at man ikke får en god prosess for gjennomføring og oppfølging av anskaffelsen og at oppgaver ikke blir gjort.
2.2.3	Kjenne til hvorfor det er viktig å gjøre markedsundersøkelser, og hvordan det kan gjennomføres.	Mange er usikre på om og hvordan de kan gjennomføre markedsundersøkelser, hvilken kunnskap de bør få ut av undersøkelsene, og hvordan de kan ha dialog med markedet under planleggingen av en anskaffelse.
2.2.4	Kjenne til hvordan man kan behandle råd og innspill fra markedsdialog, og hvordan utligne eventuell urimelig konkurransefordel.	Mange er usikre på hvilke råd og innspill fra markedsdialog de kan bruke når konkurransegrunnlaget utformes, og hvordan de kan sikre lik behandling av leverandørene.

2.2.5	Kunne beregne anslått kontraktsverdi inkludert opsjoner (tid og omfang).	Mange vet ikke at anslaget på anskaffelsens verdi skal inneholde alle kontrakter som utgjør anskaffelsen, inkludert opsjoner. Den anslåtte verdien har betydning for hvilket handlingsrom man har i regelverket.
2.2.6	Kjenne til forskjellen på innkjøpspris og kostnad i hele levetiden.	Mange tenker kun på innkjøpspris og tar ikke høyde for hva anskaffelsen vil koste i levetiden gjennom forvaltning, drift, vedlikehold og avhending (LCC).
2.2.7	Kunne tilrettelegge for den beste konkurransen ved bruk av de ulike prosedyrene gitt deres fordeler og ulemper.	Mange vurderer ikke bruk av ulike prosedyrer der regelverket gir rom for det, og kjenner ikke til prosedyrenes fordeler og ulemper.
2.2.8	Kunne vurdere konkurransestrategi ut fra karakteristika ved markedet og hvor viktig anskaffelsen er for virksomheten.	Mange er usikre på hvilke forhold som er relevante å vurdere, og hvilken betydning disse har for konkurransesituasjonen for den aktuelle anskaffelsen og at avtalemessig ytelse blir levert.
2.2.9	Kunne vurdere om anskaffelsen kan deles opp i delkontrakter, og gi en god begrunnelse dersom anskaffelsen ikke deles opp.	Mange kjenner ikke til plikten til å vurdere om anskaffelsen skal deles i delkontrakter, og hvilke vurderinger som bør gjøres.
2.2.10	Kunne vurdere habilitet ved gjennomføringen av en anskaffelse.	Mange kjenner ikke til plikten om å vurdere habilitet for å unngå inhabilitet.

	Læringsmål	Kjent utfordring
2.3	Forberedelse av konkurranse	
2.3.1	Vite hvilke viktige beslutninger som skal nedtegnes i anskaffelsesprotokollen	Mange vet ikke hva som er viktige vurderinger og beslutninger, og hvorfor disse skal være skriftlige, jf. anskaffelsesforskriften §§ 7-1, 10-5 og 25-5.
2.3.2	Kunne utarbeide relevante måleindikatorer for en leveranse.	Mange omsetter ikke mål for anskaffelsen til konkrete krav til ytelse og resultater (KPI-er) som skal følges opp i avtaleperioden.
2.3.3	Kunne lage plan for risikohåndtering (identifisere, følge opp og styre tiltak) av en anskaffelse.	Mange gjennomfører ikke risikoanalyse og legger derfor ikke til rette for god risikostyring i anskaffelsesprosessen og gjennomføringen av kontrakten.

2.3.4	Kunne lage en gjennomføringsplan som sikrer god fremdrift, styring, ansvarsfordeling osv., som ivaretar regelverket og aktiviteter i hele anskaffelsesprosessen.	Mange har ikke full oversikt over alle aktiviteter som må gjennomføres, og det settes ikke av nok tid til god gjennomføring av disse.
2.3.5	Forstå når det er riktig å bruke krav, tildelingskriterier og kontraktsvilkår.	Mange er ikke bevisste på hvordan de bruker kravspesifikasjoner, tildelingskriterier og kontraktsvilkår ved utformingen av konkurransegrunnlaget, og hvilke konsekvenser disse valgene har for anskaffelsen.
2.3.6	Forstå forskjellen på og konsekvensene av å bruke ytelse-, funksjon-, detalj- og standardspesifikasjon, slik at det legges til rette for leverandørens beste tilbud og innovative løsninger.	Mange legger ikke til rette for leverandørens beste tilbud, gjennom bruk av ytelses- og funksjonsspesifikasjoner. Mange forstår ikke hvilken risiko som følger med de ulike spesifikasjonstypene.
2.3.7	Kunne stille relevante og forholdsmessige kvalifikasjonskrav og krav til dokumentasjon.	Mange angir ikke konkrete kvalifikasjonskrav, og huker i stedet av alt på ESPD-skjemaet uten å vurdere om kvalifikasjonskravene er knyttet til, og er forholdsmessig for, den konkrete anskaffelsen.
2.3.8	Kunne velge riktig kontrakt og tilpasse kontraktsvilkårene til den konkrete anskaffelsen.	Mange er ikke bevisst hvordan kontrakten bør utformes for å sikre at avtalt ytelse blir levert, og kunne håndtere risikoen i kontrakten.
2.3.9	Kunne legge til rette for endringer i gjennomføringen av kontrakten og kunne bruke prisreguleringsklausuler.	Mange vet ikke at endringer som skal gjennomføres i kontraktsperioden skal framgå av anskaffelsesdokumentene, og hvordan de skal formuleres f.eks. endringer av ytelsen, prisreguleringsklausuler og andre forpliktelser.
2.3.10	Vite hva som utgjør anskaffelsesdokumentene.	Mange kjenner ikke til hvilke dokumenter som utgjør anskaffelsesdokumentene.
2.3.11 nytt	Kunne legge til rette for god evaluering av tilbudene, ved å angi tildelingskriterier og tilhørende dokumentasjonskrav som gjør det mulig å evaluere og etterprøve i hvilken grad leverandørens opplysninger oppfyller tildelingskriteriene.	Mange stiller for upresise tildelingskriterier, som gjør det uforutsigbart for leverandøren hva som vektlegges, og stiller ikke krav til hvordan leverandøren skal dokumentere tildelingskriteriene.
2.3.12 nytt	Forstå hvordan vektning av tildelingskriterier og valg av vurderingsmodell påvirker utfallet av konkurransen	Mange tenker ikke over at tildelingskriteriene utover pris har en kostnad, og at vektningen av kriteriene bør gjenspeile den verdien

		de gir for oppdragsgiver. Mange oppdragsgiver er for lite bevisste på hvilken betydning valg av evalueringsmodell har for utfallet av konkurransen, og tar ikke dette med i planleggingen av anskaffelsen.
2.3.13	Kjenne til hvordan man beregner livssyklus-kostnader (LCC) ved valg av tildelingsmetode beste forhold mellom pris og kostnad.	Mange tar ikke hensyn til LCC, og vet ikke hvordan de kan spesifisere hvilke kostnadselementer i livssyklusen leverandøren skal beskrive.
2.3.14	Forstå forskjellen på avtaler for konsulentbistand og avtaler for konsulentoppdrag.	Mange kjenner ikke til forskjellen på oppdrags- og bistandsavtaler, noe som kan føre til at feil kontraktstype velges. utfordringen er særlig aktuell etter innføring av nye regler om begrensninger i innleie av konsulenter.

	Læringsmål	Kjent utfordring
2.4	Rammeavtale og dynamisk innkjøpsordning (DIO)	
2.4.1	Vite forskjellen på en rammeavtale og en kontrakt.	Mange vet ikke hva som utgjør forskjellen.
2.4.2	Kjenne til hvordan rammeavtaler fungerer med én leverandør.	Noen er usikre på hvor bindende rammeavtaler er.
2.4.3	Kjenne til hvordan rammeavtaler fungerer med flere leverandører.	Noen tror de fritt kan velge rammeavtaleleverandør.
2.4.4	Vite hva som er lovlig lengde på rammeavtaler.	Mange er usikre på hvor lang en rammeavtale kan være og hvorfor.
2.4.5 nytt	Kunne vurdere hvilke oppdragsgivere som er omfattet av en rammeavtale.	Mange oppdragsgivere er usikre på om andre oppdragsgivere kan tilslutte seg rammeavtalen etter at den er inngått og gjøre avrop på den.

2.4.6	Kjenne til hva dynamisk innkjøpsordning (DIO) er.	Mange kjenner ikke til hvordan man bruker en DIO, når det er lurt å bruke den og at all kommunikasjon mellom oppdragsgiver og leverandør skal være skriftlig og elektronisk.
-------	---	--

	Læringsmål	Kjent utfordring
2.5	Frister	
2.5.1	Vite hva en vedståelsesfrist er, og hvordan den bør settes.	Mange gjør ikke en god konkret vurdering av vedståelsesfristen som hensyntar leverandørens forutsigbarhet og kjenner ikke til mulighetene for utvidelse av fristen.
2.5.2	Vite at man skal sette en frist for innlevering av tilbud/forespørsel om å delta, og at det bør foretas en konkret vurdering av fristene som skal brukes i konkurransen.	Mange bruker ofte minimumsfrister uten å vurdere om det er forholdsmessig.

3. Konkurransgjennomføring

	Læringsmål	Kjent utfordring
3.1	Kunngjøre/invitere til konkurranse	
3.1.1	Kunne gjennomføre riktig form for kommunikasjon med leverandørene i gjennomføring av konkurranse etter del II og del III.	Mange er ikke kjent med kravene til elektronisk og skriftlig informasjonsutveksling.
3.1.2	Vite hvilke endringer som kan gjøres i anskaffelsesdokumentene etter kunngjøring.	Mange er usikre på hvilke endringer som regnes som vesentlige, og som det derfor ikke er adgang til å gjøre etter kunngjøring.
3.1.3	Vite hva en intensjonskunngjøring er og når den kan benyttes.	I mange tilfeller brukes intensjonskunngjøring uten at det er hjemmel for å gjøre en anskaffelse i markedet uten å kunngjøre .
3.1.4	Vite hvilke kunngjørings skjema som skal benyttes og hvordan nytt kunngjøringen skal fylles ut, inkludert valg av korrekt CPV-kode.	Mange synes det er vanskelig å fylle ut kunngjørings skjemaer, og vet ikke konsekvensene av å fylle ut på feil måte.

	Læringsmål	Kjent utfordring
3.2	Gjennomføring av forhandlinger	
3.2.1	Vite hva det kan, og ikke kan forhandles om.	Mange er ikke klar over at man kan forhandle om alle sider ved tilbudet, men at det ikke er tillatt å forhandle om tildelingskriteriene og absolutte krav i konkurransegrunlaget.
3.2.2	Vite hvordan gjennomføre forhandlinger etter forskriftens krav.	Mange vet ikke hvilke krav som gjelder ved forhandlinger.

	Læringsmål	Kjent utfordring
3.3	Valg av tilbud og inngåelse av avtale	
3.3.1	Kjenne til hvilke opplysninger du som oppdragsgiver kan be leverandøren om å supplere, avklare og ettersende etter tilbudsfristens utløp.	Mange er usikre på hvilke opplysninger og dokumentasjon man kan be om.
3.3.2	Kunne evaluere kvalifikasjonskrav, kravspesifikasjon og tildelingskriterier.	Mange er usikre på hva som skal vurderes og rekkefølgen på vurderingen.
3.3.3	Vite hvordan håndtere at leverandøren vil støtte seg på kapasiteten til andre virksomheter i tilbudet.	Mange er usikre på om de kan godta tilbud fra leverandører som støtter seg på andre virksomheter, og hvordan leverandørene skal dokumentere det.
3.3.4	Kjenne til leverandørens rett til å få innsyn.	Mange er usikre på hva det skal gis innsyn i og når innsynet kan gis .
3.3.5	Kunne meddele valg av leverandør, med begrunnelse og karenperiode.	Mange gir ikke gode nok begrunnelser i redegjørelsen for valg av tilbud, som kan føre til brudd på begrunnelsesplikten, og unødvendige klager.
3.3.6	Kunne håndtere klager fra leverandør.	Mange er usikre på når og hvordan de har plikt til å behandle en klage, og hva KOFA sin rolle er.
3.3.7 nytt	Kunne vurdere om valg av leverandør kan omgjøres etter utsendelse av meddelelsesbrev.	Mange er usikre på om evalueringen av tilbudene kan korrigeres etter valg av leverandør er meddelt, og hvilke endringer de kan gjøre.
3.3.8	Vite hvilke inngåtte kontrakter det er plikt til å kunngjøre.	Mange vet ikke at man har plikt til å kunngjøre inngåtte kontrakter over EØS-terskelverdi.
3.3.9	Vite når man kan/skal avvise på grunn av forhold ved leverandøren eller tilbudet.	Mange er usikre på når det er obligatorisk å avvise og når det er frivillig.
3.3.10	Kjenne til fremgangsmåten for avvising.	Mange kjenner ikke til når og hvordan man skal avvise. Ved gjennomføring av konkurranse med forhandlinger eller konkurransepreget dialog er mange usikre på om avgjørelsen kan utsettes til etter forhandlinger eller dialog er avsluttet, for eksempel ved vesentlige avvik i tilbudene.

4. Kontraktoppfølging

	Læringsmål	Kjent utfordring
4.1	Implementering og bruk av avtale	
4.1.1	Kunne implementere rammeavtaler og dynamisk innkjøpsordning (DIO).	Mange er usikre på hvilken informasjon om avtalene som skal deles, og gjør ikke avtalene kjent.
4.1.2	Kunne håndtere mislighold av kontrakt ved bruk av retting, dagbøter, omlevering og heving.	Mange er usikre på hva de ulike misligholdsbeføyelsene innebærer og hvordan de skal praktiseres
4.1.3	Kunne avslutte kontrakt ved oppsigelse.	Mange er usikre på om og hvordan de kan avslutte kontrakt ved oppsigelse og hvilke konsekvenser en oppsigelse har.
4.1.4	Vite hva som er konsekvensen av å ikke bruke sanksjonsbestemmelser i kontrakten.	Mange oppdragsgivere følger ikke opp kontraktene og mister muligheten til å få kontraktsmessige ytelser.

	Læringsmål	Kjent utfordring
4.2	Kontraktsforvaltning	
4.2.1	Kunne følge opp og vurdere leveransen underveis i avtalen.	Mange følger ikke opp leveransen ved å kontrollere at kontraktsvilkårene overholdes og anskaffelsens målsettinger (KPIer) nås, og vet ikke at avvik i leveransen som ikke plukkes opp i praksis kan være vesentlige endringer, som ikke er lovlige.
4.2.2	Vite hva det er lovlig å endre i en kontrakt.	Mange vet ikke hva som regnes som en ulovlig endring. Mange er heller ikke klar over at mange ikke-vesentlige endringer til sammen kan bli en ulovlig vesentlig endring.
4.2.3	Kunne avslutte kontrakt ved endt avtaleperiode på en god måte.	Mange er ikke klar over at man kan ha forpliktelser ut over kontraktsperioden. Mange ser ikke verdien av å sluttevaluere kontrakten.

5. Bærekraft

	Læringsmål	Kjent utfordring
5.1	Bærekraft	
5.1.1	Kjenne til plikten i anskaffelseslovens § 5 om å fremme respekt for grunnleggende menneskerettigheter, og når det er relevant.	Mange vurderer ikke om det er relevant å stille krav til ivaretagelse av grunnleggende menneskerettigheter.
5.1.2	Kjenne til plikten i anskaffelseslovens § 5 om å innrette sin anskaffelsespraksis slik at den bidrar til å redusere skadelig miljøpåvirkning og fremme klimavennlige løsninger.	Mange vet ikke at de skal vurdere hvordan klima- og miljømålsettinger skal ivaretas i de relevante anskaffelsene, med utgangspunkt i virksomhetens styrende dokumenter.
5.1.3 nytt	Kjenne til kravet om at klima- og miljøhensyn skal vektes 30 % og unntakene fra denne hovedregelen.	Mange kjenner ikke til de nye reglene om at klima- og miljøhensyn skal vektes 30 %. De er heller ikke klar over unntakene om at man kan stille krav til klima- og miljøhensyn i kravspesifikasjonen isteden, dersom dette gir bedre klima- og miljøeffekt, eller at man kan la være å vekte miljø, dersom anskaffelsen har en uvesentlig klima- og miljøbelastning.
5.1.4	Kjenne til plikten i anskaffelseslovens § 5 om å stille krav til ivaretagelse av universell utforming.	Mange kjenner ikke til hva plikten innebærer og når universell utforming skal tas hensyn til.
5.1.5	Kjenne til plikten i anskaffelseslovens § 6, om å stille krav til lønns- og arbeidsvilkår.	Mange kjenner ikke til hva plikten innebærer og når det skal stilles krav.
5.1.6	Kjenne til plikten i anskaffelseslovens § 7, om å stille krav til bruk av lærlinger.	Mange kjenner ikke til hva plikten innebærer og når det skal stilles krav.



SOA Basis – Versjon 2.0.

Sertifiseringsordning for offentlige anskaffelser

-

Oppdater 18.01.2024