



VEDLEGG

**TIL INNKJØPS- OG
AVHENDINGSREGLEMENT
FOR ØRLAND KOMMUNE**

Innhold

8. Vedlegg	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Vedlegg 1 - Sjekkliste for anskaffelser under kr. 100 000 eks. mva.....	3
Vedlegg 2 - Sjekkliste for anskaffelser over kr. 100 000 eks. mva.....	3
Vedlegg 2.1 - Veiledning til sjekkliste for anskaffelser over kr 100.000 eks. mva.....	3
Vedlegg 3 - Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser mellom 100.000 og 500.000 eks. mva.....	3
Vedlegg 4 - Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser som overstiger kr 500.000 eks. mva.	3
Vedlegg 4.1 - Veiledning for føring av protokoll for anskaffelser over kr 500.000 eks. mva.	3

Vedlegg 1 - Sjekkliste for anskaffelser under kr. 100 000 eks. mva.

	Fase	Arbeidsoppgaver
	Vurdere behov	Definer og verifiser behovet ditt. Beskriv det skriftlig.
	Planlegge og organisere	Undersøk om det foreligger rammeavtale for de varer eller tjenester du ønsker å kjøpe. Undersøk mulige løsninger, leverandører og priser.
	Gjennomføre konkurranse	Bestem evt. kvalifikasjonskrav, tildelingskriterier og kontraktsform. Inkluder innovasjon, miljø og sosialt ansvar. Velg hvilke leverandører du skal sende forespørsel til (minst 3), eller velg frivillig utlysning på www.doffin.no . Send forespørsel med beskrivelse av behovet, regler for hvordan konkurransen skal gjennomføres og tildelingskriterier. Vurder og velg leverandør/produkt. Send informasjon om valg av leverandør til alle som leverte tilbud. Inkluder en kort begrunnelse. Undertegn kontrakt og informer eventuelle involverte i virksomheten om kontraktens innhold.
	Følge opp leveranse og kontrakt	Bestill vare eller tjeneste i henhold til kontrakt. Motta leveransen. Sjekk at kvalitet er slik som avtalt før du godkjenner betalingen.
	Evaluerer og lære	Skriv opp observasjoner og erfaringer til neste anskaffelse. Del dem gjerne med virksomheten.

Vedlegg 2 - Sjekkliste for anskaffelser over kr. 100 000 eks. mva.

Fase	Steg	Arbeidsoppgaver
Administrativt		Navn: Enhet (oppdragsgiver/ bestiller)
		Navn: Saksbehandler
		Navn: Innkjøper
		Navn: Ansvarlig leder/ beslutningstaker
		Anskaffelsesnummer / arkivnummer (ePhorte)
Vurdere behov	1. Definere behov	Hva er formålet med anskaffelsen? Hvilket overordnet behov skal den dekke?
		Hva er konsekvensene dersom behovet ikke tilfredsstilles?
		Når bør behovet senest tilfredsstilles? Vil det endres over tid?
		Hvilke miljømessige konsekvenser/ miljøbelastning vil behovet medføre?
		Hvem er interessentene for behovet?
	2. Verifisere behov	Kan behovet tilfredsstilles på alternative måter?
		Er det miljø og/eller sosiale hensyn som må ivaretas?
		Hvordan er leverandørmarkedet for denne typen anskaffelser?
		Hva er den estimerte kostnaden knyttet til anskaffelsen?
		Finnes det en rammeavtale som kan dekke behovet?
	3. Beslutte behov	Få behovet bekreftet av behovshaver og ansvarlig leder
	Planlegge og organisere	4. Lag strategi
4.2 Hvordan henger anskaffelsen sammen med virksomhetens overordnede strategier?		
4.3 Hvilken risiko er knyttet til anskaffelsen?		
4.4 Hva er budsjettet for anskaffelsen?		
4.5 Hvordan skal arbeidet med anskaffelsen organiseres? Hvordan skal interessentene for behovet involveres?		
4.6 Med hvem og hvordan skal arbeidet kommuniseres internt og eksternt?		
4.7 Er det laget en fremdriftsplan for gjennomføring av anskaffelsen?		
4.8 Hvilke krav skal settes til HMS?		
4.9 Hvilke krav skal stilles til miljø?		
4.10 Hvilke krav skal stilles til sosialt ansvar (ILO konvensjoner og menneskerettigheter)?		
5. Analysere og vurdere alternativer		Kan det være nyttig å innhente ytterligere informasjon med markedet og ha dialog med markedet?
		Hvilke erfaringer har andre virksomheter med tilsvarende anskaffelser?
Beslutte strategi og plan		Signaturer
	Behovshaver/budsjettansvarlig, signatur og dato	
	Godkjent i overordnet forum, signatur og dato	

Vedlegg 2.1 - Veiledning til sjekklister for anskaffelser over kr 100.000 eks. mva.

Veiledningen skal ikke være med ved videre saksgang.

Dette er ment å være en sjekklister og støtte for arbeidet med både små og store anskaffelser. Spørsmålene og områdene som behandles bør vurderes i enhver anskaffelse. Hvor mye tid og ressurser som må brukes på hvert punkt avhenger av anskaffelsens kompleksitet og omfang. Plassen som er satt av i hvert felt i kolonnen "For utfylling" er justerbar, slik at du kan utvide feltene etter behov. I enkelte tilfeller kan behovet for tekst være så stort at det er hensiktsmessig å skrive separate vedlegg.

For mer utfyllende informasjon se også www.anskaffelser.no under Anskaffelsesprosessen.

Administrativt

- Behovshavende enhets navn påføres. Dersom budsjettansvarlig enhet ikke er den samme, påføres begge.
- Navn på behovshavende enhets ansvarlige for anskaffelsen påføres.
- Innkjøpansvarliges navn påføres.
- Navn på ansvarlig leder/ beslutningstaker for anskaffelsen påføres
- Hvis det besluttes å anskaffe, må anskaffelsesnummer og arkivnummer skrives inn i dokumentet i etterkant.

Vurdere behov

1. Definere behov

- 1.1 Identifiser og definer behovet. Hvilke brukerfunksjoner er det som skal tilfredsstilles og i hvilket omfang. Ved å fokusere på det reelle behovet, istedenfor løsninger, åpner dere opp for andre løsninger som kan være billigere, bedre og mindre miljøbelastende. Tips: still hele tiden spørsmålene: "Hvorfor har vi dette behovet?", "Hvorfor trenger vi dette?" og "Kan vi løse det på en annen måte?" Tilsier behovet at løsningen bør tilfredsstillende spesielle krav til kvaliteter ut over standard krav til universell utforming, energieffektivitet og miljø, for eksempel mht. slitestyrke, brukervennlighet, og lignende? Vurder om dere har erfaringer fra tidligere anskaffelser som gir innspill på hvordan behovet bør defineres.
- 1.2 Beskriv hvor kritisk det er / hvilke konsekvenser det vil ha dersom behovet ikke tilfredsstilles.
- 1.3 Er implementering av løsningen tidskritisk? Når bør behovet senest tilfredsstilles? Vurder også om behovet ventes å endres over tid, og om / når det eventuelt ventes å opphøre. Still også spørsmålet om hele prosessen kan eller bør utsettes?
- 1.4 Brukerne er de som aller best kjenner behovet. Ta derfor kontakt med, og involver både brukere og fagfolk for å få et best mulig bilde av hva som er det egentlige behovet. Hvis du for eksempel skal anskaffe et nytt datasystem for eksterne brukere, så sett av tid til å gjennomføre en brukerundersøkelse i forkant for å avdekke hva brukerne er fornøyd med i dagens løsning og hva de etterlyser av ny funksjonalitet. Ved anskaffelse av sammensatte tjenester som for eksempel eldreomsorg, kan man også sette sammen egne fokusgrupper bestående av de eldre selv, pårørende, hjemmetjenesten, hjelpemiddelsentralen, legen og kommunen for å utvikle helhetlige løsninger for brukeren.

Det kan også være aktuelt å involvere indirekte interessenter som teknisk drift, administrasjon, om anskaffelsen får økonomiske konsekvenser i drift. Dersom behovet er relevant for vernetjenesten angi hvordan denne skal involveres. Les mer om involvering av brukere og fagfolk på www.anskaffelser.no.

2. Verifisere behov

- 2.1 Du bør alltid undersøke om behovet bør tilfredsstilles gjennom en anskaffelse (nyanskaffelse eller bruktkjøp), eller om det kan dekkes på andre måter. Første trinn i behovsverifisering er derfor å beskrive alternative måter å løse behovet på. Beskriv mulige løsningsalternativer, der alternativ 0 er at det ikke foretas en anskaffelse. Det er viktig å beskrive hvilke tiltak som forutsettes for at dette kan være en realistisk løsning, for eksempel omorganisering, endring/avvikling av tjenestetilbud, leie, deling med andre avdelinger og lignende.
- 2.2 Vurder hvilke miljø- og/eller sosiale utfordringer som er knyttet til de ulike løsningsalternativene. Å ta sosialt ansvar betyr å stille sosiale krav i de anskaffelsene der det er høy sannsynlighet for at det forekommer brudd mot grunnleggende arbeidsvilkår og menneskerettigheter (sosial dumping?). Les mer på om sosialt ansvar på www.anskaffelser.no. Miljøbelastningen er forskjellig for ulike varer og tjenester. Noen har stor belastning, andre små. Noen har størst belastning knyttet til produksjon, andre til bruk. Noen har utfordringer knyttet til kjemikalier, andre til utslipp av klimagasser. Du finner informasjon om miljøpåvirkning av en rekke varer og tjenester, og miljøkrav som anbefales stilt på Difis miljøsider.
- 2.3 For å avklare nødvendig budsjettbehov og skaffe oversikt for å kunne velge den best egnede anskaffelsesprosedyre, bør det foretas en markedsundersøkelse for de alternative løsningskonseptene. Beskriv kort hvordan undersøkelsen er gjennomført, og muligheter eller begrensninger knyttet til hvert alternativ. Markedsundersøkelsen er vesentlig blant annet for valg av kontraktsstrategi for eksempel mht. lengden på kontraktene, hvor mange kontrakter som skal inngås (hel - eller delkjøp), samt valg av prosedyre. Ved estimering av kostnader bør også livssyklus kostnader som for eksempel kostnader knyttet til en eventuell driftfase inkluderes.
- 2.4 Økonomiske analyser inklusive beregninger av livssyklus kostnader gjennomføres for hvert alternativ som en del av alternativanalysen. Pass på å ta med eventuelle følgekostnader, eks. ekstern rådgivningsbistand, bygningsmessige tilpasninger, infrastruktur, opplæring, drift, etc. Som en referanse bør også kostnader knyttet til "0 alternativet", at det ikke gjøres en anskaffelse, synliggjøres. Dersom anskaffelsen gjelder rammeavtale over flere år (maks 4 år), skal pris som oppgis gjelde hele avtaleperioden. Budsjettdekning vurderes. Husk å få med eventuelle besparelser (for eksempel redusert strømbruk, papirbruk, reiser, etc.)
- 2.5 Dersom det foreligger rammeavtale for de varer eller tjenester som ønskes kjøpt, gjennomgå denne for å klarlegge om den er dekkende og forpliktende for den aktuelle anskaffelsen. Angi referanse. Hvis det ikke finnes en rammeavtale, og anskaffelsen skal dekke et behov som vil gjenta seg ofte og/eller andre i virksomheten antas å ha samme behov, bør det vurderes om det kan være aktuelt å inngå en rammeavtale i stedet for å gjennomføre en enkelt anskaffelse.

3. Beslutte behov

- 3.1 Alternativanalyse gjennomføres på grunnlag av informasjon innhentet i punktene ovenfor. Analysen skal resultere i at det besluttes:
- enten at det ikke foretas en anskaffelse - konklusjonen begrunnes, meldes til behovshaver og anskaffelsesprosessen avsluttes
 - eller at det skal gjennomføres en anskaffelse basert på det beste konseptet - valgt konsept beskrives og legges til grunn for videre prosess

Planlegge og organisere

4. Lag strategi

Kontraktstrategien er en helhetlig strategi på hvordan anskaffelsen i praksis skal gjennomføres og følges opp. Strategien bør omhandle følgende temaer:

- 4.1 Beskriv hva som er målet med anskaffelsen. Denne beskrivelsen definerer anskaffelsens gjenstand og blir senere enn del av kravspesifikasjonen i konkurransegrunnlaget. Selv om anskaffelsens gjenstand kan være sammensatt av flere separate anskaffelser som er utløst av det innmeldte behovet, anbefales det å beskrive de overordnede målene for hele anskaffelsen, og utvikle en integrert strategi for denne.
- 4.2 Beskriv hvordan anskaffelsen er knyttet opp mot relevante mål og strategier i virksomheten. Hensikten med å avstemme behovet opp mot relevante mål og strategier er å få kunnskap om det foreligger føringer som forteller hvordan den aktuelle varen eller tjenesten skal anskaffes og sikre at anskaffelsen bidrar til virksomhetens måloppnåelse.
- 4.3 Beskriv hvilke forhold/hendelser (risikoer) kan medføre at behovet ikke dekkes eller true gjennomføringen av anskaffelsen. Hvor stor er sannsynligheten for at risikoen inntreffer, og hva er konsekvensen? Hvilke tiltak kan vi iverksette for å redusere risikoen? Er det en strategisk viktig anskaffelse for virksomheten? Er denne anskaffelsen av en slik karakter at det bør vurderes om det foreligger behov for spesielle krav til leverandøren, tilbudet eller kontraktsbestemmelser?
- 4.4 Komplette budsjett for anskaffelsen vil være en videre detaljering i forhold til de anslag som ble utarbeidet under behovsverifiseringen. Angi hvilke budsjettposter som gir dekning for anskaffelsen(e).
- 4.5 Beskriv hvordan arbeidet med anskaffelsen skal organiseres. Hvilke aktiviteter er nødvendige for å gjennomføre anskaffelsen? Hvem har ansvar for å gjennomføre disse? Er det behov for å leie inn ekstern kompetanse? For større og mer sammensatte anskaffelser bør dere også vurdere hvilke deler av anskaffelsen som skal utføres eksternt og internt. Det bør også gjennomføres en habilitetsvurdering av de som skal delta i anskaffelsen for å sikre at det ikke oppstår interessekonflikter i anskaffelsesprosessen. De som deltar i prosessen skal ikke ha interesser eller relasjoner i leverandørmarkedet for den aktuelle vare- eller tjenestegruppen.
- 4.6 For større anskaffelser kan det være behov for å utarbeide en kommunikasjonsstrategi/-plan.
- 4.7 Det bør lages en overordnet fremdriftsplan/tidsplan som omfatter alle elementer av anskaffelsen og eventuelle følgearbeider. Tidsplanen bør inneholde beskrivelse av aktiviteter og milepæler hvor konkrete datoer for leveransen(e) er satt.

Eksempel:

Beskrivelse av milepæl, leveranse eller aktivitet	Dato
Kontraksstrategi godkjent	
Etablert anskaffelseorganisasjon	
Konkurransesgrunnlag inkl. kravspesifikasjon er utarbeidet	
Konkurransesgrunnlag inkl. kravspesifikasjon godkjent av avtaleeier	
Kunngjøring av konkurranse	
Tilbudsfrist	
Evaluerings	
Innstilling på valg av leverandører	
Frist for å klage på avgjørelsen	
Avtale inngås	
Kontraktoppfølgingsmøter	
Leveranse av produkt/ tjeneste	

4.8 Strategien bør også omhandle ivaretagelse av HMS-aspekter knyttet til selve anskaffelsens gjenstand og gjennomføringen av anskaffelsesprosessen.

4.9 (Miljøbelastningen er forskjellig for ulike varer og tjenester. Noen har størst belastning knyttet til selve produksjonen (vurder som kvalifikasjonskrav eller minimumskrav), andre til bruk (vurder som minimumskrav), mens andre igjen først blir en miljøbelastning når de skal kastes/destrueres (vurder som minimumskrav eller kontraktskrav). Type og omfang av miljøbelastning har betydning for hvilke miljøkrav det er relevant å stille i anskaffelsen. Gi her en beskrivelse på hvordan behovet kan dekkes på en miljøvennlig måte. Hvilke miljøvennlige løsninger finnes i markedet, og hvordan påvirker de kostnadene (jf markedsundersøkelsen, punkt 5.1)? Difi har utarbeidet eksempler på valg av miljøkrav som kan være relevant å stille innen ulike vare- og tjenestekjøp, se anskaffelser.no).

5. Analyser og vurderer alternativer

5.1 Hensikten med markedsundersøkelser er å få en oversikt over hvordan markedet opererer og hvilke muligheter dette gir for å dekke ønsket behov i anskaffelsen. God markeds kunnskap gir grunnlag for bedre kravspesifikasjon(er), konkurransegrunnlag og kontrakt.

Eksempel på informasjon som kan hentes inn:

- Informasjon om konkurranseforholdene i markedet med en vurdering av kundemakt, leverandørmakt og konkurrenter i bransjen. Er det få leverandører i markedet samtidig som det er vanskelig å etablere seg som en ny leverandør er sannsynligvis konkurransen dårlig og leverandørene har mye makt. Er det derimot mange leverandører i markedet samtidig som det er enkelt å etablere seg som ny leverandør i markedet er sannsynligvis konkurransen sterk og kundene har mye makt.
- Informasjon om leverandørens forretningsmodeller for å forstå kostnadsstrukturer, prising og logistikk-løsninger. Dette vil få frem hvor mulighetene ligger for å oppnå gode betingelser. Ved å tilpasse våre krav på noen punkter som betyr mye for leverandøren kan eksempelvis utløse gode betingelser på områder som betyr mye for vår virksomhet.
- Informasjon om nyutviklede produkter/ tjenester. Hvor går utviklingen og hvordan kan denne utnyttes for virksomheten?
- Benchmarking – hva er god praksis i markedet?

Som kilde for informasjon kan oppdragsgiver annonsere og gjennomføre en markedsundersøkelse hvor de ber leverandørene om å sende inn informasjon. Andre kilder som kan benyttes for gjennomføring av markedsundersøkelse er informasjon fra

bransjeorganisasjoner, internett, markedsundersøkelser, bransjetidsskrifter, seminar, messebesøk, virksomhetens eget nettverk med kjennskap til markedet og erfaring med å operere i markedet. Gjennomfør dialogaktiviteter med markedet ved behov. Kommunikasjonen med leverandørene må alltid foregå åpent og dokumenteres, ikke forskjellsbehandle og konfidensielle hensyn må ivaretas. Les mer om dialog med markedet på sidene om innovasjon på www.anskaffelser.no.

5.2 Vurder om det er hensiktsmessig å kartlegge sammenlignbare virksomheter som har gjennomført tilsvarende anskaffelser for å dra veksel på erfaringer. Erfaringer kan utveksles via referansebesøk og etablering av formelle eller uformelle arenaer for å utveksle erfaringer.

6. Beslutte strategi og plan

Ved avslutning skal det være avklart om det meldte behovet skal utløse en eller flere anskaffelser, eller om det skal løses på andre måter. Dersom anskaffelsesprosessen skal videreføres til gjennomføringsfasen, er anskaffelsens/anskaffelsenes gjenstand(er) definert. Det er viktig at behovshaver og innkjøper har et omforent bilde av beslutningen og den videre prosessen. Fasen bør derfor avsluttes med at begge parter påfører dato og signatur på sjekklisten. I mange tilfeller krever beslutningen godkjenning på overordnet nivå. Dette kan dokumenteres ved at bemyndiget person signerer, eller at referanse til møteprotokoll eller lignende der beslutningen er dokumentert påføres.

Vedlegg 3 - Anskaffelsesprotokoll for anskaffelser mellom 100.000 og 500.000 eks. mva.

Anskaffelsene reguleres av lov om offentlige anskaffelser og forskrift om offentlige anskaffelser del I.	
Oppdragsgiver skal føre protokoll fra konkurransen som skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen, jf. FOA § 3-2 Reglene om anskaffelsesprotokollen og offentlighet følger av offentlighetsloven § 23 3. ledd	
Administrativt	
Kontraktsnavn:	
Oppdragsgiver:	
Saksbehandler:	
Protokollfører	
Saksnr.:	
Kontraktens gjenstand, varighet og verdi	
Produkt/tjeneste:	
Miljøkrav/miljømål for kontraktens gjenstand	
Kontraktens varighet:	Engangskjøp: <input type="checkbox"/> Rammeavtale: <input type="checkbox"/> Varighet: _____
Evtnt opsjon:	_____
Anslått verdi	
Konkurranse	
<input type="checkbox"/> Direkte inviterte:	Antall inviterte: _____
<input type="checkbox"/> Frivillig kunngjøring i DOFFIN	Ref.nr: _____
<input type="checkbox"/> Annen publisering	Sted: _____
Anskaffelsesprosedyre	
<input type="checkbox"/> Åpen anbudskonkurranse <input type="checkbox"/> Begrenset anbudskonkurranse <input type="checkbox"/> Konkurranse med forhandling <input type="checkbox"/> Konkurranse med forhandling i ett trinn <input type="checkbox"/> Plan og design konkurranse	
Frister	
Tilbudsfrist:	Dato Kl.....
Vedståelsesfrist:	
Forlenget vedståelsesfrist;	Ny frist:
	Begrunnelse for forlengelse:
	Dokumentasjon:

Kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier		
Kvalifikasjonskrav for å delta i konkurransen:	Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
Tildelingskriterier:	<input type="checkbox"/> Laveste pris <input type="checkbox"/> Økonomisk mest fordelaktige Prioritert rekkefølge:	
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
Hvis relevant, vektingsmodell:		

Tilleggsfrister for dokumentasjonskrav eller supplerende informasjon	
Eventuell tilleggsfrist for ettersendelse av skatte eller annen off. tilgjengelig informasjon:	Hva fristen gjelder:
	Begrunnelse:
	Ny frist:
Er det bedt om at fremlagte attester og dokumentasjon vedrørende leverandørens kvalifikasjoner suppleres eller utdypes?	Ja/Nei:
	Eventuell begrunnelse:
Hvis relevant, dato(er) for befaring(er):	
Hvis relevant, dato(er) for konferanser:	
Annet:	

Innkome tilbud					
Løpe-nr.	Mottatt, dato/klokkeslett	Leverandørens navn	Lvert gyldige skatteattester	Lvert annen etterspurt dokumentasjon	Eventuelle merknader
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Tilbudsåpning		
Sted:	Dato/kl:	
Tilstede:		
Evt. merknader:		
Leverandør(er) som ikke er kvalifisert til å delta i konkurransen		
Løpenr:	Firma:	Begrunnelse for avvisningen:
Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i - utvid antall rader ved behov		
Løpenr:	Firma:	Begrunnelse:
Tilbud som er avvist		
Løpenr	Firma	Begrunnelse for avvisningen:

Hvis relevant, avklaringer - åpen eller begrenset anbudskonkurranse		
Navn på leverandør:	Dato:	Resultat:
Forhandlinger - kun ved konkurranse med forhandling		
Navn på leverandør	Dato:	Resultat:

Evaluering		
Evaluering ved tildeling iht økonomisk mest fordelaktige		
Leverandørens navn:	Rangering:	
Evaluering ved tildeling iht. laveste pris		
Leverandørens navn:	Tilbudssum eks. MVA:	
Evalueringsresultat / innstilling		
Innstilling		
Se vedlagt innstilling <input type="checkbox"/>	Innstilling:	
Innstilling godkjent:		
Dato:		
Av hvem:		
Leverandør(er) som ble tildelt oppdraget		
Løpenr:	Firma:	Begrunnelse:
Hvis relevant, andel av kontrakt eller rammekontrakt som vil bli tildelt underleverandør		Navn på eventuelle underleverandører
Andre opplysninger, vesentlige forhold eller viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen		

Prosess etter at leverandør er valgt	
Tildelings- avslagsbrev:	Sendt dato:
Kontrakt undertegnet:	Dato:
Signert HMS-egenerklæring levert:	
Annet:	
Hvis relevant - begrunnelse for hvorfor konkurransen avlyses	
Vedlegg	

Sted, dato

Sign.
Beslutningstager

Sign.
Saksbehandler

Kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier			
Kvalifikasjonskrav for å delta i konkurransen	Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav	
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
Tildelingskriterier	<input type="checkbox"/> Laveste pris <input type="checkbox"/> Økonomisk mest fordelaktige <input type="checkbox"/> Prioritert rekkefølge 1 2 3 4 5		
Evalueringsmodell ved tildeling iht. økonomisk mest fordelaktige tilbud			
Jf. FOA § 13-2 under terskelverdier eller FOA § 22-2(2) over terskelverdier			
Tildelingskriteriene var oppgitt i: kunngjøringen <input type="checkbox"/> konkurransegrunnlaget <input type="checkbox"/>			
Vekting og vektingsmodell:			
Frister, jf. FOA del II kap 10 Regnes fra den dagen kunngjøringen ble sendt DOFFIN-databasen		Frister, jf. FOA del III kap 19 Regnes fra den dagen kunngjøringen ble sendt til TED-databasen	
Kunngjøring:	Dato:.....	Kunngjøring:	Dato:.....
Kunngjøringssted(er):		Kunngjøringssted(er):	
Kunngjøringsref.:		Kunngjøringsref.:	
Eventuell frist for søknad om deltagelse:	Dato: Kl:	Eventuell frist for søknad om deltagelse:	Dato: Kl:
Tilbudsfrist:	Dato: Kl:	Tilbudsfrist:	Dato: Kl:
Begrunnelse for evt. hasteprosedyre:		Begrunnelse for evt. hasteprosedyre:	
Vedståelsesfrist:		Vedståelsesfrist:	
Eventuell forlenget vedståelsesfrist:	Ny frist:	Eventuell forlenget vedståelsesfrist:	Ny frist:
	Begrunnelse for forlengelse:		Begrunnelse for forlengelse:
	Dokumentasjon:		Dokumentasjon:
Tilleggsfrister for dokumentasjonskrav eller supplerende informasjon			
Jf. FOA § 12-3 og § 12-4 under terskelverdier og FOA § 21-3 og § 21-4 over terskelverdier			
Eventuell tilleggsfrist for ettersendelse av skatte-/HMS-attester eller annen off. tilgjengelig informasjon:	Hva fristen gjelder:		
	Begrunnelse:		
	Ny frist:		
Er det bedt om at fremlagte attester og dokumentasjon vedrørende leverandørens kvalifikasjoner suppleres eller utdypes?	Ja/Nei: Eventuell begrunnelse:		
Eventuell dato(er) for befarig(er):			
Eventuell dato(er) for			

konferanser:	
Annet:	

Eventuell prekvalifisering

Gjelder kun ved begrenset anbudskonkurranse og konkurranse med forhandling i to trinn

Begrensning av antall deltagere

Jf. FOA § 8-6 under terskelverdier og FOA § 17-6 over terskelverdier

Oppgi nedre og øvre grense:

Beskriv utvelgelsesmetode:

Deltagelsen i prekvalifiseringsprosessen

Løpe- nr.	Leverandører som ble forespurt/ har bedt om kvalifikasjonsgrunnlaget	Kvalifikasjons- grunnlag sendt, dato	Leverandører som har levert søknad (x)	Mottatt, dato/ klokkeslett
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Øknadsåpning

Sted: Dato/kl:

Tilstede:

Evt. merknader:

Leverandør(er) som ikke er kvalifisert til å delta i konkurransen

Jf. FOA § 11-10 under terskelverdier og FOA § 20-12 over terskelverdier

Løpenr:	Firma:	Hjemmel og begrunnelse for avvisningen:

Leverandør(er) som er kvalifisert til å delta i konkurransen men som har restanser iht. skatte- og avgiftslovgivningen - utvid antall rader ved behov

Løpenr:	Firma:	Begrunnelse:

Deltagere i tilbudskonkurranse (etter prekvalifisering) - utvid antall rader ved behov

Løpe- nr.	Leverandører som ble invitert til å delta i konkurransen (nummerering iht. protokoll fra søknadsåpningen)	Konkurranse - grunnlag sendt, dato	Leverandører som har levert tilbud (x)	Mottatt, dato/ klokkeslett
1.				
2.				
3.				
4.				

Tilbudsåpning og evaluering

Tilbudsåpning

Sted: Dato/kl:

Tilstede:

Avklaringer - åpen eller begrenset anbudskonkurranse

Jf. FOA § 12-1(2) under terskelverdier eller FOA § 21-1(2) over terskelverdier

Navn på leverandør:	Dato:	Resultat:

Forhandlinger - kun ved konkurranse med forhandling

Jf. FOA § 11-8 under terskelverdier eller FOA § 20-11 over terskelverdier

Navn på leverandør :	Dato:	Resultat:

Evaluering ved tildeling iht økonomisk mest fordelaktige

Jf. FOA § 13-2(2) under terskelverdier eller FOA 22-2(2) over terskelverdier

Resultat av evalueringen:

Leverandørens navn:	Rangering:

Evaluering ved tildeling iht. laveste pris

Jf. FOA § 13-2(1) under terskelverdier eller FOA § 22-2(1) over terskelverdier

Leverandørens navn:	Tilbudssum eks. MVA:

Bare hvis anskaffelsen gjelder inngåelse av rammeavtale

Jf. FOA kapittel 6 under terskelverdier eller FOA kapittel 15 over terskelverdier

En leverandør

Flere leverandører

Dersom flere leverandører

Med ny konkurranse

Tildelingen skjer etter samme kriterier som ble brukt ved tildeling av rammeavtalen

Følgende vilkår vil bli benyttet ved tildeling
Beskrivelse:

Uten ny konkurranse

Beskrivelse av fordelingsnøkkel:

Andre opplysninger, vesentlige forhold eller viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen

Vedlegg

Sted, dato

Sign.
Beslutningstager

Sign.
Saksbehandler

Vedlegg 4.1 - Veiledning for føring av protokoll for anskaffelser over kr 500.000 eks. mva.

Gjennomføringsfasen

Planleggingsfasen har avklart hva som skal anskaffes, om dette medfører en eller flere parallelle anskaffelser, og hvordan gjennomføringsfasen skal legges opp. Det anbefales at det ved starten av gjennomføringsfasen opprettes en anskaffelsesprotokoll, eventuelt en for hver anskaffelse dersom behovet utløser en sammensatt anskaffelse, og at denne/disse føres fortløpende gjennom hele prosessen. Mal for anskaffelsesprotokoll inngår derfor som sjekklister for gjennomføringsfasen, og er bygd opp slik:

Administrativt

- ✓ Kontraktsnavn: skriv inn det navnet som skal benyttes ved utlysning og gjennomføring av anskaffelsen
- ✓ Oppdragsgiver: skriv inn den enhet hos bestiller som skal være oppdragsgiver og derved kontraktspartner ovenfor leverandør
- ✓ Protokollfører: Sett inn navn på den som fører protokollen. Denne personen må også signere protokollen hvis den er en annen person enn saksbehandler
- ✓ Saksbehandler: navn på oppdragsgivers saksbehandler føres inn
- ✓ Saksnr.: anskaffelsens saksnr. føres inn (ePhortenummer)

Kontraktens gjenstand, varighet og verdi

Dette er avklart i [planleggingsfasen](#), og føres inn i respektive felt i protokollen:

- ✓ Produkt-/tjeneste: [kontraktens gjenstand](#) beskrives, jf. planleggingsfasen
- ✓ Miljøkrav/miljømål: dersom det er fastsatt konkrete [miljøkrav](#) til produktets ytelse eller funksjon skal dette fylles inn her
- ✓ Kontraktens varighet: kryss av for om dette er et engangskjøp eller inngåelse av [rammeavtale](#). Ved rammeavtale påføres avtalens varighet
- ✓ Evt opsjon: oppgi volum eller varighet for opsjon
- ✓ Anslått verdi: påføres iht. verdi vurdert i planleggingsfasen
- ✓ Regler for gjennomføringen: kryss av for hvilken del av FOA som regulerer anskaffelsen

Anskaffelsesprosedyre

Bruk kolonne for del I, under eller over EØS-terskelverdi iht. anslått verdi for kontrakten, og kryss av for valgt anskaffelsesprosedyre. Bruk av konkurranse med forhandling over terskelverdi må ha hjemmel i FOA §§ 14-3- eller 14-4. og må begrunnes.

Kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier

Dette er avklart i planleggingsfasen, og føres inn i respektive felt i protokollen:

- ✓ **Kvalifikasjonskrav:** før inn aktuelle krav, dvs. bruk numrene 1 til 4 dersom det er fire krav
- ✓ **Dokumentasjonskrav:** Sett inn etterspurt dokumentasjon som skal benyttes for å verifisere at kvalifikasjonskravene er oppfylt.

Tildelingskriterier:

- dersom laveste pris er valgt som hovedkriterium krysses det av for dette
 - dersom økonomisk mest fordelaktige er valgt krysses det av for dette, og underkriterier iht. valg gjort i planleggingsfasen føres inn. For anskaffelser etter del III skal det angis en relativ vekting. Det er kun tillatt å benytte prioritert rekkefølge dersom det av påviselige grunner ikke er mulig å foreta en vekting. For anskaffelser som følger del II må relativ vekting eller prioritering oppgis og brukes dersom en på forhånd har bestemt seg for å benytte dette ved evalueringen. Se nærmere om dette på tema på www.anskaffelser.no
- ✓ Sett inn valgte vektingsmodell og redegjør for bruken av denne.

Frister

Før inn frister i kolonnen for under (FOA del II) eller over EØS terskelverdier(FOA del III). Pass på at fristene er iht. FOA.

- ✓ **Kunngjøring:** Sett inn relevante opplysninger fra skjema som er benyttet i DOFFIN. Før inn dato for kunngjøringen, sted(er) som er brukt for kunngjøring, og tilhørende referansenummer
- ✓ **Frist for søknad om deltagelse:** dersom det er valgt begrenset anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling i to trinn, må det gjennomføres en prekvalifisering av leverandører som skal få delta i konkurransen. Frist for interesserte leverandører til å innlevere søknad om deltagelse føres inn her.
- ✓ **Tilbudsfrist:** frist for innlevering av tilbud (eventuelt etter forutgående prekvalifisering) settes inn her
- ✓ **Hasteprosedyre:** dersom det er valgt forkortede frister iht. hasteprosedyre skal begrunnelsen for dette angis her
- ✓ **Vedståelsesfrist:** frist for hvor lenge leverandørs tilbud minimum skal være gyldig påføres, jf. FOA § 10-2 og § 19-6.
- ✓ **Forlenget vedståelsesfrist:** dersom leverandørens vedståelsesfrist blir forlenget skal ny avtalt frist føres inn med begrunnelse for hvorfor ny frist er satt. Leverandørens aksept for utsatt frist bør kunne dokumenteres skriftlig.

Tilleggsfrister for dokumentasjonskrav eller supplerende informasjon

Når konkurransen er lyst ut og tidsfrister derved er tilkjennegitt, så kan prosessen frem mot eventuell prekvalifisering og tilbud medføre at det av ulike årsaker kan bli ønskelig å endre frist(er) for innsending av dokumentasjon, eller sette frister for innsending av tilleggsdokumentasjon. Slike endrede og/eller nye frister settes inn med tilhørende begrunnelse. Eksempelvis kan fristforlengelse bli nødvendig dersom oppdragsgiver på grunn av spørsmål fra leverandørene i tilbudsfasen finner det nødvendig å gjøre endringer i konkurransegrunnlaget.

I enkelte konkurranser kan det være aktuelt å gjennomføre tilbudsbeferinger og/eller tilbudskonferanser. Datoer for slik settes inn i aktuelt felt.

Eventuell prekvalifisering

Denne delen av protokollen fylles bare ut dersom det er valgt anskaffelsesprosedyre Begrenset anbudskonkurranse eller Konkurranse med forhandling i to trinn.

- ✓ Antall deltagere: nedre og øvre grense for antall deltagere i konkurransen oppgis iht. FOA, og det beskrives hvilken metode som skal legges til grunn for utvelgelsen av overtallige kvalifiserte
- ✓ Deltagelse: leverandører som har bedt om kvalifikasjonsgrunnlaget eller som er forespurt om å delta i prekvalifiseringen listes opp, dato for utsendelse av grunnlag for prekvalifiseringskonkurransen påføres, og det krysses av og settes inn dato og klokkeslett for hver leverandør som lever søknad om deltagelse
- ✓ Søknadsåpning: åpning av søknadene om deltagelse dokumenteres i protokollen; sted, tidspunkt, hvem som har vært til stede og eventuelle merknader føres inn
- ✓ Søkere som avvises: søknadene evalueres iht. angitt metode, og de som ikke er kvalifisert listes opp, og hjemmel og begrunnelse for avvisningen påføres for hver enkelt
- ✓ Restanser: kvalifiserte søkere som har restanser iht. skatte- og avgiftslovgivningen listes opp med begrunnelse
- ✓ Konkurransedeltagere: leverandører som iht. utvelgelsesmetoden og begrensningen mht. antall inviteres til å delta i tilbudskonkurransen listes opp her, dato for når konkurransegrunnlaget for tilbudskonkurransen ble sendt ut til disse påføres, det krysses av for de som leverer tilbud og tidspunkt for mottaket påføres

Tilbudsåpning og evaluering

Formell tilbudsåpning og evaluering gjennomføres iht. valgt anskaffelsesprosedyre.

- ✓ Tilbudsåpning: sted, tidspunkt og hvem som var til stede ved åpningen påføres, samt eventuelle merknader fra åpningen. Pass på å nummerere tilbudene iht. respektive leverandørs nummer i protokollen.

Det er viktig å gjennomføre evalueringen slik at protokollen dokumenterer viktige aktiviteter i prosessen, og at utvelgelsen skjer iht. metode som fremgår av utlysningen og konkurransegrunnlaget.

- ✓ Avklaringer: ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse er det ikke anledning til å forhandle, men det kan det være aktuelt å foreta avklaringer som sikrer riktig forståelse av tilbudene. Navn på leverandører, tidspunkt, og resultat av slike avklaringer protokolleres
- ✓ Forhandlinger: ved konkurranse med forhandling skal det gjennomføres forhandlingsmøter. Navn på leverandører, tidspunkt, og resultat av forhandlingene protokolleres
- ✓ Tildeling iht. økonomisk mest fordelaktige tilbud: tildelingskriteriene skal være oppgitt på forhånd slik de er ført opp foran i protokollen. Resultatet av evalueringen (rangering av leverandørene) føres inn. Ved omfattende evalueringer kan det være hensiktsmessig å dokumentere arbeidet i et separat vedlegg til protokollen.
- ✓ Tildeling iht. laveste pris: leverandørene med samlet tilbudspris føres inn.
- ✓ Rammeavtale: dersom anskaffelsen gjelder inngåelse av rammeavtale, er det spesielle forhold som skal ivaretas og fylles inn i protokollen
- ✓ Avlysing: dersom konkurransen vurderes som mislykket og derfor må avlyses, skal begrunnelsen for dette føres inn i protokollen.
- ✓ Innstilling: evalueringresultatet oppsummeres i en innstilling mht. valg av leverandør som vedlegges protokollen, eller skrives direkte inn ved enkle anskaffelser. Dato for godkjenning av innstillingen og angivelse av hvem som har gitt godkjenningen føres inn
- ✓ Avviste tilbud: tilbud som avvises pga. formelle eller materielle feil listes opp med begrunnelse for avvisningen - begrunnelsen må være hjemlet i FOA bestemmelser.
- ✓ Leverandør som tildeles oppdraget: leverandørnavn og begrunnelse føres inn i protokollen, eventuelt leverandørene dersom det inngås kontrakt med flere, og dersom det er relevant føres det opp andel av kontrakten som tildeles underleverandører som navngis i protokollen. Begrunnelsen for tildelingen må være forankret i tildelingskriteriene

Prosess etter at leverandør er valgt

- ✓ Meddelelsesbrev: brev til deltagerne med meddelelse av resultatet skrives og sendes iht. bestemmelsene i FOA.
- ✓ Klager: pass på riktige formuleringer vedrørende klageretten i meddelelsesbrevet - klagefrist angis også i protokollen. Tidspunkt for eventuell mottatt klage protokollføres når den foreligger sammen med angivelse av hvem som har klaget. Klagebehandling gjennomføres, og resultat med dato for avsluttet klagebehandling påføres.
- ✓ Signering av kontrakt: når klagefristen er utløpt, eventuelt etter at klagebehandling er gjennomført, kan det inngås kontrakt med den valgte leverandøren, og anskaffelsen settes i bestilling. Dato for kontraktsinngåelse påføres protokollen.
- ✓ Kunngjøring om tildelingen: utarbeides og sendes samme instans som konkurransen ble kunngjort i, og dato for dette påføres. Kunngjøring av konkurranseresultatet er pliktig for del III- anskaffelser og for uprioriterte tjenester som overstiger EØS-verdien Se FOA§ 2-1(5) og 18-3.

- ✓ Vedlegg: Eventuelle vedlegg til anskaffelsesprotokollen nummereres og listes opp.

Gjennomføringsfasens avslutning

Anskaffelsesprotokollen skal være komplett utfylt iht. den gjennomføringen som er utført. Dette er saksbehandlers (innkjøpers) ansvar, som bekrefter at protokollen er komplett med sin underskrift. Protokollen kvalitetssikres av leder som anskaffelsen sorterer under, som bekrefter at kontroll er gjennomført med sin underskrift og ved at protokollen dateres.