

FAUSKE KOMMUNE

SAKSPAPIR

	JournalpostID: 13/552	
	Arkiv sakID.: 13/131	Saksbehandler: Tom Seljeås
Sluttbehandlede vedtaksinstans: Kommunestyre		
Sak nr.: 008/13	FORMANNSKAP	Dato: 04.02.2013

INNKJØPSVEILEDER - FAUSKE KOMMUNE

Vedlegg: Innkjøpsrutine med veileder for Fauske kommune

Saksopplysninger:

Fauske kommune kjøper varer- og tjenester for ca 170 millioner pr år.

Fokus på offentlige innkjøp, og skjerpet håndhevelse av Lov om offentlige anskaffelser, krever stadig mer ressurser og kompetanse av kommunene.

Fauske kommune har siden 2008 vært med i Samordnet innkjøp i Salten (SIIS).

Dette samarbeidet er med å kvalitetssikrer kompliserte anskaffelser, bidrar til stordriftsfordeler, og effektiviserer innkjøpsprosessene. Det er utarbeidet et eget innkjøpsreglement for SIIS.

Fauske kommune har likevel behov for å beskrive interne rutiner, organisering og fullmakter som skal gjelde for egen kommune. Rutinen skal sikre at kommunens bidrag i innkjøpssamarbeidet blir beskrevet, og at hensyn til lokalt næringsliv ivaretas i konkurransene.

Dokumentet inneholder også en veileder som skal bidra til å kvalitetssikre konkurranse gjennomføringene ved å ha fokus på de vanligste feil i anskaffelsene.

Endring av lovverk, rettspraksis og organisatoriske endringer vil kreve at veileder må fortløpende tilpasses.

Saksbehandlers vurdering:

For å støtte opp under det arbeidet som er gjort i Fauske innenfor innkjøp, er innkjøpsveilederen viktig for å beskrive organisering, roller og fullmakter.

Som deltaker i innkjøpssamarbeidet i Salten, er det nødvendig at interne rutiner blir beskrevet for å sikre at avtaler ivaretar vår kommunes interesser og lokalt næringsliv best mulig.

INNSTILLING :

1. Saken tas til orientering
2. Innkjøpsveileder for Fauske kommune vedtas slik den foreligger.
3. Endringer i veileder med bakgrunn i lovendringer og organisatoriske endringer kan gjøres administrativt.

Even Ediassen
Rådmann



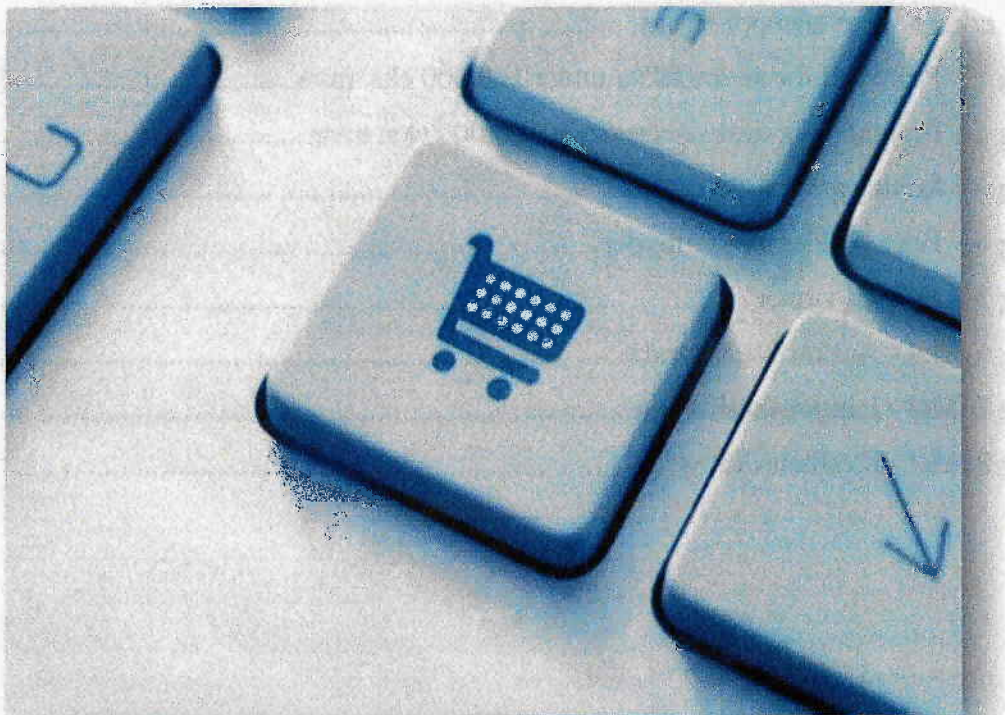
FAUSKE KOMMUNE

Folkehelsekommunen der alle trives

INNKJØPSRUTINE med veileder

FOR FAUSKE KOMMUNE

**Gjelder fra 01.11.2012
Sist endret: 23.10.2012
Ansvarlig: Innkjøpsansvarlig**



1. Innledning	3
2. Overordnet målsetting.....	3
3. Strategi.....	3
4. Innkjøpskompetanse	4
5. Fullmakter.....	6
6. Organisering.....	6
7. Hvorfor?.....	7
8. Grunnregler for innkjøp.....	7
9. Anskaffelsesformer.....	7
10. Direkteanskaffelser og kjøp på inngåtte rammeavtaler.....	9
11. Deltakelse i konkurranser gjennom SIIS-samarbeidet.....	10
12. Prosjekt.....	11
13. Forberedelser anbudskonkurranse.....	11
14. Gjennomføring - Utarbeidelse av konkurransegrunnlag.....	14
15. Evaluering av tilbud	19
16. Verktøy for avtaleoppfølging.....	22
Vedlegg 1 – Protokoll for anskaffelser under 100.000 eks. mva.	23
Vedlegg 2 – Protokoll for anskaffelser over 100.000 eks. mva.	25
Vedlegg 3 - Åpningsprotokoll.....	27
Vedlegg 4 – Brev til ikke valgt tilbyder	28
Vedlegg 5 – Brev til vinner	29
Vedlegg 6 Mal - Anskaffelsesmandat	30
Vedlegg 7 Mal - Innkjøpsbeslutning.....	31
Vedlegg 8 Mal - Kvalitetssikring.....	32

1. Innledning

Fauske kommune foretok i 2011 kjøp av varer og tjenester for ca 170 millioner kroner. Dette er midler som kommunen ønsker å få mest mulig ut av innenfor det regelverket som gjelder for offentlige kjøp.

Denne veilederen gir noen føringer som skal sikre at Fauske kommune foretar lovlige anskaffelser på alle nivåer, og skal være en rutinebeskrivelse for interne prosesser før, under og etter en anskaffelse.

2. Overordnet målsetting

- Fauske kommune vektlegger etikk i anskaffelsesprosessen
- Fauske kommune skal følge god innkjøpsskikk i sine anskaffelser
- Fauske kommune skal gjøre sine innkjøp etter gjeldende regelverk
- Fauske Kommune har en målsetting om at alle enheter skal kunne gjøre sine innkjøp så effektivt som mulig, til best mulig pris og kvalitet.
- Fauske kommune skal, innenfor gjeldende regelverk, best mulig legge til rette for at lokalt næringsliv skal kunne delta i utlyste konkurranser.
- Fauske Kommune skal ha en sentralisert kompetanseenheter innenfor innkjøp, som fungerer strategisk, og som en støttefunksjon for de praktiske innkjøpene i kommunen.
- Den sentraliserte innkjøpsfunksjonen i Fauske Kommune skal utvikle og vedlikeholde gode innkjøpsrutiner og prosedyrer i samarbeid med SIIS og innkjøperne.

3. Strategi

3.1. Lokalt næringsliv,

Så langt det lar seg gjøre skal innkjøp tilrettelegges slik at lokalt næringsliv får anledning til å delta i konkurransene. Ved innkjøp til en verdi over kr. 50.000.- skal det gjøres en vurdering om flere en minimumskravet på 3 skal forespørres.

Kjøper må gjøre en vurdering av hva det lokale næringslivet har muligheter til å tilby av varer og tjenester. Hvis det lokale næringslivet eksempelvis bare kan levere deler av oppdraget, bør det gis åpning for dette, og at det beskrives spesifikt i konkurransegrunnlaget hvordan dette kan gjøres.

3.2. Miljø

Ved innkjøp av varer og tjenester er det potensiale for reduserte miljøbelastninger. Ulike løsninger som dekker samme behov, kan gi svært forskjellig miljøbelastning. Det må derfor allerede ved planlegging av anskaffelsen tas hensyn til miljøkonsekvensene. Loven om offentlige anskaffelser stiller krav om at det ved planlegging av den enkelte anskaffelse skal tas hensyn til miljømessige konsekvenser av anskaffelsen (loven § 6). Denne bestemmelsen ble innført i norsk regelverk i 2001.

Det er et mål at miljøbelastningen til anskaffelser minimeres. I arbeidet knyttet til miljøansvar vil kommunen særlig fokusere på tiltak rettet mot klima og energi, helse- og miljøfarlige kjemikalier og biologisk mangfold. Avfallsforebygging og effektiv ressursutnyttelse er en del av dette.

3.3. Dokumentasjon gjennom bruk av konkurranseverktøy

Alle anskaffelser skal konkurranseutsettes. Ved anskaffelser fra kr. 10.000.- til 500.000.- kroner eks mva. skal konkurransen fortrinnsvis gjennomføres gjennom konkurranseverktøyet Å jour Innkjøp. Dette sikrer etterlevelse av krav som gjelder for direkteanskaffelser samt leverandøroppfølging og økonomistyring.

4. Innkjøpskompetanse og fullmakter

I Fauske kommune skal innkjøp kun foretas av personer som har gjennomgått nødvendig opplæring, og er gitt rettighet av enhetsleder til å foreta innkjøp på vegne av kommunen.

Godkjente innkjøpere gis tilgang til innkjøpsportalen Å jour innkjøp av enhetsleder, rektor, styrer eller kommunens ledergruppe i samarbeid med kommunens innkjøpsansvarlig.

Anskaffelser som må anses som kompliserte, eller er av en størrelse som krever anbudsutlysning, skal kun foretas av innkjøper med nødvendig innkjøpskompetanse og etter fullmakt fra rådmannen.

4.1. Innkjøpere

Ansatte som gis rett til å foreta innkjøp under terskelverdi, på vegne av kommunen, skal gjennomgå grunnopplæring i forkant, eller å snart slikt kurs avvikles. Enhetsledere eller rådmannsnivå har ansvar for å tildele innkjøperstatus til utvalgte på sin enhet.

Krav/ fullmakt:

Innkjøpere har fullmakt til å foreta et hvert kjøp gjennom inngåtte rammeavtaler, og foreta direkteanskaffelser/konkurranser under 100.000,- eks. Mva.

En innkjøper skal:

- Gjennomgå internt kurs for innkjøpere
- Registreres som bruker i Å jour
- Ved kjøp over 100.000, skal det innkjøpsfaglig kvalitetssikres av innkjøpskoordinator.

Har ansvaret for:

- Kjøp på inngåtte avtaler.
- Foreta direkteanskaffelser under 100.000,- eks mva
- Mottakskontroll.
- Fakturakontroll.
- Avviksrapportering

4.2. Produktansvarlig

Produktansvarlig er typisk ansatte med god kjennskap til sitt fagområde, kommunens interne behov, og rutiner som må hensyntas i en anskaffelsesprosess.

Krav/ fullmakt:

- Skal besitte lokalkunnskap innenfor eget fagområde
- Skal besitte produktkunnskap innenfor eget fagområde
- Skal delta i møter med innkjøpsan i forbindelse med konkurransegjennomføring
- Skal representere Kommunen i anskaffelsen i samarbeid med SIIS
- Delta i fortløpende evaluering av avtaler, og ved spørsmål om opsjonsmuligheter.

- Skal bidra til å kvalitetssikre varekataloger

4.3. Prosjektleder

Krav/ fullmakt:

Prosjektleder har fullmakt til å gjennomføre anskaffelser på alle nivåer der kjøp over 500.000 eks.mva også skal være kvalitetssikret av innkjøpsansvarlig/ innkjøpskonsulent.

En prosjektleder skal:

- Være tildelt rollen som innkjøper av enhetsleder
- Ha gjennomgått internt kurs for innkjøpere
- Ha gjennomgått kompetansegivende opplæring på nivå med de anskaffelser som skal foretas.
- Delta i kommunens eget innkjøpsforum.
- Sørge for at anskaffelser over 500.000,- eks mva er kvalitetssikret gjennom innkjøpsansvarlig.

Har ansvar for:

- Å gjennomføre anskaffelse i hht prosjektmandat eller anskaffelsesmandat.
- Evaluering og oppfølging av inngåtte avtaler.
- Utarbeide kontrakter i forbindelse med konkurranser
- Følge inngåtte rammeavtaler ved bruk av konsulenttjenester
- Utarbeide kontrakt med ekstern konsulent som skal gjennomfører anskaffelser på vegne av kommunen.
- Å rapportere til innkjøpsfaglige møter/ innkjøpsansvarlig
- Sørge for delegering av ansvar for oppfølging av inngåtte avtaler

4.4. Innkjøpsansvarlig

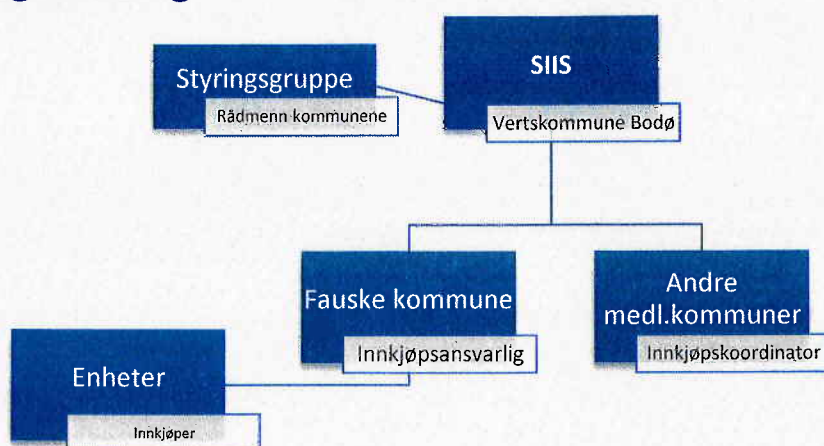
Krav/ fullmakt:

Kommunens innkjøpskoordinator har fullmakt til å gjennomføre anskaffelser på alle nivåer på vegne av kommunen.

Har ansvar for:

- Å være kontaktpunkt i SIIS-samarbeidet
- Gjennomføring av kommunens egne konkurranser etter forespørsel fra enhetslederne.
- Internopplæring
- Koordinering produktansvarlige
- Informasjon, veiledning, brukerstøtte
- Å være kontaktpunkt mot lokalt næringsliv
- Delta i kommunens ledergruppe

5. Organisering



SIIS	Innkjøpssjef i Bodø kommune er delegert fullmakt til å gjennomføre anskaffelser og inngå bindende rammeavtaler på vegne av Fauske kommune
Innkjøpskoordinator	Kommunens innkjøpskoordinator har fullmakt til å gjennomføre anskaffelser på alle nivåer på vegne av kommunen.
Prosjektleder bygg, eiendom, VVA, IT	Prosjektleder har fullmakt til å gjennomføre anskaffelser på alle nivåer der kjøp over 500.000 eks.mva er kvalitetssikret av innkjøpskoordinator/ innkjøpskonsulent
Innkjøper	Innkjøperne har fullmakt til å foreta et hvert kjøp gjennom inngåtte rammeavtaler, og foreta direkteanskaffelser/konkurranser under 100.000,- eks. Mva. Kjøp over 100.000, skal kvalitetssikres av innkjøpskoordinator.

”En anskaffelse til det offentlige skal så langt det er mulig være basert på konkurranse”.

6. Hvorfor?

Hvis innkjøpere i Fauske kommune IKKE følger egne innkjøpsrutiner, og gjeldende lovverk for offentlige anskaffelser, risikerer vi:

- Kommunen klages inn for KOFA
- Kommunen kan bli stilt overfor krav om erstatninger
- Kommunen mister stordriftsfordeler
- Kommunen oppfattes som en useriøs aktør overfor næringslivet
- Kommunen mister viktig element i egen økonomikontroll

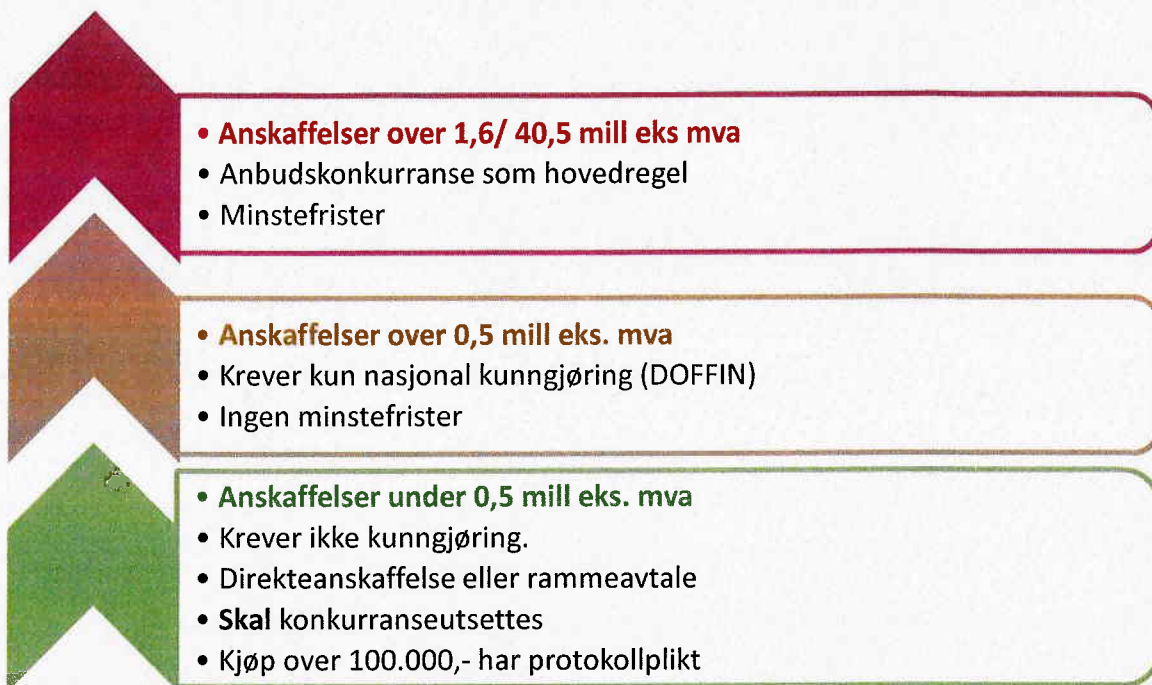
7. Grunnregler for innkjøp

- **Krav til konkurranse**
En anskaffelse til det offentlige skal så langt det er mulig være basert på konkurranse.
- **Forholdsmessighet**
Vi skal gjennomføre konkurransen på en måte som står i forhold til anskaffelsen
- **God forretningsskikk**
Vi er forpliktet til å opptre profesjonelt, saklig og forsvarlig i anskaffelsesprosessen
- **Likebehandling av leverandører**
Vi skal opptre på en slik måte at ingen leverandører blir diskriminert eller behandlet ulikt
- **Forutsigbarhet, gjennomsiktighet og etterprøvbarehet**
Vi er klare på hvordan konkurransen vil bli gjennomført, hvilke kriterier vi vil velge leverandør utfra og hvordan vi vektlegger disse.

8. Anskaffelsesformer

Følgende punkter må vurderes før det velges anskaffelsesform:

- Finnes det en allerede inngått rammeavtale for varen/ tjenesten?
- Vurder din innkjøpsfaglige kompetanse til å kjøre konkurransen
- Hvilken økonomisk verdi (eks. mva) har anskaffelsen?
- Hva gjelder anskaffelsen?
- Hvordan er markedet for det anskaffelsen gjelder?
- Hvilke tidsrammer har vi for anskaffelsen?
- Er det aktuelt å prekvalifisere leverandører?
- Vurder etablering av rammeavtale.. Tenk Fauske kommune som kunde, ikke bare din enhet og anskaffelsen for seg.



8.1. Anskaffelser av varer og tjenester OVER 1,6 mill.

og bygg- og anleggsarbeider over 40,5 mill

- Begrenset anbudskonkurranse
- Åpen anbudskonkurranse
- Konkurransepreget dialog

Konkurransen må lyses ut på DOFFIN-databasen OG EU-databasen TED.

8.2. Anskaffelser av varer og tjenester OVER 500.000

og UNDER 1,65 mill. kr (3,3 1) og bygg- og anleggsarbeider UNDER 41,0 mill. kr men over kr 500.000

- Begrenset anbudskonkurranse
- Åpen anbudskonkurranse
- Konkurransepreget dialog
- Kjøp etter forhandling (i en eller to faser)

Konkurransen må lyses ut på DOFFIN-databasen

8.3. Anskaffelser av varer og tjenester UNDER kr 500.000

Det er kjøper sitt ansvar ene og alene at summen ikke overstiger terskelverdien på 500.000,- eks .mva.

Hvis kostnaden overstiger terskelverdien er hele anskaffelsen å anse som en ulovlig direkteanskaffelse.

Hvis du som kjøper er usikker på om at anskaffelsen kommer innenfor terskelverdien må annen konkurranseform velges for å være på den sikre siden, eller at det i forespørselen tas

¹ Tallene i parentes gjelder anskaffelser utelukkende til vann- og avløpsvirksomheten

forbehold om at kostnaden er innenfor terskelverdien slik at konkurransen kan avlyses og ny konkurranse gjennomføres hvis tilbudene overstiger terskelverdien.

Anskaffelser under kr 500.000 skal også baseres på konkurranse, men her er det frivillig å lyse ut på DOFFIN. Konkurransen kan gjennomføres som **direkteanskaffelse** ved å lyse ut i lokalpresse, kontakte leverandører med brev, E-post, telefon for å få konkurrerende tilbud.

- Direkteanskaffelser
 - Kjøp på inngåtte rammeavtaler (hovedsakelig via innkjøpsprogrammet Ajour)
 - Direktekjøp ved forespørsel i markedet
- Begrenset anbudskonkurranse
- Åpen anbudskonkurranse
- Konkurransепреget dialog
- Kjøp etter forhandling (i en eller to faser)

9. Direkteanskaffelser og kjøp på inngåtte rammeavtaler

9.1. Kjøp på rammeavtaler

Svært mange av varegrupper og tjenester er dekket via inngåtte rammeavtaler. Det er kjørt konkurranse, og inngått avtaler med leverandør på typisk 1 – 4 år.

Rammeavtaler har oftest én leverandør, men det kan også være inngått parallellavtaler der en har et begrenset antall leverandører. Her gjelder særskilte regler for hvordan en skal forholde seg til valgte leverandører.

9.2. Lojalitet

Som innkjøper skal en forholde seg lojalt til allerede inngåtte rammeavtaler. Kjøp utenfor avtale (lekkasjekjøp) kan medføre erstatningsansvar for enheten/ kommunen.

9.3. Når leverandøren ikke kan levere

En leverandør med rammeavtale skal forespørres først på varer og tjenester som naturlig ligger innenfor det produktet de har avtale på. Det er ikke alle produkter som ligger i leverandørens varekatalog i Ajour, men likevel innbefattes av avtalen.

I tilfeller der leverandøren som kommunen har inngått rammeavtale med ikke kan levere ønsket produkt, kan en gå til anskaffelse utenfor avtalen. I slike tilfeller gjelder reglene for direkteanskaffelser.

9.4. Nødanskaffelser

I tilfeller der en er stå overfor et hasteinnkjøp med bakgrunn i uforutsette omstendigheter, kan anskaffelse skje uten forutgående konkurranse. Anskaffelsen må kunne dokumenteres være helt nødvendig for å sikre verdier, liv og helse. Egen «sommel» er ikke gyldig grunn.

Vær våken!



Vær lojal til inngåtte avtaler –
ikke til tilfeldige selgere.

9.5. Supplerings- eller tilleggsbestillinger (§2-1 2d)

I forbindelse med forutgående konkurranse vil det kunne oppstå uforutsett behov for å supplere anskaffelsen for å fullføre jobben/kontrakten. I slike tilfeller kan en gjøre dette ved direkte kjøp hos samme leverandør. Dette kan kun gjøres innenfor rimelighetens grenser og defineres som nødvendig supplering.

9.6. Kjøp via Ajour innkjøp

Fauske kommune har valgt Ajour innkjøp som verktøy for kjøp på inngåtte rammeavtaler. De aller fleste rammeavtaler er publisert som varekataloger i programmet.

Kjøp på avtaler uten varekatalog skal registreres som direkteanskaffelse i programmet.

Konkurranse fra terskelverdi på 500.000 og ned til 10.000 skal kjøres ved bruk av verktøy for konkurransegjennomføring i Ajour. Dette sikrer etterlevelse av mange krav som gjelder for direkteanskaffelser.

HUSK!

Protokollplikt og dokumentasjonskrav for alle kjøp over 100.000 eks mva

9.7. Avviksregistrering

Avvik som ikke er dokumenterbare og meldt til aktuelle leverandør er lite verdt i forhold til klagemulighet, erstatningskrav eller som leverandørutvikling

Avvik knyttet til kjøp via Ajour innkjøp skal registreres i programmets mottaksmodul.

Avvik knyttet til anskaffelser utenfor Ajour skal meldes skriftlig til leverandør med kopi til kommunens innkjøpskoordinator

10. Deltakelse i konkurranser gjennom SIIS-samarbeidet

Gjennom deltakelse i Samordnet innkjøp i Salten (SIIS), kan Fauske kommune inngå rammeavtaler sammen med noen eller alle de samarbeidende kommunene. Innkjøpskontoret i Bodø kommune foretar konkurransegjennomføringen på vegne av de kommuner som ønsker å være med i anskaffelsen, og foretar kontraktsinngåelse på vegne av kommunen.

For å sikre vår kommunes interesser i konkurransen er det viktig at

- Behov registreres fortløpende eller via innkjøpsforum
- Prioriteres i samarbeid med koordinatorene
- Deltakelse vurderes → tilbakemelding SIIS
- Lokal brukergruppe/ produktansvarlig
- Produktansvarlig møter SIIS
- Faglig kvalitetssikring
- Lokale leveransebehov
- Lokalt næringsliv
- Utarbeidelse konkurransegrunnlag → godkjennes lokalt

- Konkurransgjennomføring
- Evaluering → kommunene kan delta
- Tildeling/ kontrakt/ varekataloger
- Gjennomføring av leverandørinfo i hver kommune/ lokale tilpassinger

11. Prosjekt

11.1. Prosjektansvarlig

- Prosjektleder er ansvarlig for at alle anskaffelser i prosjektet gjennomføres etter gjeldende regelverk.
- Prosjektansvarlig har ansvar for at den som skal gjennomføre anskaffelsen har tilstrekkelig innkjøpsfaglig kompetanse til dette. Dette gjelder også ved bruk av eksterne konsulenter.
- Ansvarlig for utarbeidelse av kontrakt med eksterne konsulenter som skal gjennomføre konkurranser på vegne av Fauske kommune.

11.2. Innkjøpsfaglig ansvarlig for anskaffelsen

- Ved bruk av ekstern konsulent
 - Anskaffelse av konsulent skal skje med bakgrunn i eksisterende rammeavtale, eller konkurranse.
 - Etter inngåelse av kontrakt mellom Kommunen og konsulent. Denne skal beskrive forhold som ansvar, garanti, leveringsbetingelser, reklamasjon, fakturering, osv

11.3. Kvalitetssikring av innkjøpsfaglig innhold i prosjektet

- Anskaffelser over 500.000 forelegges innkjøpskoordinator
- Vurderes av prosjektstyringsgruppe
- Bruk av ekstern innkjøpskompetanse skal vurderes, i samarbeid med innkjøpsansvarlig, ved kompliserete/ risikofulle anskaffelser i prosjektet. Bruk av konsulent skal vurderes i følgende faser:
 - I utarbeidelse av konkurransegrunnlag
 - Evaluering av tilbud
 - Kontraksutforming
- Inngåtte avtaler. Kontrakter og rammeavtaler skal registreres i House of Control. Her skal kontrakt, oppfølgingsrutiner og avtaleansvarlig hos kommunen registreres.

12. Forberedelser anbudskonkurranse

Anskaffelser over 500.000,- eks mva skal utlyses via DOFFIN og/eller TED.

For å kunne foreta utlysninger, må den ansatte være registrert i DOFFIN. Tilgang skal være begrenset til innkjøpere med kompetanse til å gjennomføre anbudskonkurranser, og denne retten kan gis av rådmann/ innkjøpsansvarlig.

Ofte publiserer en et konkurransegrunnlag som vedlegg i Doffin. Det er viktig å kontrollere at det ikke står motstridene opplysninger i Doffin og konkurransegrunnlaget.

12.1. Hvem skal involveres

Under utarbeidelsen av konkurransen kan det være hensiktsmessig å etablere en brukergruppe som bistår med utforming av kravene til produkt / tjeneste som skal anskaffes.

Hvis det er lite kunnskap om produktet som skal anskaffes kan det før konkurransen utlyses inviteres tilbydere som kan presentere produktene slik at man får et bedre grunnlag og utforme kravspekken.

12.2. Hva skal anskaffes? Total verdi? Servicekrav? Avtalelengde?

Når det skal anskaffes varer eller tjenester er det viktig og tenke igjennom viktigheten av anskaffelsen slik at kravene settes i forhold til dette. Hvis det eksempelvis skal kjøpes et produkt som mange kan levere kan muligens kravene reduseres. Skulle leverandøren gå konkurs i avtaleperioden kan varen likevel skaffes fra andre på en enkel måte.

Hvis det er få leverandører og varen er av stor viktighet med tanke på produksjon bør det sannsynligvis settes strenge krav til økonomi, service, tilgjengelighet og andre kriterier som sikrer vareleveringen og oppfølgingen på en sikrest mulig måte.

I de tilfeller at anskaffelsen skjer som en direkteanskaffelse kan sannsynligvis også kravene reduseres noe med tanke på at de som forespørres er kjente leverandører.

12.3. Verdien av anskaffelsen?

Når verdien av anskaffelsen skal vurderes er det verdien i hele kontraktsperioden som skal oppgis / beregnes. Det er viktig at det gjøres en saklig vurdering av verdien slik at minst mulig avvik oppstår. Har varen blitt kjøpt tidligere kan det være en ide og se hvor mye man har kjøpt for i tidligere år ved å se i regnskapet eller få en statistikk fra leverandøren som har vært.

Eksempel:

Det vil være negativt at det eks. oppgis at verdien på kjøpet er 1 million og at det kreves god service osv under leveransen. Vinner av konkurransen styrker bemanningen for å gi kommunen en god service. I avtaleperioden viser det seg at det ikke ble kjøpt for mer en 200.000.- kroner og at vinner av konkurransen gikk med tap. En slik hendelse vil kunne medføre dårlig omtale, og som kommunen kan bli gjort økonomisk ansvarlig.

12.4. Hvem skal gjennomføre konkurransen?

Konkurransen bør gjennomføres av personer som har god kunnskap om gjeldende regelverk og kunnskap om innkjøp, markedskunnskap. Det er i mange tilfeller en styrke at det etableres en brukergruppe der brukergruppen er med å definere krav til produkt / tjeneste som skal anskaffes slik at man på en best mulig måte sikrer at riktig / mest mulig hensiktsmessig produkt / tjeneste anskaffes. Men under konkurransegjennomføringen må det være en som er hovedansvarlig og kontaktperson.

12.5. Nødvendige hjelpemidler som bør være tilgjengelig.

- Lover og forskrifter
- Juridisk bistand
- Hjelpemateriell

12.6. Oppdeling av konkurransen

Kjøper må gjøre en vurdering av hva det lokale næringslivet har muligheter til å tilby av varer og tjenester. Hvis det lokale næringslivet eksempelvis bare kan levere deler av oppdraget, bør det gis åpning for dette, og at det beskrives spesifikt i konkurransegrunnlaget hvordan dette kan gjøres. Oppdeling av konkurransen for å omgå terskelverdier er ikke tillatt.

12.7. Valg av anskaffelsesprosedyre

For å ivareta det lokale næringslivet på en best mulig måte så er det mulig og inngå kortere avtaleperiode slik at prosedyren for kjøp under terskelverdi kan benyttes. Ved å gjennomføre konkurransen som en direkteanskaffelse skal minimum 3 bedrifter forespørres. Det er ikke noe til hinder for å forespørre flere bedrifter hvis det er ønskelig.

Ved gjennomføringen av alle konkurranseformer er det viktig at det ikke foregår telefonisk kontakt med tilbydere. All korrespondanse bør foregå skriftlig slik at det foreligger skriftlig dokumentasjon på alle spørsmål og svar. Dette er veldig viktig med tanke på likhetsprinsippet som det stilles strenge krav til. Når det kommer inn spørsmål så skal spørsmålet anonymiseres, besvares og sendes ut til alle som deltar i konkurransen.

Eksempel:

Hvis verdien av anskaffelsen over 4 år er 1,8 millioner og produktet / tjenesten kan leveres av lokale leverandører kan prosedyren direkteanskaffelse benyttes istedenfor å gjennomføre en åpen anbudskonkurranse ved å inngå en kontrakt på maks 1 års varighet. (terskelverdien for forskriften om offentlige anskaffelser er kr 500.000.-). Alle summer er eks mva.

Når en konkurranse utlyses må alle dokumentene legges med, kontrakt, avtaledokument, hms-egenerklæring og andre dokumenter. Hvis ikke er risikoen for tilleggsregninger betydelige.

Kravspesifikasjonene i konkurransen som utformes skal være objektiv og ikke rettet mot et spesielt produkt. Kravspekken skal være utformet slik at det kan gjennomføres konkurranse mellom flere.

Hvis produktet som skal anskaffes sannsynligvis kommer til å gå ned i pris er det viktig og ha korte avtaler. Hvis markedsutsiktene er slik at det er grunn til å tro at det kommer en prisstigning er det sannsynligvis hensiktsmessig og ha en lengre avtale. Da under forutsetning av at prisene kun kan reguleres ut fra gitte forutsetninger.

Hvis det inngås avtaler der det gis adgang til å inngi pris i % rabatt ut fra veiledende prisliste er det viktig at det settes kriterier for hvordan prisreguleringen av veiledende priser skal skje i avtaleperioden. Hvis ikke kan varen / tjenesten bli veldig dyr.

12.8. Direkteanskaffelse

Kjøp under terskelverdi er kjøp under kr. 500.000.- eks mva.

12.9. Åpen anbudskonkurranse

En åpen anbudskonkurranse er en anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å gi tilbud, men som ikke tillater forhandling. Det tilbud som inngis kan således ikke endres etter tilbudsfristens utløp og tilbyderne må gi sitt endelige tilbud innen tilbudsfristens utløp.

12.10. Parallellavtaler

Med parallellavtaler kan det inngås avtale med flere bedrifter om levering av varer og tjenester. Det kan være hensiktsmessig å etablere parallellavtaler hvis det eks. er sannsynlig at prisene vil falle. Da kan det gjennomføres en konkurranse der eks 3 tilbydere velges og at de må konkurrere på pris hver gang det skal kjøpes noe. På denne måten vil oppdragsgiver sikre seg at det betales markedspris.

Det vil også kunne være hensiktsmessig og etablere parallellavtaler hvis det eks er kun 3 bedrifter i området som kan levere varen eller tjenesten. Hvis eks alle tre bedriftene får være med å konkurrere om oppdragene på eks pris vil muligens alle få oppdrag gjennom perioden. Med denne konkurranseformen vil man muligens forhindre at en sitter igjen med monopol.

12.11. Konkurranse med forhandlinger

Konkurranse med forhandlinger er en konkurranseform som kan benyttes der det er hensiktsmessig. I første fase utarbeides det konkurransegrunnlag og det velges ut eks inntil 3 tilbydere som går videre. Etter det gjennomføres forhandlinger med den enkelte tilbyder. Under forhandlingene stilles det strenge krav til likebehandling av alle tilbyderne. Det er en fordel at spørsmålene til tilbyderne forberedes og at det utarbeides protokoll fortløpende som oversendes tilbyderen rett etter at forhandlingsmøtet er ferdig. Det må settes en frist slik at tilbyderen kan komme med evt korrigeringer av protokollen. Tilbyderen bør gis en frist på eks en dag med å komme med et revidert tilbud.

13. Gjennomføring - Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

13.1. Innledning

Beskriv konkurransen generelt, og da gjerne i hvilken sammenheng anskaffelsen skal gjøres. Hvis anskaffelsen gjelder flere kommuner som går sammen om å anskaffe varer / tjenester, så oppgi navnet på de kommunene som deltar. Navnene på kommunene som kommer fram her, samt øvrige dokumenter, vil være en del av dokumentasjonen på at det er gjennomført konkurranse på anskaffelsen for de navngitte kommunene.

Oppgi hvor varer/ tjenester skal leveres. Gi en generell informasjon om hva som skal anskaffes.

13.2. Kravspesifikasjon

Tenk nøye igjennom hva som skal anskaffes og beskriv kravene til varen / tjenesten. Kravene som beskrives skal være utformet slik at det oppnås konkurranse.

Kravene kan ikke beskrives ut fra eks en instruksjonsbok, eller være tilpasset et spesielt produkt med mindre det foreligger spesielle grunner for det.

Beskrivelsen av varen skal være så nøyaktig som mulig slik at de enkelte beskrivelsene kan overføres til prisskjemaet for å forhindre diskusjoner med tilbyder i ettertid.

Gjør en vurdering av hvor viktig anskaffelsen er med tanke på service, deler osv. hvis det er få leverandører og anskaffelsen er viktig i forhold til produksjon, og det i tillegg er få leverandører, bør kravene være strenge og mer detaljert utformet. Eksempelvis kan det da

vurderes og settes krav til utrykningstid, garantitid, deleleveranse osv. settes det eksempelvis krav om utrykningstid er det viktig at det også settes sanksjoner hvis ikke tilbyder innfrir kravene.

Hvis det er viktig og få varen levert så raskt som mulig bør det gjøres en vurdering på om det skal være et krav at det skal tilrettelegges et lager i kommisjon.

13.3. Dokumentasjonskrav

For anskaffelser over 100.000 eks. mva er følgende dokumentasjonskrav obligatoriske:

- Attest fra faglig register (firmaattest)
- Skatteattest
- HMS-erklæring

Manglende dokumentasjon, er avvisningsgrunn, men en kan, for obligatorisk dokumentasjon, gi utvidet frist hvis situasjonen tilsier det.

13.4. Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav settes for å kunne vurdere om en leverandør er kvalifisert til å gjennomføre den kunngjorte anskaffelsen.

Still deg spørsmålet: «Hvilke kvalifikasjonskrav er strengt tatt nødvendig å stille i denne konkurransen?». Kravene skal stå i forhold til hva som kreves for å gjennomføre kontraktsforpliktelsene, og ikke settes for å ekskludere potensielle tilbydere.

Vurdering av kvalifikasjonskrav skal kun resultere i enten «Ja» eller «Nei».

NB! IKKE bland sammen vurdering av kvalifikasjonskrav med tildelingskriteriene.

Kvalifikasjonskrav skal ikke vektas og vurdering av disse skal kun resultere i «kvalifisert til å delta» eller «Ikke kvalifisert til å delta».

I kvalifikasjonskravene er det viktig og vurdere om nyetablerte selskap skal få delta i konkurransen. Hvis så kan det ikke kreves at regnskap for de siste tre år skal leveres da de ikke har det. Det må da settes krav om dokumentasjon på eks. åpningsballansen osv. øvrige kvalifikasjonskrav må også sees i relasjon til nyetablerte selskap slik at de kan delta i konkurransen.

13.5. Miljøkrav

I alle anskaffelser skal miljøkravene vurderes. Følgende vurderinger bør gjøres:

- Forurensning
- Varighet
- Gjenbruk
- Krav om miljøsertifisering

Vær oppmeksom på faren for å sette unødvendig høye sertifiseringskrav. Disse SKAL være relevant for anskaffelsen.

13.6. Administrasjon av konkurransen

Oppgi hvem som administrerer konkurransen navn og mailadresse.

Ikke oppgi telefonnr, da telefonkontakt i forbindelse med anskaffelsen bør unngås.

13.7. Antatt omfang/ verdi

Det skal oppgis hva verdien på anskaffelsen eks. mva er stipulert til.

Hvis det skal inngås en rammeavtale på eks 4 år for vare- eller tjenestekjøp, er det viktig at det tas forbehold om at verdien kan bli større eller mindre en antatt, og at tilbyder tar det hele og fulle ansvaret. I verdivurderingen skal også bruk av eventuelle opsjonsår tas med.

13.8. Avtalens varighet

En rammeavtale på vare eller tjenestekjøp skal som hovedregel ikke ha en varighet utover 4 år. Oppgi varighet, og vurder bruk av opsjonsår.

Vedlikeholdsavtaler inngått med bakgrunn i et allerede anskaffet produkt, har ikke en begrensning på 4 år.

13.9. Konkurransedokumentene

Her skal det sies noe om grunnlaget for konkurransen, og hvilke dokumenter som inngår. Det er viktig at tilbyder er forpliktet til å formidle alle dokumentene til evt. underleverandører når det innhentes pris slik at alt er kjent for alle. Hvis eksempelvis ikke kontrakt vedlegges utlysningen / forespørselen kan det medføre økte utgifter hvis kontrakten inneholder punkt som er kostnadskrevende for tilbyder. (eksempel, hvis det ikke står noe om betalingsfrist i forespørselen eller kontrakt og det etterpå blir opplyst at fakturerings tiden er 30 dager så kan eks tilbyder si at de har beregnet 10 dager og at det vil medføre ekstra utgifter med 30 dager).

13.10. Alternative tilbud

Hvis det gis åpning får å levere alternative tilbud, må en gjøre en nøye vurdering av, og gis en konkret redegjørelse for, hvordan et eventuelt alternativ tilbud vil bli evaluert.

Generelt bør åpning for alternative tilbud unngås, da det kan resultere i en utfordring å evaluere tilbudene likt.

13.11. Spørsmål til konkurransedokumentene og anskaffelsen

Det må oppgis mailadresse til hvem det kan stilles spørsmål til.

Det må også oppgis hvor mange dager før fristen spørsmål kan stilles, tidsfristen må være slik at det er rikelig tid til å sende ut spørsmål og svar, og at tilbyder får anledning til å evt endre / korrigere tilbudet.

Alle spørsmål skal stilles skriftlig, og besvares kun gjennom DOFFIN. Svar gis ikke direkte på e-post til spørsmålstillere.

Spørsmålene skal anonymiseres, og svar skal gis til alle som har meldt sin interesse til konkurransen, eller har blitt forspurt.

Manglende svar på innkomne spørsmål er ofte avlysningsgrunn for konkurransen, noe som igjen kan resultere i erstatningskrav fra tilbydere.

Husk å ta med spørsmål og svar under evalueringen av tilbudet, da svar som er gitt er juridisk bindende i evalueringen.

13.12. Suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget

Det bør tas forbehold om at oppdragsgiver kan komme med endringer av forespørselen helt til tilbudsfristens utløp slik at denne kan korrigeres hvis behovet skulle oppstå. Eventuelle endringer gjør at tilbudsfrist må vurderes forlenget. Spesielt hvis det allerede er mottatt tilbud, da disse må få tilstrekkelig tid til å endre tilbudene sine.

13.13. Tilbakekalling eller endringer i innsendte tilbud.

Tilbakekalling eller endringer i tilbudet før tilbudsfristens utløp må være kommet frem til oppdragsgiver på samme adresse som tilbudet skal leveres, før utløp av tilbudsfristen. Tilbakekalling og endringer av tilbudet, er å betrakte som et nytt tilbud. Endringer skal være skriftlig, og være underskrevet av en som har fullmakt til å pådra tilbyder økonomiske forpliktelser.

13.14. Taushetsbelagte opplysninger

I forespørselen bør en be om at tilbyder også leverer en ferdig sladdet versjon som kan benyttes ved eventuelt krav om innsyn. Det er viktig at tilbyder er objektiv i sladdingen. For de som har bedt om innsyn skal det være mulig og gjennomgå dokumentene slik at de kan forsikre seg om at tildelingen er gjennomført riktig. Hvis leverandør nekter å foreta sladding, og motsetter seg utlevering, kan vi som oppdragsgivere foreta sladdingen etter beste skjønn.

13.15. Vedståelsesfrist

Hvis ikke annet er oppgitt i tilbudet, er tilbyder nødt til å vedstå seg inngitt tilbud i 90 dager. (Fristen kan gjøres lengre eller kortere). Husk å vurder vedståelsesfristens lengde i forhold til om bevilgning av midler er gjort eller det vil kreve lengre tid å få dette avklart.

NB! Det er viktig at det skrives kontrakt innenfor fristen som er satt på vedståelsesfristen, hvis ikke kan vinner av konkurransen trekke seg.

13.16. Språkkrav

Sett krav om at alle tilbudsdocumentene skal innleveres på norsk. Vurder også dette kravet i kravspesifikasjonen i de tilfeller der det spørres etter produkt med brukermanualer e.l.

13.17. Forbehold avvik fra konkurransegrunnlaget

Beskriv hvordan tilbyder skal opplyse eventuelle avvik fra forespørselen, krev at eventuelle avvik skal beskrives nøyaktig og presist i tilbuds brevet slik at det blir enklest mulig å evaluere tilbudt. Forbehold kan medføre at tilbyder skal avvises.

13.18. Meddelelse om tildeling / kontraktsinngåelse

I forespørsel skal det opplyses om på hvilken måte vinner vil bli kontaktet og meddelt at han har vunnet konkurransen.

Meddelelse skal skje skriftlig.

I spesielle tilfeller kan en tildele med forbehold om finansiering, selv om dette er forhold som bør være avklart før tildeling skjer.

13.19. Manglende dokumentasjon

Manglende dokumentasjon fra tilbyder, med basis i de krav som er satt i forespørselen, vil medføre avvisning. En kan be om en avklaring hvis det er dokumentasjon som er tvetydig eller en ikke skjønner denne. **Før det etterspørres dokumentasjon osv skal innkjøpsansvarlig kontaktes.**

- Obligatorisk dokumentasjon (Lovpålagt dokumentasjon som kan etterspørres hvis den mangler)
 - MVA-attest
 - Skatteattest
 - HMS-egenerklæring
- Etterspurt dokumentasjon (avvisningsgrunn hvis dette mangler)
 - CV
 - Referanser
 - Org.plan
 - Regnskap
 - Egne kriterier for nyetablerte selskap som ønsker gi tilbud.

13.20. Attester som skal vedlegges

Obligatoriske dokumentasjon er, attest for skatt og merverdiavgift, firmaattest og HMS-egenerklæring.

Det kan gis utvidet frist for innlevering av mangel på obligatorisk dokumentasjon. Vurdering av tilbudene må utsettes til dette er levert.

Hvis tilbyder skylder skatt og merverdiavgift skal tilbudet avvises.

13.21. Vedlegg

Oppgi hvilke vedlegg som er lagt ved forespørselen, og merk vedleggene med eksempelvis, vedlegg 1 prisskjema, vedlegg 2 kart / tegninger osv.

13.22. Tildelingskriterier

Tildelingskriteriene skal ikke sammenblandes med minstekravene som er satt.

Eksempel:

Hvis det i kravspesifikasjonen er satt at bilen skal ha 4 hjul så er det da ulovlig å sette et tildelingskriterie på at 4 hjul vektet med eksempelvis 30%.

Tildelingskriteriene som settes skal være uttømmende og det skal gis opplysning om hva som vektlegges slik at tilbyderne får samme forståelse av hva som vektlegges.

Eksempel:

Hvis det settes et tildelingskriterie på service 30% og det ikke gis noen forklaring på hva som legges i service så kan det oppfattes på ulik måte hva som etterspørres. Det kan da være at noen legger vekt på leveringstid, noen på serviceorganisasjonen osv. dette kan gjøre det krevende i evalueringen og skape usikkerhet samtidig som det kan stilles spørsmål om likhetsprinsippet.

13.23. Tidsplan for anskaffelsen

Stipulert tidsperspektiv for kjøp under terskelverdi:

Utarbeidelse av konkurransegrunnlag	3 dager
Svarfrist fra utsendelse	10 dager
Evaluering av tilbudet	1 dag
Brev til vinner og taper med klagefrist	10 dager
Sum antall dager	24 dager

Stipulert tidsperspektiv ved bruk av åpen anbudskonkurranse::

Utarbeidelse av konkurransegrunnlag	5 dager
Svarfrist fra utlysning	45 dager
Evaluering av tilbud	2 dager
Brev til vinner og taper med klagefrist	10 dager
Sum antall dager	62 dager

13.24. Kontraktstype

Her må det utarbeides kontrakt tilpasset den enkelte anskaffelse.

15. Evaluering av tilbud

15.1. Mottak av tilbud

Når anbud kommer inn skal de leveres i forseglet konvolutt. Anbudene skal ikke åpnes av eksempelvis postmottak. Åpningen av anbudene skal skje etter at fristen for innleveringen av anbudet er utgått. Hvis tilbyder kommer personlig og leverer anbudet så lag en mottakskvittering. I kvitteringen er det viktig og skrive navnet på den som har mottatt anbudet og klokkeslett. Både mottaker og tilbyder (eller den som leverer anbudet) bør skrive under.

15.2. Åpningsprotokoll

Åpningen av anbud skal skje med minimum 2 personer til stede og det skal føres åpningsprotokoll. I protokollen skal det skrives inn hvilke firma som har levert inn tilbud med firmaopplysninger og kontaktperson. Alle som deltar under åpningen av anbudet skal underskrive åpningsprotokollen.

15.3. Er alle kvalifikasjonskriterier oppfylt

Når alle tilbud er åpnet og man skal begynne evalueringen er det viktig at man først kontrollerer at alle kvalifikasjonskriterier er oppfylt. De av tilbudene som eventuelt ikke oppfyller kvalifikasjonskravene skal avvises.

15.4. Kravspesifikasjon / minstekrav

Når kvalifikasjonskravene er kontrollert og funnet i orden må tilbudene kontrolleres opp mot kravspesifikasjonen / minstekravene som er satt. Det er også viktig å kontrollere tilbuds brevet for eventuelle forbehold som kan medføre avvisning.

15.5. Avvisningsgrunner og prosedyrer

Avvisning skal foretas når tilbudet ikke er levert i tide eller det ikke er levert i lukket og merket forsendelse, jf. FOA §§ 11-11 og 20-13.

Avvisningsgrunn kan være at det eksempelvis er satt minstekrav om at alle instruksjonsbøker skal være på norsk og tilbyderen tilbyr instruksjonsbøkene på svensk eller dansk. Da skal tilbudet avvises. Det samme vil gjelde om det er satt krav om at eksempelvis en bil skal ha 5 seter og tilbyder tilbyr 4 seter. (Kravspesifikasjon / minstekrav)

Hvis tilbyderen ikke oppfyller kvalifikasjonskravene så skal også tilbudet avvises.

Eksempel:

Hvis det er satt krav om at tilbyder skal oppgi referanse med navn og telefonnr og ikke gjør det så skal tilbudet avvises. (kvalifikasjonskrav)

Hvis det er satt krav om at tilbyder skal levere regnskapet for de siste tre år og ikke har gjort det så skal tilbudet avvises. (kvalifikasjonskrav)

Dersom en eller flere leverandører ikke har levert skatteattest, HMS-egenerklæring eller etterspurt offentlig tilgjengelig dokumentasjon innen angitt frist, kan oppdragsgiver fastsette en kort tilleggsfrist for ettersendelse, jf. FOA §§ 12-3 og 21-3. (kvalifikasjonskrav)

Tilbud som avvises skal tas ut av den videre evalueringen. I protokollen skal det skrives at tilbudet fra leverandør X er avvist med begrunnelse. Brevet som sendes tilbydere som blir avvist skal inneholde begrunnelse og henvisning til konkurransegrunnlaget for avvisningen. Tilbydere som blir avvist har også klagefrist som skal oppgis i brevet til tilbyderen.

15.6. Tildelingskriterier og anbudsevaluering

Ved evaluering av tilbudene skal tilbudene evalueres utfra de oppsatte tildelingskriterier. Det er ikke anledning å benytte tildelingskriterier som ikke var oppgitt i forespørselen. Hvis eksempelvis et av tildelingskriteriene er kvalitet så skal forskjellen mellom tilbydere beskrives / dokumenteres.

15.7. Poenggivning

For hvert tildelingskriterie skal det gis poeng til hver enkelt tilbyder. Poenggivningen kan gjøres på flere måter, men følgende måte anbefales benyttet:

Kriterier	Vekt	leverandør A		Leverandør B	
		Karakter	Vekt	Karakter	Vekt
Pris	50 %	10	5	8,14	4,07
Kvalitet	20 %	8	1,6	10	2
Miljø	15 %	7	1,05	10	1,5
Service	10 %	10	1	6	0,6
Totalt	100 %		8,65		8,17

Eks:

Tilbyder A har inngitt en pris på kr. 220000.-

Tilbyder B har inngitt en pris på kr. 270000.-

Pris fra tilbyder A deles på pris fra tilbyder B

Tilbyder A får karakter 10 karakteren som deles på to og tilbyder A får vektingspoeng 5

Tilbyder B får karakter 8,14 karakteren deles på to og tilbyder B får vektingspoeng 4,07

15.8. Protokoll for anskaffelsen ferdigstilles

Føring av protokoll begynner samtidig som forberedelsene til anskaffelsen starter. Protokollen skal beskrive hele anskaffelsen og benyttes som en del av dokumentasjonen sammen med øvrige dokumenter. (se mal)

15.9. Brev til vinner inkl klagefrist og informasjon om fremdrift

Brev til vinner av konkurransen kan sendes som e-post. Det er da viktig og gjøre mottaker av brevet oppmerksom på at brevet kun sendes som e-post. I brevet skal det stå hvem som er tildelt oppdraget. Klagefristen skal oppgis, og må være i samsvar med brevene til tapere av konkurransen. I brevet bør man også opplyse at man ønsker å inngå kontrakt så raskt som mulig etter at klagefristen er utgått, ...hvis det ikke er kommet inn klage.

15.10. Brev til taper(e) med begrunnelse og klagefrist

Tapere av konkurranser skal ha brev med begrunnelse på hvilke punkter de har tapt på. Her er det veldig viktig å gi en så god begrunnelse som mulig da det vil redusere muligheten for klager. I brevet skal det fremkomme klagefrist med dato og klokkeslett. Hvis klokkeslett ikke settes vil klagefristen være til kl 24.00 den nevnte dato. Det skal også fremkomme hvor klagen skal sendes. Oppgi mailadressen til ansvarlige for klagebehandling.

15.11. Krav om innsyn i tilbudene

Tilbyderne, både tapere og vinnere har krav på å få innsyn i alle tilbudene som er kommet inn samt protokoll. For vinnere av konkurransen kan det være interessant å se hva de vant på. Taperne vil i all hovedsak kontrollere om tildelingen er korrekt utfra konkurransegrunnlagets krav og inngitte tilbud. Det som kan være unntatt offentlighet er prisen hvis tilbyderne har inngitt kun en pris. Det vil si en pris uten detaljpriser. Hvis det er inngitt flere detaljpriser er sannsynligvis ikke hovedsummen unndratt offentlighet. Hvis det ikke i konkurransegrunnlaget er satt krav om at tilbyder skal levere tilbudet elektronisk og sladdet for bedriftshemmeligheter kan det være hensiktsmessig og be tilbyderne gjøre det slik at tilbudene kan sendes ut. Hvis tilbyderne er av den oppfatning av at det meste er bedriftshemmeligheter kan oppdragsgiver på et selvstendig grunnlag foreta en vurdering av hva som er bedriftshemmeligheter å sende det ut. Før oppdragsgiver gjør denne vurderingen bør tilbyder gjøres oppmerksom på det slik at de får den siste mulighet til selv å vurdere hva som er bedriftshemmeligheter.

Hvis tilbudene ikke kan sendes ut med en gang bør det vurderes om klagefristen skal utvides slik at taperne får rikelig tid til å gjennomgå tilbudene.

15.12. Klage

En eventuell klage må være kommet inn innenfor fristen som er satt for klager i brevet til vinner og tapere.

15.13. Klagebehandling

Alle klager skal behandles, og klager skal ha tilbakemelding på om klagen tas til følge eller ikke. Hvis klagen ikke tas til følge kan eksempelvis følgende svar gis:

« klagen er behandlet og klagen tas ikke til følge»

Hvis klagen tas til følge, og ny tilbyder velges som vinner av konkurransen må det skrives ut brev til alle som deltok i konkurransen med begrunnelse for valget av ny leverandør, samtidig som det settes ny klagefrist.

15.14. Kontraktsinngåelse

Ved kontraktsinngåelse er det viktig og benytte et avtaledokument. I dette skal det fremkomme hva anskaffelse gjelder, hvilke dokumenter som er gjeldende, henvises til forespørsel med vedlegg, til tilbud fra leverandør, kontrakter og avtaledokumentet.
Oppfølging av inngåtte avtaler – løpende evaluering

Alle avtaler som forplikter kommunen økonomisk, eller av andre årsaker må følges opp jevnlig, skal registreres i programvare for avtaleoppfølging: House Of Control.

Kopi av inngåtte avtaler sendes kommunens innkjøpsansvarlig, innfordringskonsulent eller økonomisjef.

16. Verktøy for avtaleoppfølging

Alle avtaler som forplikter Fauske kommune økonomisk, eller av andre årsaker må følges jevnlig opp, skal registreres i programvare for avtaleoppfølging: House of Control

Kopi av inngåtte avtaler sendes kommunens innkjøpsansvarlig eller økonomisjef for registrering.

Protokoll - Fauske kommune

anskaffelser under 100 000 kroner eks. mva.



Vedlegg 1 – Protokoll for anskaffelser under 100.000 eks. mva.

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Følgende opplysninger bør minst være med:

1 Protokollførers navn

Fauske kommune	
----------------	--

2 Enhetens navn

--

3 Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes

--

4 Anslått verdi på kontrakten²

--

5 Anskaffelsesloven § 5 krever at det skal være en reell konkurranse om anskaffelser til det offentlige. Følgende tiltak er gjennomført for å sikre at dette kravet er ivaretatt:

Liste over leverandører som det er sendt henvendelse til:

6 Hvis det ikke skal gjennomføres konkurranse om kontrakten, angi en konkret begrunnelse

--

7 Kort begrunnelse for valg av leverandør og kontraktsverdi

8 Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen

9 Dato og protokollførers signatur

Vedlegg: (forklaring³)



4 Som vedlegg til protokollen bør det tas inn alle dokumenter som er knyttet til anskaffelsesprosessen og som har betydning for denne. Dette vil styrke kravet til etterprøvbarhet i lovens § 5 og vil også være en fordel for oppdragsgiver dersom det blir tvil knyttet til hva som har skjedd. I og med at det er oppdragsgiver som har ansvaret for å oppfylle kravet om etterprøvbarhet, vil manglende dokumentasjon og utenighet om hva som har skjedd kunne gå ut over oppdragsgiver.

Protokoll - Fauske kommune

anskaffelser over 100 000 kroner eks. mva.



Vedlegg 2 – Protokoll for anskaffelser over 100.000 eks. mva.

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen

1 Protokollførers navn

Fauske kommune	
----------------	--

2 Enhetens navn

--

3 Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes/ navn på anskaffelsen

--

4 Anslått verdi på kontrakten⁴

--

5 Liste over leverandører som har levert tilbud

Nr	Leverandør	Levert	Kontaktperson	Måil	Telefonnr

6 Hvis relevant, navn på avviste leverandører og begrunnelse for avvisning

Avvist leverandør	Begrunnelse

7 Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor eventuelle leverandører som har skatte- og avgifts-restanser fikk anledning til å delta i konkurransen

--

8 Hvis konkurransen velges avlyst, oppgi begrunnelse.

--

9 Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen

⁴ Kontraktens anslåtte verdi skal vurderes i begynnelsen av anskaffelsesprosessen, og oppgis eks. mva

--

10 Kort begrunnelse for valg av leverandør og kontraktsverdi

Valgt leverandør	Kontraktsverdi

11 Dato og protokollførers signatur

--	--

Åpningsprotokoll - Fauske kommune



Vedlegg 3 - Åpningsprotokoll

Til stede ved åpningen av tilbudene:

Navn	Tittel	Signatur

Det kom inn tilbud fra følgende selskap:

Nr	Tilbyder	Mottatt dato og klokkelett	Kommentarer
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Vi bekrefter herved at åpning av tilbudene er gjort i henhold til regelverket om offentlige anskaffelser.

Sted/Dato:

Navn med blokkbokstaver

Signatur:

Brev til ikke valgt tilbyder

Fauske kommune



Vedlegg 4 – Brev til ikke valgt tilbyder

Følgende kan brukes som eksempel på brev til taper:

Angående konkurranse:

Det vises til Deres tilbud.

Det meddeles herved at _____ er tildelt oppdraget på kjøp av _____ til Fauske kommune.

Pris

Basert på de pristilbud som er innkommet anser vi det som mest fordelaktig for kommunen å velge tilbud:

Tildelingskriteriene pris xx % vant **firma XX**, differansen mellom tilbyderne var anslagsvis ca xx%.

Firma xx innga en pris på kr. Xx.xxxx og **Firma YY** innga en pris på kr. xxx.xxx.-.

Firma XX får xx poeng av oppnåelige xx poeng

Firma YY får xx poeng av oppnåelige xx poeng

Tildelingskriteriet Kvalitet/service/oppfølging xx%

Begge tilbyderne hadde gode oppfølgingsrutiner men **Firma XX** hadde heldøgns tilgjengelighet til kontaktpersonen 7 dager i uka. **Firma YY** hadde en åpningstid fra kl 08.00 – 16.00. **Firma XX** tilbyr 40 timer forbyggende arbeid som inngår i forsikringspremien. **Firma YY** tilbyr også bistand til det forebyggende arbeide og sier at det i hovedsak inngår i forsikringspremien.

Firma XX får 30 poeng av oppnåelige 30 poeng

Firma YY får 20 poeng av oppnåelige 30 poeng.

Tildelingskriteriet tilleggstenester 10%.

Begge tilbyderne hadde gode tilbud på tilleggstenester og begge får 10 poeng av oppnåelige 10 poen.

Det er sendt ut brev om tildelingen til de som ikke fikk tildelt oppdraget.

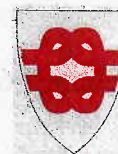
Det er satt en klagefrist til xx.xx.2012.

Dersom det ikke kommer inn noen klager eller eventuelle klager vurderes å ikke kunne gis medhold, er det ønskelig å inngå kontrakt med **Firma XX** på kjøp av fforsikringer så raskt det er mulig. Eventuelle spørsmål kan rettes til undertegnede på e-post.

Med vennlig hilsen

- Navn
- E-postadresse

Brev til vinner av konkurranse Fauske kommune



Vedlegg 5 – Brev til vinner

Viser til deres tilbud i konkurranse – varsel om tildeling

Det meddeles herved at **Firma XX** er tildelt oppdraget på kjøp av xxxx til Fauske Kommune.

Det er sendt ut brev om tildelingen til de som ikke fikk tildelt oppdraget.

Det er satt en klagefrist til **xx.xx.xxxx kl 12:00**

Dersom det ikke kommer inn noen klager eller eventuelle klager vurderes å ikke kunne gis medhold, er det ønskelig å inngå kontrakt med **Firma XX** på kjøp av xxxx så raskt det er mulig.

Vi tar kontakt med dere når klagefristen er utløpt.

Eventuelle spørsmål kan rettes til undertegnede på e-post.

Med vennlig hilsen

- Navn
- E-postadresse

Vedlegg 6 Mal - Anskaffelsesmandat



Beslutte om det skal gjennomføres en utredning

Navn på ide, forslag eller behov:	Go – No go	Dato/Sign
<i>Utvetydig navn på innkjøpet</i>	Ja/nei	Navn
Beskriv behov samt konsekvens ved å ikke gjennomføre innkjøpet	Begrunnelse for innkjøpet (merk relevant type)	
<i>Begrunn kjøpet</i>		Myndighetskrav
		HMS
		Lønnsomhet
		Standard
		Omdømme
Utredet:	Daglig leder/Avdelingsleder:	
<i>Navn på person som skal utføre utredningen</i>	<i>Navn på person</i>	

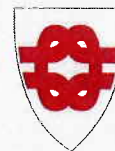
Utredning av innkjøp – forslag til anskaffelsesmandat

Behov i egen enhet:	<i>Gi en kort beskrivelse av behov</i>
Behov hos andre:	<i>Avklares evt med innkjøpsansvarlig</i>
Rammeavtale	<i>Vurder om anskaffelsen bør gjøres på rammeavtale</i>
Erfaringer fra tidligere kjøp	<i>Hvem kan bidra? Innhent opplysninger og erfaringer fra alle aktuelle.</i>
Alternativ: 1. Ikke utføre 2. <i>Alt. 1.....</i> 3. <i>Alt. 2.....</i>	<i>Beskriv hvilke konsekvenser det vil kunne få hvis innkjøpet ikke gjennomføres. Gi en kort beskrivelse på alternative løsninger som skal utredes.</i>
Forventet nytte:	<i>Beskriv nytte som forventes ved innkjøpet. Skal det utarbeides en kost/nytte rapport i utredningsfasen?</i>
Antatt totalkostnad for innkjøpet	<i>Angi et tidlig overordnet estimat på totalkostnad for innkjøpet hvis det gjennomføres. Samt omfang og varighet.</i>
Tidsplan:	<i>Kort beskrivelse av og dato for når tid anskaffelsen må være mottatt, samt beskriv viktige milepæler.</i>
Avgrensninger:	<i>Beskriv hva utredningen ikke skal innbefatte!</i>
Usikkerheter:	<i>List opp kjente usikkerheter</i>
Budsjett	<i>Budsjettvurdering</i>

Vedlegg

Oppgi eventuelle vedlegg til anskaffelsesmandatet

Vedlegg 7 Mal - Innkjøpsbeslutning



Beslutte om innkjøpet skal igansettes eller ikke

Navn på ide, forslag eller behov:		
<i>Utvetydig navn på innkjøpet</i>		
Er kost/nytte vurdering gjennomført og godt nok dokumentert/begrunnet	Ja/Nei	
Innenfor gjeldene budsjett eller må det gjøres nye bevilgninger/vedtak	Ja/Nei	
Er anskaffelsesmandat realistisk og gjennomførbart	Ja/Nei	
Planlegger :	Daglig leder/Avdelingsleder:	
<i>Navn på person som skal utføre planlegging</i>	<i>Navn på person</i>	

Go / No G0	Dato
Ja/Nei	Dato

Planlegger

Godkjenner

Navn/dato

Navn/dato



Vedlegg 8 Mal - Kvalitetssikring

Kvalitetssikring av mottatte tjenester eller varer

Navn på mottatte tjenester og varer:	<i>Utvetydig navn på innkjøpet</i>
Faktura. Er priser i hht avtalen	Ja/Nei
Er beskrevet kvalitet oppfylt	Ja/Nei
Er leveringstider i hht avtale	Ja/Nei
Innkjøper:	Daglig leder/Avdelingsleder:
<i>Navn på person som utførte innkjøpet</i>	<i>Navn</i>

Erfaringslogg

Tilbakemeldinger til leverandør	Utført/Navn
<i>Beskriv erfaringer, både +/-</i>	<i>Dato/Sign</i>