



Veileder – enkeltanskaffelser

med anslått verdi mellom kr 100 000 og kr 500 000 eks mva.

Gjelder ikke bestilling på rammeavtale, der det er enklere bestillingsrutiner – se rammeavtaleoversikt og rutine for direktebestilling eller minikonkurranse.

Dette dokumentet gir en kort innføring i de viktigste prinsippene som gjelder ved offentlige anskaffelser. Vi anbefaler alle som skal gjøre anskaffelser å lese dokumentet før de går i gang, og det er samtidig et fint oppslagsverk dersom man lurer på noe underveis. Dokumentet tar i kronologisk rekkefølge for seg de grunnleggende prinsippene i regelverket, utarbeidelse av anskaffelsesdokumenter, gjennomføring av konkurransen og oppfølging av avtalen.

1. Grunnleggende prinsipper som gjelder for alle anskaffelser

«Oppdragsgiveren skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvnbarhet og forholdsmessighet»
(jf. lov om offentlige anskaffelser § 4).

Konkurranse

For å sikre konkurranse skal det sendes tilbudsforespørsel til *minimum tre leverandører*. Unntak gjelder kun i de få tilfeller hvor markedet er i en monopolsituasjon – dette må i tilfelle dokumenteres.

Dersom du ikke kjenner til et utvalg leverandører du ønsker å invitere, kan du i stedet velge å gjøre en *frivillig kunngjøring* på [Doffin](#), slik at du når ut til et større marked. Dersom du ønsker å benytte frivillig kunngjøring, ta kontakt med BFK Innkjøp.

Likebehandling

Tilbyderne skal *likebehandles* gjennom hele anskaffelsesprosessen: De skal få samme informasjon til samme tid, ha like tidsfrister etc., og tilbudene skal bedømmes ut ifra de samme objektive kriterier.

Likebehandlingsprinsippet sikres best ved at kommunikasjonen med tilbyderne *gjøres skriftlig*. Eksempel: Hvis du før tilbudsfrist blir kontaktet av en leverandør som har spørsmål ifm. konkurransen, skal du be om at spørsmålet sendes deg per e-post. Svar og spørsmål, i anonymisert form, sendes til alle de inviterte tilbyderne. Ved å gi informasjonen samtidig hindrer du at den ene leverandøren får et konkurransefortrinn. Skriftlighet i prosessen sikrer også at kommunikasjonen er dokumenterbar, jf. krav om etterprøvnbarhet.

Forutberegnelighet

Konkurranser skal gjennomføres på en måte som er *forutberegnelig* for leverandørene.

Det må bl.a. fremgå klart av konkurransegrunnlaget:

- Hva som skal anskaffes.
- Omfang og lengde på kontrakten.
- Hvordan konkurransen skal gjennomføres.
- Hvilke krav til leverandøren som gjelder.

-Hvilke kriterier som legges til grunn for valget av leverandør.
Når du har mottatt tilbudene, må du evaluere dem i tråd med det du har beskrevet i konkurransegrunnlaget (-se eget punkt om evaluering). Å vektlegge noe annet vil være i strid med prinsippet om forutberegnelighet.

Etterprøvbarehet

Du må kunne dokumentere anskaffelsesprosessen og hvilke beslutninger som er tatt. Du må derfor sikre at de vurderinger som har betydning for gjennomføringen av konkurransen er skriftlige og klare/utfyllende nok til at en tredjeperson i ettertid kan få en god forståelse av dine vurderinger.

Forholdsmessighet

Konkurransen skal gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsens verdi og kompleksitet. Dette setter grenser for hvor strenge krav du bør stille til leverandørene og hvor omfattende ditt eget arbeid med anskaffelsen bør være. Her må du gjøre en skjønsmessig vurdering av hva som er effektiv ressursbruk sett opp mot anskaffelsens verdi og omfang. De øvrige grunnleggende prinsippene må imidlertid ivaretas.

2. Utarbeidelse av anskaffelsesdokumenter

Innkjøpsenhetens *mal for konkurransegrunnlag og kontrakt + BFKs standard avtalevilkår* skal benyttes. Se vedlegg:

- Konkurransegrunnlag DEL I
- Avtaleformular enkeltanskaffelse varer/tjenester
- Standard avtalevilkår

Disse dokumentene utgjør til sammen «anskaffelsesdokumentene».

Oppdragsbeskrivelsen (kravspesifikasjonen)

Lag en beskrivelse av selve behovet fremfor å beskrive *hvordan* behovet skal dekkes. Mange detaljerte krav til ytelsen kan begrense eller helt avskjære leverandørers mulighet til å tilby løsninger. Det kan jo være slik at behovet dekkes best gjennom en løsning du ikke kjenner til. La altså leverandørene konkurrere om å tilby den beste/mest hensiktsmessige løsningen.

Allikevel vil det i de aller fleste anskaffelser være noen minstekrav til leveransen som du mener *må* oppfylles. Gi i tilfelle en tydelig beskrivelse av hvilke minstekrav som gjelder. Dette er absolutte krav som skal oppfylles og som vil være en del av kontrakten som inngås med valgt leverandør.

Krav kan også utformes som «bør-krav» (krav som ikke er absolutte). Disse bør i tilfelle kombineres med et tildelingskriterium der leverandørene konkurrerer om graden av oppfyllelse av «bør-kravene». (se neste punkt om tildelingskriterier).

Tildelingskriterier

Du må videre utforme kriterier som er egnet til å identifisere den beste løsningen. Her opplyser du om hva som vil bli vektlagt i evalueringen - altså hva tilbyderne skal konkurrere på. Dette kan være pris, kvalitet, løsningsforslag, leveringstid m.m. (= tildelingskriterier).

Oppgi hvilke underkriterier du vil legge til grunn i evalueringen. Du må f.eks. være tydelig på hva du mener med kvalitet – dette kan være funksjonelle egenskaper, miljøegenskaper, materialvalg, tekniske og estetiske egenskaper, en bestemt type kompetanse osv.

Valget av tildelingskriterier skal bidra til at du får tilbud som er sammenlignbare. Det er også et krav at kriteriet er av betydning for den ytelsen som skal leveres.

Merk:

Konkurransens krav og kriterier må formuleres så nøytralt som mulig - det er ikke lov å kreve bestemte merker/fabrikater. Tenk funksjon og behov, ikke leverandør.

Frister

I tilbudsinvitasjonen skal du oppgi en (rimelig) felles *innleveringsfrist*. Hva som er en rimelig frist, må vurderes i hvert enkelt tilfelle, på bakgrunn av anskaffelsens kompleksitet. Tilbudsfristen må være lang nok til at alle de inviterte leverandørene har rimelig tid til å utarbeide et tilbud på bakgrunn av informasjonen i konkurransegrunnlaget. 2-4 uker vil som oftest være tilstrekkelig, og det bør som hovedregel ikke gis kortere frist enn 5 arbeidsdager.

Det skal også oppgis en *vedståelsesfrist*, som er den tiden tilbyderne er bundet av tilbudet. Fristen skal stå i forhold til den tiden du vurderer som tilstrekkelig for å evaluere og tildele kontrakt. Det anbefales å ikke sette fristen kortere enn 2 måneder, men fristen skal heller ikke være urimelig lang, da leverandørens mulighet til å inngå andre kontrakter innskrenkes i denne perioden.

Avtaleformularet

BFK Innkjøp har utarbeidet kontraktsmaler for hhv. vareanskaffelser og tjenesteanskaffelser. Malene består av to dokumenter, et avtaleformular og et sett med standard avtalevilkår. Når man benytter disse malene er det først og fremst utfylling av avtaleformularet man skal gjøre som oppdragsgiver. Ved behov kan BFK Innkjøp være behjelpelig med å skreddersy kontrakten.

I avtaleformularet fyller oppdragsgiver ut forhold som gjelder den konkrete anskaffelsen – hvem som er parter i kontraktsforholdet, hva som skal leveres, når det skal leveres, avtalt pris mv. I avtaleformularet er det inntatt veiledning om utfylling av de enkelte bestemmelsene.

Husk at leverandørens tilbudte ytelser og kravene som stilles til leveransen (og til leverandøren) også skal følges opp i kontraktsperioden.

Når man velger/utformer de ulike kravene, er det viktig å tenke godt igjennom hvordan disse kravene best skal kunne kontrolleres.

Ved tjenesteanskaffelse av en viss varighet anbefales det å kontraktfeste hvordan tjenesten skal følges opp, med faste rapporteringer og evt. delleveranser der hvor det er aktuelt. Dette må i tilfelle fremgå tydelig av konkurransegrunnlaget, og/eller av leverandørens tilbudte løsningsforslag (som blir en del av kontrakten).

Ved vareanskaffelse er det viktig med tydelige frister for eventuelle delleveranser og en intern rutine der varene kontrolleres med en gang de mottas, slik at en eventuell reklamasjon pga. feil/mangler kan sendes så raskt som mulig etter mottak.



3. Gjennomføring av konkurranse

Tilbudsinvitasjon - utsendelse av anskaffelsesdokumentene

Når konkurransegrunnlaget og avtaleformularet er ferdigstilt, kan anskaffelsesdokumentene sendes til aktuelle tilbydere. Det anbefales å sende dokumentene per epost. I eposten kan det være hensiktsmessig å opplyse om tilbudsfrist, samt be om bekreftelse på at konkurransedokumentene er mottatt.

Svar på spørsmål

Dersom du får spørsmål før tilbudsfrist vedrørende konkurransen/anskaffelsesdokumentene er du som oppdragsgiver ansvarlig for å svare ut spørsmålene så fort som mulig. På innkomne spørsmål som kan være av interesse for samtlige tilbydere, skal spørsmålet anonymiseres og svaret fra oppdragsgiver sendes til alle tilbyderne.

Vær imidlertid oppmerksom på at det ikke er tillatt å avtale større/vesentlige endringer av konkurransegrunnlaget.

Tilbud

Alle tilbud skal være *skriftlige, signert og levert innen oppgitt tilbudsfrist* for å være gyldige. Ved tilbudsinnlevering via epost (som er det enkleste), må tilbudet være underskrevet av tilbyder.

Taushetsplikt

Du har plikt til å hindre at andre får tilgang til /kjennskap til taushetsbelagte opplysninger og forretningshemmeligheter som fremkommer av mottatte tilbud (jf. offentlighetslovens § 13).

Evaluering av tilbudene

Dersom tilbudene oppfyller minimumskravene i kravspesifikasjonen og eventuelle kvalifikasjonskrav er det klart for evaluering av tilbudene.

Evalueringen må gjøres slik du har beskrevet det i konkurransegrunnlaget. Foreta en skjønnsmessig helhetsvurdering av tilbudene sett opp mot de tildelingskriteriene du har oppgitt i konkurransegrunnlaget. Det er ikke adgang til å hensynta andre kriterier. Tilbudsvurderingen må være forsvarlig, det vil si at vurderingene skal basere seg på korrekt faktum, være saklig og ikke vilkårlig.

Kontraktstildeling og avslutning av konkurransen

Etter at eventuelle forhandlinger er gjennomført og tilbudene evaluert, tildeler du kontrakten til den leverandøren som etter din vurdering har levert det beste tilbudet, sett opp mot tildelingskriteriene i konkurransen.

Alle leverandører som har blitt invitert til å levere tilbud skal få skriftlig beskjed om din avgjørelse. Gi også en kort begrunnelse for hovedårsaken(e) for valget av tilbud, dvs. en redegjørelse for det valgte tilbudets egenskaper og relative fordeler. Husk at begrunnelsen skal være i samsvar med tildelingskriteriene i konkurransen.

Protokoll

Når konkurransen er gjennomført ferdigstiller du *anskaffelsesprotokollen* som du arkiverer sammen med signert kontrakt, konkurransegrunnlag, tilbud og eventuelle øvrige dokumenter.



4. Oppfølging av avtalen

Det er viktig at man er påpasselig med følge opp kontraktene man har inngått. I utgangspunktet påligger det den enkelte enhet/virksomhet å følge opp kontrakter, herunder at man sørger for man får det man har bestilt og at det leveres til rett tid. Det er viktig å reklamere innen rimelig tid (typisk to måneder) etter at man blir eller burde ha blitt oppmerksom på misligholdet. Hvis ikke risikerer man å tape reklamasjonsretten.

I tilfelle leverandøren ikke retter ev. mangler ved leveransen i rimelig tid etter at det er reklamert, det oppstår vesentlige forsinkelser eller det oppstår tvist, kan BFK Innkjøp bistå med oppfølging eller håndtering av tvist. Saken meldes til BFK Innkjøp på *epost*.

Endringer

Anskaffelsesregelverket åpner for at man kan gjøre mindre endringer etter at kontrakt er inngått. Adgangen til å gjøre endringer er imidlertid snever (ca. +/- 10% av kontraktssum). Det er derfor viktig at man tenker grundig gjennom hvilket behov anskaffelsen skal oppfylle før man kjører konkurranse. BFK Innkjøp kan bistå med å vurdere om en endring som ønskes er tillatt eller ikke.

Denne veiledningen er ikke uttømmende og vil bli fortløpende revidert. Ta kontakt med BFK Innkjøp hvis du har spørsmål og ikke finner svar i veiledningen eller øvrige dokumenter.

Interne føringer i BFK

- Innkjøpsstrategi for Buskerud fylkeskommune – politisk vedtatt 2017
- BFKs handlingsplan for 2018/19 med vedlegg – politisk vedtatt april 2018

Nyttige linker

- Lov om offentlige anskaffelser ([link](#))
- Forskrift om offentlige anskaffelser, del 1 ([link](#))
- Offentlighetsloven (Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd) ([link](#))
- Forvaltningsloven, der §13 regulerer oppdragsgivers taushetsplikt ([link](#))

Vi viser også til Difis nettside www.anskaffelser.no for mer detaljert veiledning og informasjon om ulike anskaffelsesfaglige temaer.