



Levanger  
kommune



Verdal  
kommune



Innherred  
samkommune

Økonomienheten

# Kommunale retningslinjer og veileder for offentlige anskaffelser



Verdal, 22. juni 2011

# INNHOOLD

---

<b>1</b>	<b>FORORD .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INNLEDNING.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>LOV OG FORSKRIFT.....</b>	<b>4</b>
3.1	FORMÅL OG GRUNNLEGGENDE KRAV.....	4
3.2	HVEM SOM ER OMFATTET AV FORSKRIFTEN .....	4
3.3	DEFINISJONER .....	5
3.4	FORSKRIFTENS INNHOOLD.....	5
3.5	TERSKELVERDIER OG KUNNGJØRING.....	5
3.6	VALG AV KONKURRANSEFORM.....	6
3.7	KONKURRANSEGRUNNLAGET .....	6
3.8	TILDELING AV KONTRAKT OG MELDING TIL TILBYDERNE .....	7
3.9	TVISTELØSNING - SØKSMÅL .....	7
3.10	OVERTREDELSESGEBYR VED ULOVLIGE DIREKTE ANSKAFFELSER .....	7
3.11	LOVENS MILJØKRAV.....	8
<b>4</b>	<b>ANSKAFSELSESPROSESSEN .....</b>	<b>9</b>
4.1	INNLEDNING.....	9
4.2	ØVRIGE PROSEDYRER.....	9
4.3	PROTOKOLLFØRING.....	9
4.4	ANSKAFFELSER UNDER KR 500.000,- EKS. MVA.....	10
4.5	ANSKAFFELSER OVER KR 500.000,- EKS. MVA - UNDER EØS-TERSKELVERDIENE11	
4.6	ANSKAFFELSER OVER EØS-TERSKELVERDIENE-1,6 MILL. KRONER /40,5 MILL. KRONER EKS. MVA (VARER OG TJENESTER/BYGGE OG ANLEGG).....	15
<b>5</b>	<b>KOMMUNALE RETNINGSLINJER.....</b>	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>KOMMUNENS MILJØKRAV .....</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>OFFENTLIG INNSYN .....</b>	<b>22</b>
<b>8</b>	<b>TROPISK TREVIRKE .....</b>	<b>22</b>
<b>9</b>	<b>UNIVERSELL UTFORMING.....</b>	<b>23</b>
<b>10</b>	<b>SOSIAL DUMPING/ETISK HANDEL.....</b>	<b>23</b>
<b>11</b>	<b>RAMMEAVTALER.....</b>	<b>25</b>
<b>12</b>	<b>BESTILLINGSFULLMAKT .....</b>	<b>25</b>
<b>13</b>	<b>KONTAKTPERSONER.....</b>	<b>25</b>
<b>14</b>	<b>AVSLUTNING.....</b>	<b>26</b>
<b>15</b>	<b>VEDLEGG .....</b>	<b>27</b>
15.1	VEDLEGG 1 ANSKAFFELSER UNDER KR 500.000,- .....	27
15.2	VEDLEGG 2 ANSKAFFELSESPROTOKOLL UNDER KR 100. 000,- EKS. MVA.....	28
15.3	VEDLEGG 3 ANSKAFFELSESPROTOKOLL KR 100.000 - KR 500.000,- EKS. MVA ..	29
15.4	VEDLEGG 4 ANSKAFFELSE AV VARER OG TJENESTER, KR 500.000 – KR 1.600 000 EKS. MVA.....	31
15.5	VEDLEGG 5 ANSKAFFELSE AV VARER OG TJENESTER OG VED BYGGE- OG ANLEGGSKONTRAKTER OVER 1,6 MILL. KRONER/40,5 MILL. KRONER.....	32
15.6	VEDLEGG 6 ANSKAFFELSESPROTOKOLL.....	33
15.7	VEDLEGG 7 MILJØKRAV TIL BEDRIFTEN .....	36
15.8	VEDLEGG 8 EGENERKLÆRING OM HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS) .....	37
15.9	VEDLEGG 9 EGENERKLÆRING FOR LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR/PRODUKSJONSSTED UTENFOR EU/EØS .....	38
15.10	VEDLEGG 10 TAUSHETSBELAGTE OPPLYSNINGER .....	39

# 1 FORORD

---

Levanger kommune, Verdal kommune og Innherred samkommune kjøper varer og tjenester for om lag 300 millioner kroner årlig, og det er en utfordring å sikre at midlene blir effektivt forvaltet. Ressurseffektive anskaffelser sikrer at kommunene får mer igjen for pengene, har mer penger å bruke, eller slipper å bruke unødig mye penger. For fellesskapet gir dette mulighet til økt velferd.

At anskaffelsesreglene blir fulgt, er altså noe alle drar nytte av. Leveranser til offentlig sektor utgjør en betydelig andel av næringslivets omsetning. Formålet med reglene er å sikre mest mulig effektiv ressursbruk, basert på forretningsmessighet og likebehandling, og at oppdragsgiver opptrer med integritet og på en samfunnstjenlig måte.

Enhets-/virksomhetsledere har ansvaret for at anskaffelsene skjer på bakgrunn av gjeldende lover og regler, kommunale retningslinjer, og er basert på etikk, samfunnsnytte og likebehandling av leverandører. Det innebærer å se til at virksomheten har organisert innkjøpsvirksomheten på en måte som sikrer dette.

Både ledere og medarbeidere med ansvar for innkjøp må ha fokus både på det formelle og på den praktiske gjennomføringen. Det gjelder kunnskap om regelverket, behovene som skal dekkes av anskaffelsen, pris, kvalitet, leveringsdyktighet, kontraktsinngåelse, kontraktsoppfølging og leverandørutvikling.

Økonomienheten er kommunens kompetansesenter vedrørende anskaffelser og kontaktes ved behov for rådgivning og bistand ved anskaffelser.

Rådmannen 22.06.2011

Ola Stene

Jostein Grimstad

## 2 INNLEDNING

---

Hensikten med kommunens retningslinjer og veileder er å gi ansatte råd og bistand ved anskaffelser, samt gi informasjon om lov og forskrift for offentlige anskaffelser. Den skal være et hjelpemiddel for ledere, personell som utfører anskaffelser og andre som er involvert i anskaffelsesprosedyrer i kommunen. Den skal også gi informasjonen som er nødvendig for å forstå prinsippene for anskaffelsesvirksomheten og samtidig være enkel å bruke og forstå.

Kommunens retningslinjer og veileder for offentlige anskaffelser er utarbeidet av Økonomienheten i Innherred samkommune. Kommentarer eller spørsmål knyttet til retningslinjene rettes til økonomienheten.

## 3 LOV OG FORSKRIFT

---

### 3.1 Formål og grunnleggende krav

Sitat fra lov om offentlige anskaffelser.

§ 1: *”Loven og tilhørende forskrifter skal bidra til økt verdiskapning i samfunnet ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på forretningsmessighet og likebehandling. Regelverket skal også bidra til at det offentlige opptrer med stor integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte.”*

§ 5: *”Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med god forretningsskikk, sikre høy forretningsetisk standard i den interne saksbehandling og sikre at det ikke finner sted forskjellsbehandling mellom leverandører.*

*En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse. Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen.*

*Utvelgelse av kvalifiserte anbydere og tildeling av kontrakter skal skje på grunnlag av objektive og ikke-diskriminerende kriterier.*

*Oppdragsgiver skal ikke*

- a. diskriminere mellom leverandører på grunnlag av nasjonalitet,*
- b. bruke standarder og tekniske spesifikasjoner som et virkemiddel for å hindre konkurranse, eller*
- c. dele opp en planlagt anskaffelse i den hensikt å unngå at bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov kommer til anvendelse.”*

### 3.2 Hvem som er omfattet av forskriften

Det nye regelverket er felles for stat og kommunesektor og får anvendelse for alle offentlige organ som foretar anskaffelser. I utgangspunktet omfatter regelverket alle anskaffelser som foretas av offentlige organ. Lov og forskrift er tilgjengelig på internett:

[http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/all/nl-19990716-069.html&emne=offentlige\\*%20anskaffels\\*&](http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/all/nl-19990716-069.html&emne=offentlige*%20anskaffels*&)



### 3.3 Definisjoner

Regelverket benytter en del definisjoner og gjennom bruk av regelverket får en klargjøring av disse begrepene:

- Oppdragsgiver annonserer en **Anbudskonkurranse**
- Oppdragsgivers annonsering benevnes **Kunngjøring**
- **Leverandører** melder skriftlig sin interesse til oppdragsgiver
- Oppdragsgiver sender så ut anbudsdokumenter kalt **Konkurransegrunnlaget** (dette kan også gjøres tilgjengelig for leverandørene elektronisk)
- I kunngjøringen og i konkurransegrunnlaget skal det angis en **Tilbudsfrist**
- Oppdragsgiver mottar et **Tilbud** fra leverandørene innen tilbudsfristens utløp
- **Terskelverdier** er beløpsgrenser som skiller mellom ulike anskaffelsesprosedyrer (EØS og nasjonale verdier jfr. pkt 3.5)
- **Livssyklus kostnader** er total kostnader for hele anskaffelsens levetid (kostnader i forbindelse med vedlikehold, drift og utrangering)
- **Universell utforming** er utforming eller tilrettelegging av hovedløsningen i de fysiske forholdene slik at virksomhetens alminnelige funksjon kan benyttes av flest mulig.

### 3.4 Forskriftens innhold

Del I omfatter kapittel 1, 2, 3 og 4 og inneholder alminnelige bestemmelser m.m. som skal følges uavhengig av kontraktens verdi. Her finner man bestemmelser som blant annet regulerer beregning av terskelverdier, konkurranseprinsippet, oppdragsgivers taushetsplikt og habilitet, språkkrav, oppdragsgivers opplysningsplikt, bruk av kontraktsstandarder m.m.

Del II omfatter fra kapittel 5 t.o.m. kapittel 13 og inneholder bestemmelser for anskaffelser under EØS-terskelverdiene og samt for nærmere bestemte tjenestekjøp (uprioriterte tjenester)

Del III omfatter fra kapittel 14 t.o.m. kapittel 22 og inneholder bestemmelser for anskaffelser over EØS-terskelverdiene.

Del IV inneholder fra kapittel 23 t.o.m. kapittel 25 regler om spesielle prosedyrer for designkonkurranse, bygge- og anleggskonsesjon samt bygge- og anleggskontrakter til sosiale formål.

### 3.5 Terskelverdier og kunngjøring

Reglene om beregning av terskelverdier er fastsatt i forskriftens § 2-3. Oppdragsgiver plikter å foreta en forsvarlig vurdering av anskaffelsens totale verdi. Samordning av anskaffelser i kommunene som helhet må vurderes.

Forskriften inneholder bestemmelser om veiledende kunngjøring, som skal inneholde opplysninger om de planlagte anskaffelser det kommende året, kunngjøring av den enkelte anskaffelse, samt kunngjøring av selve kontraktstildelingen.

1. For plikten til å kunngjøre den enkelte anskaffelse gjelder:  
Anskaffelser over **kr 500.000 eks. mva.** skal kunngjøres nasjonalt gjennom DOFFIN-databasen.
2. Anskaffelse over **kr 1 600 000 eks. mva.** (EØS-terskelverdi) for vare- og tjenestekontrakter og **kr 40 500 000,- kr. eks. mva.** (EØS-terskelverdi) for bygge- og anleggskontrakter skal kunngjøres internasjonalt. Dette skjer ved at kunngjøringen foretas i den nasjonale DOFFIN-basen, som videresendes til den internasjonale TED-basen.

### 3.6 Valg av konkurranseform

De mest aktuelle konkurranseformer er åpen eller begrenset anbudskonkurranse samt konkurranse med forhandling. Regelverket åpner for nye prosedyrer som konkurransepreget dialog, dynamisk innkjøpsordning (innkjøpsentraler), rammeavtaler. Elektronisk auksjon er ingen prosedyre, men en metode for tildeling av kontrakter som kan anvendes som en avslutning av en konkurranse. Alt dette er mer omtalt senere i dette heftet.

Når man i det enkelte tilfelle skal velge konkurranseform gjelder følgende:

1. For anskaffelser under **kr. 500.000,-** eks. mva.:  
Alle anskaffelser skal i utgangspunktet skje ved konkurranse. Kommunene har egne retningslinjer for krav til dokumentasjon for disse anskaffelser. Jfr. Vedlegg 2.
2. Ved nasjonale kunngjøringer under terskelverdien, men over **kr. 500.000 eks. mva.:**  
Oppdragsgiver kan velge om det skal benyttes åpen eller begrenset anbudskonkurranse, eller konkurranse med forhandling. Foruten dette kan noen av de ovennevnte prosedyrer benyttes, unntatt konkurransepreget dialog som kun gjelder over EØS terskelverdien (Forskriftens § 5-1).
3. Internasjonal kunngjøring over terskelverdien. Hovedregelen er at prosedyrene som nevnt i forskriftens § 14-1 og § 14-2 skal benyttes i anbudskonkurranser. Konkurransepreget dialog gjelder kun her. (§ 14-2)

Konkurranse med forhandling er en mer komplisert konkurranseform enn de øvrige, og krever god kompetanse hos de som skal gjennomføre dette.

### 3.7 Konkurransesgrunnlaget

Oppdragsgiver skal utarbeide et detaljert konkurransegrunnlag i henhold til forskriften. I konkurransegrunnlaget skal kriterier for konkurransen opplyses, herunder blant annet hva som skal anskaffes, konkurranseform og tildelingskriterier. Innen tilbudsfristens utløp kan det foretas rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter. Ved anbudskonkurranser må konkurransegrunnlaget være så klart og fullstendig at det sammen med tilbud og aksept kan utgjøre en avtale.

Forskriften har et klart skille mellom **kvalifikasjonskrav** til leverandøren og **tildelingskriterier** ved valg av leverandør. Kvalifikasjonskrav skal sikre oppdragsgiver at leverandøren har de nødvendige kvalifikasjoner for oppfyllelse av kontrakten, mens tildelingskriterier skal baseres enten på laveste pris, eller det økonomisk mest fordelaktige tilbud. I det nye regelverket er det nye regler i forhold til vekting av tildelingskriteriene.

Kriteriene **skal** angis i prioritert rekkefølge:

- Under EØS terskelverdiene skal dette angis i kunngjøringen eller konkurransegrunnlag. Unntak hvis oppdragsgiver ikke har bestemt seg for prioriteringen eller vektingen på forhånd, jfr. § 13-2 (2).
- Over EØS terskelverdiene skal en angi den relative vektingen som gis hvert av kriteriene. Vektingen kan angis innenfor et område med et passende maksimalt utslag § 22-2.
- Unntak: Dersom det ikke er mulig å foreta vekting skal en i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget angi kriteriene i prioritert rekkefølge med det viktigste først § 22-2 (3).

Det er et krav at leverandøren fremlegger skatteattest og HMS- erklæring (jfr. vedlegg 8) ved anskaffelser over kr 100.000,-. Dette kravet må klart fremgå av kunngjøringen eller i konkurransegrunnlaget. HMS- erklæring gjelder imidlertid ikke for varekontrakter.

### 3.8 Tildeling av kontrakt og melding til tilbyderne

Tildeling av kontrakt skal baseres på laveste pris eller det økonomisk mest fordelaktige tilbud. De kriterier man velger skal være fastsatt på forhånd gjennom kunngjøring eller i konkurransegrunnlaget.

Det er i løpet av konkurransen ikke tillatt å endre eller supplere på noen av de allerede fastsatte kriteriene. Det er viktig at en er bevisst på dette ved utarbeidelse av konkurransegrunnlaget, da det er i planleggingsfasen kravene skal settes.

Ved anvendelse av det økonomisk mest fordelaktige tilbud skal alle momenter som inngår i vurderingen være opplyst på forhånd.

Når valg av leverandør er foretatt skal deltakerne i konkurransen gis skriftlig meddelelse om valg av leverandør med begrunnelse for valget. Det skal gis en frist for å klage over beslutningen. Kontrakt kan ikke inngås før fristen er utløpt.

### 3.9 Tvisteløsning - søksmål

I følge lov og forskrift om offentlige anskaffelser kan leverandører saksøke en oppdragsgiver både før og etter at en kontrakt er inngått.

Under en anskaffelsesprosess før kontrakt er inngått, kan domstolene sette til side en oppdragsgivers beslutning dersom denne er i strid med lov eller forskrift. Dette innebærer at domstolene kan treffe en midlertidig avgjørelse under hele anskaffelsesprosessen, før kontrakt er inngått.

Etter at kontrakt er inngått kan den tilbyder som mener seg forbigått reise erstatnings-søksmål for domstolene. Dersom saksøker har blitt påført tap som en klar følge av kvalifisert brudd på regelverket, kan oppdragsgiver bli idømt erstatningsansvar for den positive kontraktsinteresse dvs. forventet fortjeneste tilsvarende som om vedkommende hadde fått kontrakten.

Klagenemnda for offentlige anskaffelser KOFA ble opprettet i 2003. Nærmere informasjon kan hentes: [www.kofa.no](http://www.kofa.no). Bakgrunnen for opprettelsen var et ønske om å forenkle leverandørenes klageadgang og for å øke kompetansen om offentlige anskaffelser. Klagenemnda skal være et rådgivende organ og skal avgi uttalelser i enkeltsaker.

Fra 01.01.2007 fikk KOFA delegert myndighet til å ilegge overtredelsesgebyr ved ulovlige direkte anskaffelser

Enheter/virksomheter som vet at de vil bli innklaget for KOFA skal snarest melde i fra til økonomienheten om dette. Varslingsplikten trer i kraft etter at enheten er gjort kjent med klagen, og det skal rapporteres om innholdet i saken.

### 3.10 Overtredelsesgebyr ved ulovlige direkte anskaffelser

I § 7b i "Lov om offentlige anskaffelser" er det gitt bestemmelser/hjemler som gir adgang til å ilegge oppdragsgivere et overtredelsesgebyr. Som nevnt ovenfor har KOFA blitt delegert myndighet til å ilegge overtredelsesgebyr. Dette gjelder kun ved ulovlige direkte anskaffelser og et slikt gebyr kan kun rettes mot oppdragsgivere.

Konsekvensene for den enkelte ansatte som har begått regelbruddet forutsettes vurdert den enkelte kommune..

Vilkår for overtredelsen er at oppdragsgiver eller den som handler på vegne av oppdragsgiver har opptrådt grovt uaktsom eller forsettelig.

Overtredelsesgebyret kan ikke overstige 15 % av anskaffelsens verdi og vedtak om gebyr kan ikke påklages med unntak ved søksmål.

### 3.11 Lovens miljøkrav

Lov om offentlige anskaffelser pålegger at offentlige oppdragsgivere tar hensyn til livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser når de planlegger sine anskaffelser.

Dette innebærer at før beslutning om hva som skal anskaffes tas, må oppdragsgiver ha vurdert om behovet dekkes på måter som gir lave livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser.

For å sikre likebehandling av leverandører er det ikke fritt frem for hvilke krav man stiller til leverandører og produkter. Kunnskap om regelverket er viktig når man skal foreta miljøvennlige innkjøp. Departementet har i denne sammenheng utarbeidet en egen miljøveileder som skal være til hjelp når miljøkrav skal hensyntas i anskaffelsesprosessen.

For nærmere informasjon:

[http://www.regjeringen.no/upload/kilde/nhd/bro/2004/0002/ddd/pdfv/197434-ferdig\\_miljoveileder.pdf](http://www.regjeringen.no/upload/kilde/nhd/bro/2004/0002/ddd/pdfv/197434-ferdig_miljoveileder.pdf)

Oppdragsgiver skal tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser, dvs anskaffelser som gir høy grad av behovstilfredsstillelse og som samtidig har en lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet fra produktutvikling til utrangering, samt vurdere alternative løsninger for behovsdekning.

Oppdragsgiver har stor frihet til å stille spesifikasjonskrav til kontraktsgjenstanden, men må unngå at man gjennom kravene favoriserer enkelte foretak (diskriminering). Oppdragsgiver skal spesifisere kontraktsgjenstanden slik at de angitte karakteristika tjener til oppfyllelse av det formål som oppdragsgiver har til hensikt å anvende produktet eller ytelsen til. Spesifikasjonene skal bestå av objektive (målbare) egenskaper ved kontraktsgjenstanden. Det skal stilles konkrete miljøkrav til produktets ytelse eller funksjon, når dette er mulig.

Det er to typer regelsett som omhandler kvalifikasjonskravene (miljøkravene til leverandør):  
a) krav til økonomisk, finansiell og teknisk kapasitet og b) avvisningsbestemmelser

Oppdragsgiver kan stille krav til leverandørens faglige og tekniske kapasitet/kompetanse innenfor rammen av kontraktens formål, type og kompleksitet (a) og oppdragsgiver kan avvise leverandører som har gjort seg skyldig i forsømmelser mot faglige eller etiske krav i vedkommende bransje, herunder brudd på miljølovgivning (b)

Tildelingskriterier må være:

- Forbundet med kontraktens gjenstand
- Gjort kjent i konkurransegrunnlaget
- Utformet på en måte som ikke gir oppdragsgiver et ubetinget fritt valg
- Av en slik type at oppdragsgiver kan kontrollere at de er oppfylt

Her henvises det til kommunens egne miljøkrav jfr. kap. 6.



## 4 ANSKAFFELSESPROSESSEN

---

### 4.1 Innledning

I Forskriftens § 3-1 Grunnleggende krav for alle anskaffelser, lyder pkt 1:

*Enhver anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse uansett hvilken anskaffelsesprosedyre som benyttes.*

Det er ikke anledning til å fravike eller gjøre unntak fra forskriften. De ulike anskaffelser er skjematisk beskrevet i flytdiagram i dette heftet, og alle beløpene gjelder eksklusiv merverdiavgift.

Reglene om **terskelverdier** i forskriftens §§ 2-2 og 2-3 avgjør hvilke prosedyrer som skal benyttes for anskaffelsen. Terskelverdiene er pr dato **kr 1 600 000,-** eks. mva for vare- og tjenestekjøp, og **kr 40 500 000,-** eks. mva for bygge- og anleggskontrakter.

Prosedyre 1. Nasjonale anskaffelser, dvs. anskaffelser **under** EØS-terskelverdiene. Her kan oppdragsgiver velge om han ønsker å benytte åpen eller begrenset anbudskonkurranse, eller konkurranse med forhandling (§5-1).

Prosedyre 2. Anskaffelser **over** EØS – terskelverdiene. Hovedregelen her er at det skal benyttes åpen eller begrenset anbudskonkurranse. (§ 14-1(1)).  
Bruk av andre prosedyrer, som konkurransepreget dialog og konkurranse med forhandling, krever et særskilt hjemmelsgrunnlag. (§§ 14-2, 14-3, 14-4).

Oppdragsgiver må foreta en beregning av anskaffelsens anslåtte verdi (§ 2-3) for å avgjøre om anskaffelsen faller inn under nasjonale eller EØS - anskaffelsesregler. En anskaffelse kan ikke deles opp i den hensikt å omgå forskriften. Dersom en tjeneste eller et bygge- og anleggsarbeid er inndelt i flere delarbeider som det skal inngås særskilte kontrakter for samtidig, skal verdien av hvert delarbeid tas med i beregningen.

### 4.2 Øvrige prosedyrer

I tillegg til prosedyrene nevnt ovenfor inneholder forskriftens del IV regler for noen anskaffelsesprosedyrer hvor spesielle regler gjelder:

- Plan og designkonkurranse, jfr. kap. 23
- Bygge- og anleggskonsesjon, jfr. kap. 24
- Bygge- og anleggskontrakter for sosiale formål, jfr. kap. 25

### 4.3 Protokollføring

Forskriftens § 3.2 pålegger oppdragsgiver å føre protokoll for anskaffelser over kr 100 000,- eks mva. Dette er et ufravikelig krav. I tillegg har Verdal kommune, Levanger kommune og Innherred samkommune en protokollplikt for anskaffelser under kr 100.000,-. (Jfr. Pkt 4.4)

Se vedlegg 2: Protokoll for anskaffelser mellom 20 000 og 100 000 kroner eks. mva.  
Se vedlegg 3: Protokoll for anskaffelser mellom 100 000 og 500 000 kroner eks. mva.  
Se vedlegg 6: Protokoll for anskaffelser som overstiger 500 000 kr eks. mva.

## 4.4 Anskaffelser under kr 500.000,- eks. mva.

### Illustrert ved flytdiagram på side 29.

1. Vurdere behov for anskaffelse:  
Første skritt i prosessen er å vurdere enhetens behov for å gå til anskaffelse av det aktuelle produkt. Videre må enhetens krav til vedkommende produkt eller tjeneste spesifiseres.
2. Rammeavtale:  
Neste skritt er å avklare om kommunen har en rammeavtale som dekker enhetens behov til varen og/eller tjenesten. Oversikt over rammeavtaler fås ved henvendelse til økonomienheten. Dette kan også sjekkes ved å gå inn på Intranettet/Kvalitetslosen.

For rammeavtaler velges kommunens leverandør for avrop/kjøp. Med avrop menes bestilling foretatt etter en på forhånd inngått rammeavtale.

Dersom ja, tar man direkte kontakt med den aktuelle leverandør som kommunen har avtale med eller bestiller varene elektronisk over e-handelssystemet. Dersom nei, gå til neste ledd. Det er her viktig å samordne kommunens anskaffelser.

Da forskriften ikke inneholder retningslinjer om anskaffelser under kr 500.000,- eks. mva. har kommunene valgt å ha egne retningslinjer (Jfr. hovedkapittel 5).

For anskaffelser over kr 20.000,- skal anskaffelsen protokollføres da det ikke er avrop på rammeavtale. Protokoll finnes på kommunens intranett/Kvalitetslosen.

- **Direkte anskaffelse mellom kr 20 000,- og kr 100 000,- eks mva.**

Et tilstrekkelig antall tilbydere skal forespørres slik at en oppnår reell konkurranse. Det skal som hovedregel innhentes tilbud fra 3 eller flere leverandører. Unntak skal dokumenteres og begrunnes. Forespørselen kan være skriftlig (brev, fax, e-post) eller foretas over telefon. Prinsippene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser skal gjelde. Jfr. regelverkets formål om at alle anskaffelser skal om mulig skje på bakgrunn av konkurranse. Foruten pris bør også firmaets service og tjenestens/varens kvalitet inngå i vurderingen.

Protokoll for anskaffelser mellom kr 20.000,- og kr 100.000,- eks. mva skal benyttes som dokumentasjon av anskaffelsen (vedlegg 2). Her dokumenteres navn på leverandører som er kontaktet, hvilke tilbud man har mottatt (pris/rabatt), og om innkjøpet er knyttet til eksisterende avtaler eventuelt i kombinasjon med andre kjøp. Leverandørvalget skal begrunnes. Ved skanning av faktura må enheten enten oversende protokollen for skanning i systemet eller påføre i dokument feltet at det finnes en protokoll som er arkivert på enheten.

- **Anskaffelser mellom kr 100. 000,- og kr 500. 000,- eks. mva.**

Et tilstrekkelig antall tilbydere skal forespørres slik at en oppnår reell konkurranse. Telefonkatalog, yrkesregister, katalog Gule sider eventuelt bransjeorganisasjoner kontaktes for å få oversikt over aktuelle tilbydere. I tillegg bør anskaffelsen kunngjøres i dagspressen (lokalavis).

Forespørselen skal være skriftlig (brev, e-post). Prinsippene i lov og forskrifter om offentlige anskaffelser skal gjelde. Jfr. regelverkets formål og grunnleggende krav på side 4. Foruten pris bør også firmaets service og tjenestens/varens kvalitet inngå i vurderingen. Tilbudene skal være skriftlige i brev form og åpnes på samme tidspunkt.

Det er krav om at attest for merverdiavgift og skatt skal vedlegges tilbudene. For valgte leverandør skal det innhentes HMS- egenerklæring (jfr. vedlegg 8).

Kommune skal også stille miljøkrav ved alle anskaffelser. Bruk derfor skjema miljøkrav til bedriften, se vedlegg 7.

Protokoll for anskaffelser mellom 100 000 og 500 000 kroner eks. mva skal benyttes for dokumentasjon av anskaffelsen. (Vedlegg 3). Protokollen skal minst omfatte opplysninger som fremgår av vedlegg 3. Tilbud skal registreres og arkiveres. Tilbydere skal orienteres skriftlig om hvem som er tildelt leveransen.

## 4.5 Anskaffelser over kr 500.000, - eks. mva - under EØS-terskelverdiene

**Illustrert ved flytdiagram på side 33.**

### 4.5.1 Vurdere behov for anskaffelse

Oppdragsgiver må foreta en total vurdering av sitt behov. Før en beslutning om hva som skal anskaffes tas, må vi vurdere om behovet kan dekkes på måter som gir lave livssyklus-kostnader og miljømessige konsekvenser.

### 4.5.2 Har vi avtale?

Neste skritt blir å finne ut om kommunen allerede har avtale med aktuell leverandør innenfor dette området. Hvis ja, gå til punkt om "kjøp/avrop på grunnlag av inngått avtale". Hvis nei, gå til neste punkt.

### 4.5.3 Vurdere samordning/samarbeid med andre

Kontakte andre enheter med et mulig tilsvarende behov for å eventuelt samkjøre anskaffelser.

### 4.5.4 Opprette brukerguppe

Hvis nødvendig opprettes en representativt brukerguppe på tvers av enhetene.

### 4.5.5 Valg av prosedyre

Oppdragsgiver må på bakgrunn av sitt behov vurdere hvilken prosedyre som skal velges i anskaffelsesprosessen. Anskaffelsen skal foretas ved åpen eller begrenset anbuds-konkurranse eller ved konkurranse med forhandling. I visse tilfeller har vi adgang til å benytte vilkårene i forskriftens § 2-1 annet punktum bokstav a til f og tredje ledd. Bestemmelsene er et unntak fra hovedregelen om at prosedyrene i forskriftens del II skal følges og dette blir omtalt som direkte anskaffelser.

### 4.5.6 Utarbeide konkurransegrunnlag/kravspesifikasjon

Konkurransegrunnlaget skal inneholde konkurransereglene og hvilke ytelse som skal anskaffes. Det skal så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav (minimum 20 %) til ytelsen, men det kan ikke beskrives en ytelse gjennom en direkte henvisning til et bestemt merke. I konkurransegrunnlaget skal det framgå forhold som: hvilken anskaffelsesform som er valgt, frist for innlevering, adresse-mottak, hvordan tilbudene skal merkes, vedståelsesfrist, kvalifikasjonskrav, tildelingskriterier og en henvisning til kunngjøringen.

I konkurransegrunnlaget må det framgå klart hvilke kvalifikasjonskrav som stilles til leverandøren og hvilke tildelingskriterier som skal legges til grunn. Kriteriene kan ikke endres i ettertid.

**Kvalifikasjonskravene** angir hvilke minstekrav leverandøren må oppfylle for å kunne delta i konkurransen. Det skal også stilles krav til miljø, men en må være oppmerksom på at regelverket har føringer på hvilke typer krav som stilles samt hvordan disse kreves dokumentert. Kommunene benytter egne miljøkrav, jfr. kap. 6. Ved anskaffelser skal det

benyttes et eget miljøskjema, se vedlegg 7. Det skal i tillegg stilles krav til lønns og arbeidsforhold, jfr. kap. 10 i denne veileder.

Desto strengere krav, desto færre tilbydere, noe som igjen kan påvirke prisen. Det er ikke anledning til å stille nasjonale krav som medfører diskriminering av utenlandske aktører.

Oppdragsgiver skal alltid kreve at norske leverandører framlegger attest for merverdiavgift og for skatt. Oppdragsgiver skal også kreve HMS- erklæring jfr. § 8-8. Skjema ligger på selvbetjening - interne skjema- innkjøp og som vedlegg 8 i denne veileder.

Regelverket åpner for at det kan stilles krav til leverandøren om bl.a.: organisering, finansiell og økonomisk stilling, tekniske kvalifikasjoner og vandel. Begrensningene ligger i at kravene ikke skal være nasjonalt diskriminerende.

**Tildelingskriteriene** skal enten baseres på laveste pris eller hvilket tilbud som er økonomisk mest fordelaktig. Dersom det økonomisk mest fordelaktige benyttes skal kriteriene angis i prioritert rekkefølge og/eller vektlegges hvis oppdragsgiver på forhånd har bestemt seg mht. prioritering/vektning. Det kan benyttes slike kriterier som pris, teknisk løsning, drifts- og vedlikeholdskostnader, kvalitet, teknisk verdi, estetiske og funksjonsmessige egenskaper, service og teknisk bistand, oppfyllelsestid, miljø m.v. Miljørelaterte kriterier må være relatert til kontraktens gjenstand og må ikke være utformet slik at det er fritt fram for oppdragsgiver å avgjøre om kriteriet er oppfylt. Kriteriene må være utformet slik at hensynet til forutberegnelighet og etterprøvnbarhet ivareta i anskaffelsesprosessen. Dette er det viktig å være oppmerksom på i planleggingsfasen ved utarbeidelsen av konkurransegrunnlaget. Tildelingskriteriene bør i størst mulig grad beskrives.

Kriteriene kan ikke endres underveis etter at tilbudsfristen er utløpt. Det er normalt ikke tillatt å trekke inn kvalifikasjoner som tildelingskriterier. Det kan gjøres unntak ved ytelser hvor kvalifikasjoner har vesentlig betydning f.eks. intellektuelle tjenester. Det vil da kunne legges vekt på f. eks. tidligere erfaring, dersom dette direkte påvirker kvaliteten av ytelsen som leveres (for eksempel spesielle arkitekt- og ingeniørtjenester). Forutsetningen er at erfaringene er objektiv dokumenterbare og dette er lovlig fastsatt som tildelingskriterie. I denne sammenheng vil også andre oppdragsgiveres erfaringer med tilbyder være relevante.

Av aktuell informasjon ellers er: kontaktperson for forespørselen, om eventuelle alternative løsninger aksepteres og eventuelle krav til disse, tid og sted for eventuell tilbudsåpning, tid og sted for eventuelle befaringer eller konferanser, hvilke kontraktsbestemmelser som gjelder og eventuelle spørsmål om hvilke underleverandører som skal benyttes.

- **Åpen anbudskonkurranse**

Åpen anbudskonkurranse er en anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å levere inn tilbud. Retten til å delta gjelder enten det er en EØS- eller nasjonal anskaffelse. Regelverket åpner for at flere anskaffelsesprosedyrer kan benyttes. Åpen anbudskonkurranse blir benyttet mest blant konkurranseformene, da dette i utgangspunktet vil gi flest tilbud. Dersom det ikke står noe annet i innbydelsen vil en anbudskonkurranse regnes som åpen. Frister i åpen anbudskonkurranse står beskrevet i forskriftens kap. 10. Det er nok at leverandørene får "tilstrekkelig tid til å foreta de nødvendige undersøkelser og beregninger" (§ 10-1).

- **Begrenset anbudskonkurranse**

Begrenset anbudskonkurranse er en anskaffelsesprosedyre som bare tillater de leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å levere inn tilbud. Dette skal skje først etter kunngjøringen og utvelgelsen. I kunngjøringen skal oppdragsgiver foruten

kvalifikasjonskrav fastsette en grense for antall leverandører som inviteres til å delta, og antallet skal være tilstrekkelig til å sikre reell konkurranse. Denne anbudskonkurransen benyttes helst hvor oppdragsgiver vet det er mange aktører i markedet og vil begrense antallet tilbud. Oppdragsgiver velger ut fritt blant de innsendte kvalifiserte forespørslene hvem som skal delta i den videre konkurransen. Kunngjøringen skjer i DOFFIN-databasen. Gjennomføringen av konkurransen er omhandlet i kap. 11.

- **Konkurranse med forhandling**

Anskaffelsesprosedyren "konkurranse med forhandling" er likestilt med åpen og begrenset anbudskonkurranse. Følgelig kommer alle reglene om gjennomføring av en anbudskonkurranse til anvendelse med mindre det er særlig hjemmel for unntak. Under selve forhandlingsprosessen har oppdragsgiver rett til å forhandle om alle sider ved konkurransegrunnlaget.

Forhandlingene skal likevel skje under hensyntaken til prinsippene om likebehandling, taushetsplikt og god forretningsskikk. Konkurranse med forhandling er omtalt i § 11-8. For å forenkle prosessen åpner regelverket for bruk av en entrinnsprosedyre, dvs at oppdragsgiver **kan** be leverandørene om å sende inn dokumentasjon på sine kvalifikasjoner sammen med tilbudet. Dette er en særregel som bare gjelder under terskelverdiene og er omtalt i departementets veileder side 77. Konkurranse med forhandling er komplisert og krever spesiell kompetanse. Ved behov for bistand ta kontakt med Innkjøpstjenesten.

- **Dynamiske innkjøpssystemer**

Regulert i forskriftens § 6-4. Et dynamisk innkjøpssystem er en elektronisk innkjøpsprosess som er egnet for alminnelige innkjøp som er generelt tilgjengelig på markedet. Definisjon i § 4-2(e). Anskaffelsesprosessen passer best for gjentakende kjøp og skal kun foregå elektronisk. Ved etableringen skal reglene for åpen anbudskonkurranse følges i alle faser.

- **Elektronisk auksjon**

Elektroniske auksjoner er regulert i § 13-4. Elektronisk auksjon er ikke en selvstendig konkurranseform men en metode for tildeling av kontrakten som kan anvendes som avslutning av en konkurranse. Forutsetning for å benytte elektronisk auksjon er at det er en vare- eller tjenestekontrakt og det må være en ytelse som kan beskrives og spesifiseres nøyaktig. I tillegg bør anskaffelsens verdi være tilstrekkelig høy til at det er potensial for forbedringer via en elektronisk auksjon.

#### 4.5.7 Kunngjøring av konkurranse og innlevering av tilbud

Kunngjøring av anskaffelsen skjer i databasen DOFFIN samt i TED -databasen dersom oppdragsgiver ønsker det. Kunngjøringen skal utarbeides i samsvar med vedlegg 1 i forskrift om offentlige anskaffelser.

Tilbudet skal leveres i lukket konvolutt og merkes "Tilbud sak xx/xx". Telefaks og e-post vil foreløpig ikke bli godtatt av kommunene. Tilbud som ikke er levert innen fastsatte frister skal avvises (§ 11-11) og arkiveres i 3 år. Det skal gis skriftlig tilbakemelding om avvisning og hvorfor (§ 11-13 jfr § 11-14). Tilbud skal påføres tidspunkt for mottagelse etter hvert som de kommer inn.

#### 4.5.8 Tilbudsåpning/skrive protokoll

Rettidig levert tilbud skal åpnes på det tidspunkt og på det sted som er angitt i konkurransegrunnlaget. For sent innkomne tilbud arkiveres i 3 år. Åpningen skal foretas av minst to representanter for oppdragsgiver. Det kan være muligheter for tilbydere å være tilstede ved åpning av tilbud knyttet til kontrahering innen bygg- og anlegg. Unntak fra dette vil være aktuelt dersom tildeling skjer etter forhandling og eller skal skje på grunnlag av det økonomisk mest fordelaktige tilbud (pris, kvalitet, teknisk verdi, estetiske og funksjonsmessige egenskaper, service, teknisk bistand oppfyllelsestid osv.) Oppdragsgiver



skal føre protokoll fra konkurransen. En protokoll skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen.

Anskaffelsesprotokoll ligger som vedlegg 3 i dette heftet. Bakgrunnen for dokumentasjonskravet er at ulike instanser skal kunne føre kontroll med at oppdragsgivers beslutninger er fattet i samsvar med regelverket.

Protokollen kan unntas offentlighet, men vi bør praktisere meroffentlighet etter at konkurransen er avsluttet med mindre det ikke er i strid med kommunens økonomiske interesse.

#### 4.5.9 Evaluering av leverandør(er) og valg av tilbud

Etter at åpning har funnet sted, må man sjekke at det sammen med tilbudene er medsendt HMS - erklæring, attest for merverdiavgift og for skatt.

Dersom en eller flere leverandører ikke har levert HMS - egenerklæring, skatteattest eller offentlig tilgjengelig dokumentasjon av at krav til leverandøren er oppfylt **kan** det fastsettes en kort tilleggsfrist for ettersending av disse dokumentene. Blir ikke dette utført innen fristen, skal tilbudet avvises. For skatteattester og HMS - egenerklæring skal innleveringsmåte og tidspunkt for innlevering angis. Ellers gjelder egne regler for når et tilbud skal eller kan avvises og disse framgår av §§ 11-10, 11-11 og 11-13. Det skal gis skriftlig tilbakemelding om avvisning og hvorfor (§ 11-13 og § 11-14 ).

Det første trinn i vurderingen av innkomne tilbud vil være å vurdere om leverandørene er kvalifisert eller ikke. Kvalifikasjonskrav skal i hovedtrekk angis i kunngjøringen, og minimumskravet skal framgå klart i konkurransegrunnlaget. Jo strengere kvalifikasjonskravene er, dess mindre konkurranse.

Hvilke krav som kan og eller skal stilles til leverandørene, framgår i § 8-4 og § 8-5 i forskriftene. Kvalifikasjonskrav kan ikke være et tildelingskriterium; Oppdragsgiver skal avvise et tilbud som ikke oppfyller krav som er satt for leverandørens deltagelse i konkurransen. Skriftlig tilbakemelding skal gis til avviste leverandører.

Det neste trinn vil være å vurdere tilbudene fra de kvalifiserte leverandørene og i første omgang i forhold til forbehold, feil, uklarheter o.s.v. Dersom det er uklarheter ved tilbudene, kan oppdragsgiver gjennomføre samtaler med tanke på å avklare disse forholdene, men forutsetningen er at dette ikke skjer slik at det forårsaker forskjellsbehandling av tilbudene. Ved åpen og begrenset anbuds konkurranse er det forbudt å føre forhandlinger om grunnleggende forhold ved tilbudene. Åpenbare feil skal rettes dersom det er utvilsomt hvordan feilen skal rettes. Ved bygge- og anleggsarbeider skal poster som ikke er priset, anses innkalkulert i andre poster, med mindre annet er angitt i tilbudsbrevet eller den manglende utfyllingen skyldes en åpenbar feil. De tilbud som inneholder vesentlige mangler, uklarheter, forbehold e.l. av en slik karakter at de rammes av forskriftenes § 11-11, skal avvises. Skriftlig tilbakemelding.

Det siste trinn i evalueringen vil være å vurdere de gjenstående, akseptable og korrekte tilbudene i samsvar med tildelingskriteriene fastlagt i kunngjøringen og eller i konkurransegrunnlaget (§ 13-2). Eventuelle alternative tilbud må også vurderes (§ 11-4 i forskriftene).

#### 4.5.10 Informasjon til deltakere i anbudskonkurransen

Alle tilbydere skal meddeles samtidig om hvem som tildeles kontrakten. Meddelelsen skal skje i rimelig tid før kontrakt inngås (§ 13-3). Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget og angi frist for leverandører til å klage over beslutningen (min 14 dager).

#### 4.5.11 Skrive kontrakt(er)

Forskriften berører ikke spesifikt kontraktsvilkår, men § 3-11 lyder "Der det finnes fremforhandlede og balanserte kontraktsstandarder skal disse brukes, med mindre konkrete forhold begrunner avvik fra standarden."

Twister mellom partene om kontraktsforholdet skal avgjøres ved rettergang for de ordinære domstoler, med mindre partene blir enige om at tvist skal avgjøres ved voldgift.

### 4.6 Anskaffelser over EØS-terskelverdiene-1,6 mill. kroner /40,5 mill. kroner eks. mva (varer og tjenester/bygge og anlegg)

**Illustrert ved flytdiagram på side 34.**

#### 4.6.1 Vurdere behov for anskaffelse

Oppdragsgiver må foreta en total vurdering av sitt behov. Før en beslutning om hva som skal anskaffes treffes, må vi vurdere om behovet kan dekkes på måter som gir lave livssyklus-kostnader og miljømessige konsekvenser.

#### 4.6.2 Har vi avtale?

Neste skritt blir å finne ut om kommunen allerede har avtale med aktuell leverandører innenfor dette området. Hvis ja, gå til punkt om "kjøp/avrop på grunnlag av inngått avtale". Hvis nei, gå til neste punkt.

#### 4.6.3 Vurdere samordning/samarbeid med andre

Kontakte andre enheter med et mulig tilsvarende behov for å eventuelt samkjøre anskaffelser.

#### 4.6.4 Opprette konkurranseutvalg

Hvis nødvendig opprett et representativt konkurranseutvalg på tvers av enhetene.

#### 4.6.5 Valg av prosedyre

Oppdragsgiver må på bakgrunn av sitt behov vurdere hvilken prosedyre som skal velges i anskaffelsesprosessen. Åpen anbudskonkurranse er den som benyttes mest, men det finnes hjemmel i forskriften for å velge andre prosedyrer. Valg av prosedyrer er omtalt i kapittel 14 i forskriften og under neste punkt.

#### 4.6.6 Utarbeide konkurransegrunnlag/kravspesifikasjon

Konkurransegrunnlaget skal inneholde konkurransereglene og hvilke ytelse som skal anskaffes. Det skal så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til ytelsen, men det kan ikke beskrives en ytelse gjennom en direkte henvisning til et bestemt merke. I konkurransegrunnlaget skal det framgå forhold som: hvilken anskaffelsesform som er valgt, frist for innlevering, adresse-mottak, hvordan tilbudene skal merkes, vedståelsesfrist, kvalifikasjonskrav, tildelingskriterier og en henvisning til kunngjøringen. I konkurransegrunnlaget må det framgå klart hvilke kvalifikasjonskrav som stilles til leverandøren og hvilke tildelingskriterier som skal legges til grunn.

**Kvalifikasjonskravene** angir hvilke minstekrav leverandøren må ha for å kunne delta i konkurransen. Det skal også stilles krav til miljø, men en må være oppmerksom på at regelverket har føringer på hvilke typer krav som stilles samt hvordan disse kreves dokumentert. Kommune skal stille miljøkrav ved alle anskaffelser. Bruk derfor skjema miljøkrav for bedriften, se vedlegg 7. Desto strengere krav, desto færre tilbydere, noe som igjen kan påvirke prisen.

Oppdragsgiver skal alltid kreve at norske leverandører framlegger skatteattest for merverdiavgift og for skatt med unntak ved direkte anskaffelser (§ 17-4). For arbeid som skal utføres i Norge skal oppdragsgiver kreve at samtlige leverandører fremlegger en HMS- erklæring (§17-5). Skjema for HMS -erklæring finnes på selvbetjening - interne skjema - innkjøp og vedlegg 8 i denne veileder.

Regelverket åpner for at det kan stilles krav (se §§ 17-7 til 17-13) til leverandøren om bl.a.: organisering, finansiell og økonomisk stilling, tekniske kvalifikasjoner ogandel. Begrensningene ligger i at kravene ikke skal være nasjonalt diskriminerende.

**Tildelingskriteriene** skal enten baseres på laveste pris eller hvilket tilbud som er økonomisk mest fordelaktig (§22-2). Dersom det økonomisk mest fordelaktige benyttes skal kriteriene angis i prioritert rekkefølge og vektlegges. Unntak § 22-2 (3). Det kan benyttes slike kriterier som pris, teknisk løsning, drifts- og vedlikeholdskostnader, kvalitet, teknisk verdi, estetiske og funksjonsmessige egenskaper, service og teknisk bistand, oppfyllelsetid, miljø m.v. Miljørelaterte kriterier må være relatert til kontraktens gjenstand og må ikke være utformet slik at det er fritt fram for oppdragsgiver å avgjøre om kriteriet er oppfylt. Kriteriene må være utformet slik at hensynet til forutberegnelighet og etterprøvbarhet ivaretas i anskaffelsesprosessen. Dette er det viktig å være oppmerksom på i planleggingsfasen ved utarbeidelsen av konkurransegrunnlaget. Kriteriene bør i størst mulig grad beskrives.

Kriteriene kan ikke endres underveis etter at tilbudsfristen er utløpt. Det er normalt ikke tillatt å trekke inn kvalifikasjoner som tildelingskriterier.

Av aktuell informasjon ellers er: kontaktperson for forespørselen, om eventuelle alternative løsninger aksepteres og eventuelle krav til disse, tid og sted for eventuell anbudsåpning, tid og sted for eventuelle befaringer eller konferanser, hvilke kontraktsbestemmelser som gjelder og eventuelle spørsmål om hvilke underleverandører som skal benyttes.

▪ **Åpen anbudskonkurranse**

Åpen anbudskonkurranse er en anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å levere inn tilbud (§ 14-1). Oppdragsgiver bør benytte åpen konkurranse da dette i utgangspunktet vil gi flest tilbud. Denne prosedyren benyttes mest blant anbudsprosedyrene, men regelverket åpner for at de andre konkurranseformene kan benyttes. Dersom det ikke står noe annet i innbydelsen vil en anbudskonkurranse regnes som åpen.

Frister i åpen anbudskonkurranse står beskrevet i forskriftens kap. 19. For anskaffelser skal minimumsfristen for mottak av tilbud være minst 45 dager fra den dag kunngjøringen ble sendt til TED -databasen (§ 19-1(1)). Denne fristen skal forlenges under visse forhold (§ 19-1(2)) og den kan forkortes når veiledende kunngjøring er benyttet (§ 19-1(3 og 4)).

- Oppdragsgiver skal ikke
  - a. diskriminere mellom leverandører på grunnlag av nasjonalitet,
    -
  - b. bruke standarder og tekniske spesifikasjoner som et virkemiddel for å hindre konkurranse, eller
    -
  - c. dele opp en planlagt anskaffelse i den hensikt å unngå at bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov kommer til anvendelse.
    -
- Begrenset anbudskonkurranse er en anskaffelsesprosedyre som bare tillater de

leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud. Begrenset anbuds-konkurransen må først kunngjøres. I kunngjøringen skal oppdragsgiver foruten kvalifikasjonskrav fastsette en øvre og nedre grense for antall leverandører som inviteres til å delta. Antallet skal være tilstrekkelig til å sikre reell konkurranse. Det anbefales minimum 5. Denne anbudskonkurransen benyttes helst hvor oppdragsgiver vet det er mange aktører i markedet, og vil begrense antallet tilbud. Oppdragsgiver velger ut fritt blant de innsendte kvalifiserte forespørslene hvem som skal delta i den videre konkurransen. Gjennomføringen av konkurransen omhandles i kap. 8. Fristen for mottak av forespørsler om å delta skal minst være 30 dager fra den dag kunngjøringen ble sendt til TED- databasen (§ 19-2(1)). Fristen for mottak av tilbud fra de som er kvalifisert og utvalgt til å delta i konkurransen skal være minst 40 dager regnet fra den dag den skriftlige invitasjonen og konkurransegrunnlaget ble sendt fra oppdragsgiver

- **Konkurransen med forhandling**

Over EØS terskelverdien er ikke anskaffelsesprosedyren "konkurransen med forhandling" å anse som en separat prosedyre i henhold til forskriften, men er et avvik fra anbudsprosedyren.

Følgelig kommer alle reglene om gjennomføring av en anbudskonkurransen til anvendelse med mindre det er særlig hjemmel for unntak.

Fristen for mottak av forespørsler om å delta i forhandlinger skal være minst 30 dager fra den dag kunngjøringen ble sendt til TED- databasen. (§ 19-4 (1)). Den etterfølgende tilbudsfristen skal fastsettes slik at leverandørene får tilstrekkelig tid til å foreta til å foreta de nødvendige undersøkelser og beregninger (§ 19-4 (2)).

Oppdragsgiver **skal** velge ut hvem som skal inviteres til å forhandle blant leverandører som tilfredsstillere kravene for deltakelse i konkurransen. Utvelgelsen skal skje før invitasjon til å levere inn tilbud sendes ut. Invitasjonen til å levere inn tilbud skal sammen med konkurransegrunnlaget sendes ut samtidig til alle de utvalgte leverandørene. Under selve forhandlingsprosessen har oppdragsgiver rett til å forhandle om alle sider ved konkurransegrunnlaget. Forhandlingene skal likevel skje under hensyntaken til prinsippene om likebehandling, taushetsplikt og god forretningsskikk. Forhandlingene gjennomføres på samme måte som for under terskelverdien, se ovenfor. Konkurransen med forhandling er en komplisert konkurranseform som krever kompetanse. Ved behov for bistand kontakt med Innkjøpstjenesten.

- **Konkurransenpreget dialog**

Definisjon av konkurransepreget dialog står i § 4-2(C). Konkurransenformen kan bare benyttes over EØS-terskelverdiene. Og benyttes ved inngåelsen av særlig komplekse kontrakter, se § 14-2. Hvordan en slik dialog skal gjennomføres er beskrevet i § 20-8 og § 20-9.

- **Dynamiske innkjøpssystemer**

Regulert i forskriftens § 15-4. Et dynamisk innkjøpssystem er en elektronisk innkjøpsprosess som er egnet for alminnelige innkjøp som er generelt tilgjengelig på markedet. Definisjon i § 4-2(e). Anskaffelsesprosessen passer best for gjentakende kjøp og skal kun foregå elektronisk. Reglene for åpen anbudskonkurransen skal følges i alle fasene.

- **Elektronisk auksjon**

Elektroniske auksjoner er regulert i § 22-4. Elektronisk auksjon er ikke en selvstendig konkurranseform men en metode for tildeling av kontrakten som kan anvendes som avslutning av en konkurranse. Forutsetning for å benytte elektronisk auksjon er at det er en vare- eller tjenestekontrakt og det må være en ytelse som kan beskrives og

spesifiseres nøyaktig. I tillegg bør anskaffelsens verdi være tilstrekkelig høy til at det er potensial for forbedringer via en elektronisk auksjon

#### 4.6.7 Kunngjøring av konkurranse og innlevering av tilbud

Kunngjøring av anskaffelsen skal skje i TED- databasen.

Over terskelverdiene gjelder bestemte minimumsfrister. Disse er avhengig av konkurranseform (åpen, begrenset, forhandling), hastetilfeller og hvorvidt det har vært en tidligere veiledende kunngjøring (fristene framgår av forskriftens kapittel 19). For vanlig åpen anbudskonkurranse uten tidligere kunngjøring, er minimumsfristen 45 dager, så sett derfor av god tid for å ta høyde for eventuelle forsinkelser i kunngjøringsprosessen.

Tilbudet skal leveres i lukket konvolutt og merkes "Tilbud sak xx/xx". Tilbud pr. telefaks og mail godtas foreløpig ikke. Tilbud som ikke er innlevert til rett tid, skal avvises, (§ 20-13 (1) a) og arkiveres i 3 år. Det skal gis skriftlig tilbakemelding om avvisning og hvorfor (§ 20-15 og § 20-16). Tilbud skal påføres tidspunkt for mottagelse etter hvert som de kommer inn.

#### 4.6.8 Tilbudsåpning, skrive protokoll

Rettidig levert tilbud skal åpnes på det tidspunkt og på det sted som er angitt i konkurransegrunnlaget.

Åpningen skal foretas av minst to representanter for oppdragsgiver (§20-7). Det kan være særskilte muligheter for tilbydere å være tilstede ved åpning av tilbud knyttet til kontrahering innen bygg- og anlegg.

Jfr. kapittel 5 om kommunale retningslinjer. Unntak fra dette vil være aktuelt dersom tildeling skjer etter forhandling og eller skal skje på grunnlag av det økonomisk mest fordelaktige tilbud (pris, kvalitet, teknisk verdi, estetiske og funksjonsmessige egenskaper, service, teknisk bistand oppfyllestid osv.) Oppdragsgiver skal føre protokoll fra konkurransen. En protokoll skal inneholde alle opplysninger om den aktuelle anskaffelsesprosess, fra og med kunngjøring til og med kontraktsslutning.

Et elektronisk eksemplar av Anskaffelsesprotokoll ligger på Intranettet." Selvbetjening - Interne skjema", og som vedlegg 6 i denne veileder. Bakgrunnen for dokumentasjonskravet er at ulike innstanser skal kunne føre kontroll med at oppdragsgivers beslutninger er fattet i samsvar med regelverket. Protokollen kan unntas offentlighet, men vi bør kunne praktisere meroffentlighet etter at konkurransen er avsluttet dersom dette ikke er i strid med kommunens økonomiske interesser.

#### 4.6.9 Evaluering av leverandør og valg av tilbud

Etter at åpning har funnet sted, må man sjekke at det sammen med tilbudene er medsendt dokumentasjon på at kravene som er stilt til leverandørene er oppfylt. Dette gjelder ikke ved direkte anskaffelser. Er ikke dette gjort, skal tilbudet avvises. Ellers gjelder egne regler for når et anbud skal eller kan avvises og disse framgår av §§ 20-12, 20-14 og 20-15 i forskriften. Det skal gis skriftlig tilbakemelding om avvisning og hvorfor (§ 20-15 og § 20-16).

Det første trinn i vurderingen av innkomne tilbud vil være å vurdere om leverandørene er kvalifisert eller ikke. Kvalifikasjonskrav skal i hovedtrekk angis i kunngjøringen, og minimumskravet skal framgå klart i konkurransegrunnlaget. Jo strengere kvalifikasjonskravene er, dess mindre konkurranse. Hvilke krav som kan og eller skal stilles til leverandørene, framgår av § 17-4 og § 17-5 i forskriften. Kvalifikasjonskrav kan ikke være et tildelingskriterium; unntak for enkelttilfeller som intellektuelle tjenester o.l. Oppdragsgiver skal avvise et tilbud som ikke oppfyller krav som er satt for leverandørens deltagelse i konkurransen. Skriftlig tilbakemelding.



Det neste trinn vil være å vurdere tilbudene fra de kvalifiserte leverandørene og i første omgang i forhold til forbehold, feil, uklarheter o.s.v. Dersom det er uklarheter ved tilbudene, kan oppdragsgiver gjennomføre samtaler med tanke på å avklare disse forholdene, men forutsetninger at dette ikke skjer på en sånn måte som forårsaker forskjellsbehandling av tilbudene. Ved åpen og begrenset anbudskonkurranse er det forbudt å føre forhandlinger om grunnleggende forhold ved tilbudene. Åpenbare feil skal rettes dersom det er utvilsomt hvordan feilen skal rettes. Ved bygge- og anleggsarbeider skal poster som ikke er priset, anses innkalkulert i andre poster, med mindre annet er angitt i tilbuds brevet eller den manglende utfyllingen skyldes en åpenbar feil. De tilbud som inneholder vesentlige mangler, uklarheter, forbehold o.l. av en slik karakter at de rammes av forskriftens § 20-13, **skal** avvises. Skriftlig tilbakemelding sendes til avviste leverandører.

Det siste trinn i evalueringen vil være å vurdere de gjenstående, akseptable og korrekte tilbudene i samsvar med tildelingskriteriene fastlagt i kunngjøringen og eller i konkurranse-

grunnlaget (§ 22-2). Eventuelle alternative tilbud må også vurderes dersom det er åpnet for det i konkurransegrunnlaget (§ 20-4).

#### 4.6.10 Informasjon til deltakere i anbudskonkurransen

Alle tilbydere skal meddeles samtidig om hvem som tildeles kontrakten. Meddelelsen skal skje i rimelig tid før kontrakt inngås (§ 22-3). Meddelelsen skal inneholde en begrunnelse for valget og angi frist for leverandører til å klage over beslutningen (minimum 11 dager).

#### 4.6.11 Skrive kontrakt(er)

Forskriften berører ikke spesifikt kontraktsvilkår, men § 3-11 lyder "Der det finnes fremforhandlede og balanserte kontraktsstandarder skal disse som hovedregel brukes ved inngåelse av tjenestekontrakter og bygge- og anleggskontrakter." Bestemmelsen omfatter selvfølgelig ikke varekjøp.

#### 4.6.12 Kunngjøre konkurranseresultatet etter kontraktsinngåelse

Konkurranseresultatet skal skje i TED- databasen. Dette skal skje innen 45 dager.

## 5 KOMMUNALE RETNINGSLINJER

---

Levanger kommune, Verdal kommune og Innherred samkommune har valgt å supplere lov og forskrift med egne bestemmelser og regler.

1. Forskriften om offentlige innkjøp inneholder ikke utfyllende bestemmelser knyttet til innkjøp under beløpsgrensen kr. 500.000,- eks mva. Framgangsmåten ved slike kjøp framgår av denne veilederens pkt. 4.4 side 10.
2. Rettidig levert tilbud skal åpnes på det tidspunkt og på det sted som er angitt i konkurransegrunnlaget. Åpningen skal foretas av minst to representanter for oppdragsgiver.
3. Ved åpning av tilbud knyttet til kontrahering innenfor bygg- og anlegg skal det være muligheter for tilbydere å være tilstede. Unntak fra dette vil være aktuelt dersom tildeling skjer etter forhandling og eller tildeling skal skje på grunnlag av det økonomisk mest fordelaktige tilbud (pris, kvalitet, teknisk verdi, estetiske og funksjonsmessige egenskaper, service, teknisk bistand oppfyllelsestid osv.) Når tilbydere er tilstede, skal avskrift av tilbudsprotokoll sendes til samtlige tilbydere innen 6 dager etter tilbudsåpning. Tilbudsprotokoll skal omhandle tilbyders navn, tilbudets total sum og eventuelt tilbudt leveringstid.
4. Tilbudet er levert i tide dersom det er kommet fram til innleveringsstedet før tilbudsfristens utløp. For sent innkomne tilbud avvises og arkiveres. Telefaks eller annen form for automatisk dokumentoverføring aksepteres foreløpig ikke som tilbud i konkurranser over nasjonal terskelverdi (kr 500.000,-). Enhetspriser m.v. kan leveres på EDB-utskrift såfremt denne er i samsvar med konkurransegrunnlaget og under forutsetning av at tilbudsskjema er fullstendig utfylt. Data om enhetspriser på EDB-medium (datadisketter m. v.) erstatter ikke tilbudet, og ved eventuelle uoverensstemmelser gjelder det skrevne tilbud.
5. Alternative tilbud må være av en slik karakter at valg av firma kan skje uten forhandlinger. For alternativer skal vedlegges en prissatt beskrivelse.
6. Forskriften berører ikke spesifikt kontraktsvilkår, men § 3-11 lyder "Der det finnes fremforhandlede og balanserte kontraktsstandarder skal disse som hovedregel brukes ved inngåelse av tjenestekontrakter og bygge- og anleggskontrakter."
7. Ikke antatte tilbud skal arkiveres i 3 år.
8. For sent innkomne tilbud skal arkiveres i 3 år.
9. Kommunene har i mars 2008 vedtatt etiske retningslinjer for de ansatte. Det er viktig at innkjøpere setter seg inn i disse retningslinjene.

## 6 KOMMUNENS MILJØKRAV

---

Innkjøpsvirksomheten skal være miljøeffektiv og bidra til omdømmebygging for Levanger kommunene, Verdal kommune og Innherred samkommune som organisasjoner som tar ansvar for miljø og bærekraft.

Kommunene skal bidra til å påvirke leverandør- og produktutvikling i en miljøriktig retning. Kontraktspartnere og leverandører påvirker i vesentlig grad kommunenes mulighet til å oppnå sine miljømål og styre sine viktige miljøpåvirkninger. Derfor skal kommunen – i tillegg til å styre sine egne aktiviteter – ved innkjøp stille krav til og bidra til å utvikle våre kontraktspartnere og leverandørers miljøprestasjoner. Anskaffelsens art og innkjøpende enhets miljømål er førende for hvilke miljøkrav som stilles.

1. Ved planlegging av den enkelte anskaffelse skal det tas hensyn til anskaffelsens livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser.
  - a) i alle anskaffelser der det er relevant for ytelsen, der det er praktisk mulig og ikke medfører åpenbare ulemper, skal det stilles miljøbaserte kvalifikasjonskrav (leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner). Dette kan dokumenteres i form av et 3.partsgodkjent miljøstyringssystem eller at tilbyder besvarer en miljøerklæring
  - b) miljøhensyn skal, der det er mulig og relevant for anskaffelsen, der det er praktisk mulig og ikke medfører åpenbare ulemper, inngå som et tildelingskriterium. Miljøkriteriet bør vektas med minimum 20% av total vektning.
  - c) Miljøkrav skal, der det er relevant for anskaffelsen, innarbeides i kravspesifikasjoner, normer og beskrivelser. Produkter med positiv miljømerking, miljøvaredeklarasjoner eller lignende skal beskrives der det er relevant.
2. Miljøkrav skal være leverandørutviklende og gi tydelige signaler til markedet om at miljøtilpassing er et kundekrav
  - a) Levanger kommune, Verdal kommune og Innherred samkommune stiller krav til leverandørens miljøkvalifikasjoner og prestasjoner. En tilbyder som ikke oppfyller miljøkrav ved kontraktsinngåelse, gis anledning til å oppfylle krav i løpet av en fastsatt tidsperiode.
  - b) miljøkrav skal tilpasses den aktuelle bransje, og bransjen gis anledning til å uttale seg
3. Kommunene skal tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser, det vil si anskaffelser som gir høy grad av behovstilfredsstillelse og samtidig lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet. I tilfeller hvor miljøhensyn ikke innarbeides på grunn av budsjettmessige forhold, skal dette begrunnes og konsekvenser for oppfyllelse av egne miljømål skal beskrives.

## 7 OFFENTLIG INNSYN

---

I henhold til ny offentlighetslov fra 1.1.2009 vil anskaffelsesprotokollen og innkommende tilbud være skjermet for offentlig innsyn frem til leverandør er valgt. Deretter er disse tilbudsdokumentene offentlig tilgjengelige. Det skal imidlertid gjøres unntak fra offentlig innsyn for opplysninger som er underlagt en lovbestemt eller lovhjemlet taushetsplikt. Typiske taushetsbelagte opplysninger er noens personlige forhold, og konkurransesensitive drifts- eller forretningsforhold.

Konkurransesensitive drifts- eller forretningsforhold også kalt – forretningshemmeligheter - er informasjon som har en økonomisk verdi for den som innehar denne informasjonen eller som vil ha en økonomisk verdi for den som får tilgang til denne informasjonen.

Kommunene som oppdragsgiver plikter å spørre tilbyderen om det er noen opplysninger som tilbyderen anser som taushetsbelagte. I så fall skal dette tilkjennegis på egnet måte i tilbudet. I slike tilfeller oppfordres tilbyderne å levere to sett tilbud. Ett av tilbudssettene kan sladdes for taushetsbelagt informasjon.

Ved begjæring om innsyn, skal kommunene likevel uavhengig av dette vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at man plikter å unnta dem fra offentlighet.

Dersom tilbyder ikke anser noen opplysninger i tilbudet som taushetsbelagt, bes dette bekreftet i et eget vedlegg. Jfr. vedlegg 10.

## 8 TROPISK TREVIRKE

---

Levanger kommune, Verdal kommune og Innherred samkommune har stor fokus på å unngå tropisk trevirke i alle produkter og bygg samt sikre at det i ettertid benyttes trevirke fra bærekraftig drevet skog. Dette skal ivaretas i alle anskaffelser som skjer i regi av kommunen.

1. Det skal ikke brukes materialer fra tropisk tømmer i bygg, verken i selve bygget eller i materialer som brukes i byggeperioden.
2. Ved inngåelse av rammeavtaler for varer hvor det kan tenkes å inngå tropisk tømmer må det fremgå av teknisk kravspesifikasjon at bruk av tropisk trevirke ikke skal inngå i tilbudte produkter.
3. Ved kjøp som ikke er omfattet av rammeavtaler, og som kan tenkes å inneholde tropisk tømmer, plikter den som foretar anskaffelsen å forvise seg om at tropisk trevirke ikke inngår i produktene. Dette skal dokumenteres.
4. For å sikre at det benyttes trevirke fra bærekraftig drevet skogbruk skal det stilles krav til dokumentasjon ved anskaffelsen, dette gjelder både ved inngåelse av rammeavtale og ved kjøp som ikke er omfattet av rammeavtaler. Der hvor trevirke utgjør mer enn 10 vektprosent av produktet skal det i tilbudsinnhenting stilles krav om at minst 50 % av trevirke skal komme fra bærekraftig drevet skogbruk.

Tropisk trevirke kan inngå i en rekke produkter som møbler, dører, gulv, idrettsutstyr, lekeapparat etc. samt inngå i byggematerialer.

Kravene som nevnt her vil bli ivaretatt ved inngåelse av rammeavtaler, mens den enkelte enhet/enhetsleder ved kjøp utenom rammeavtaler plikter å ivareta kravene i vedtaket.

## 9 UNIVERSELL UTFORMING

---

Prinsippet om universell utforming skal legges til grunn for planlegging og utførelse i Levanger kommune, Verdal kommune og Innherred samkommune.

§6 i Lov og forskrift om offentlige anskaffelser pålegger innkjøperne å vurdere aspekter ved universell utforming når det offentlige handler varer og tjenester.

Verdal kommune er en av 10 kommuner utnevnt av Miljøverndepartementet til å være ressurskommune i universell utforming.

Universell utforming er definert i forskriftens §4-1 som "utforming eller tilrettelegging av hovedløsningen i de fysiske forholdene slik at virksomhetens alminnelige funksjon kan benyttes av flest mulig". Definisjonen omfatter alle typer anskaffelser.

Universell utforming er samtidig en strategi for planlegging og utforming av omgivelsene. Verdigrunnet for universell utforming vil være å legge til rette for at alle skal ha like muligheter for personlig utvikling, samfunnsdeltakelse og livsutfoldelse. Dette stiller krav til planlegging, oppfølging, gjennomføring og evaluering med hensyn til anskaffelser (jfr. Lov og forskrift for offentlige anskaffelser).

Etter lovens §6 og forskriftens §3-1, 8. ledd skal oppdragsgiver ved planleggingen av anskaffelsen ta hensyn til universell utforming. Ved å ta hensyn til universell utforming allerede når man planlegger anskaffelsen, sikres det at universell utforming ivaretas på en best mulig måte med lavest mulig kostnad.

Ved siden av plikten til å ta hensyn til universell utforming i planleggingsfasen, fastsetter forskriftens §§8-3 og 17-3 første ledd tredje punktum at de tekniske spesifikasjonene, når det er mulig, skal utformes slik at det tas hensyn til prinsippene om universell utforming. Når det i anskaffelsen tas hensyn til behov brukergupper med nedsatt bevegelsesevne, nedsatt synsevne, nedsatt orienteringsevne og personer med astma og allergi har, vil anskaffelsen fungere bedre for alle. Universell utforming tar hensyn til mangfoldet i befolkningen. Dette vil gi større funksjonalitet og inkludere flest mulig i hovedløsningen.

Deltasenteret under Sosial- og Helsedirektoratet har utarbeidet en veileder med hensyn til universell utforming i offentlige anskaffelser. Denne finnes på nettsiden:

<http://www.shdir.no/publikasjoner/veiledere/universell-utforming-i-offentlige-anskaffelser-38663>

DIFI har utviklet et verktøy for hvordan hensynta universell utforming alle deler av anbudskonkurransen: <http://www.universelleanskaffelser.no/>

## 10 SOSIAL DUMPING/ETISK HANDEL

---

**Kontraktsklausul vedrørende alle vare-, tjeneste og bygge - og anleggskontrakter over og under EØS-terskelverdiene:**

Kommunene skal ved alle innkjøp forholde seg til de krav som til enhver tid stilles i "Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter".

Leverandøren skal sørge for at tilsatte i egen organisasjon og tilsette hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder bare for tilsatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne regelen blir etterlevd.



Alle avtaler leverandøren inngår som innebærer utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde de tilsvarende forutsetninger.

Dersom leverandøren ikke etterlever disse pliktene, har oppdragsgiveren rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Summen som blir tilbakeholdt skal svare til ca. 2 ganger innsparingen for arbeidsgiveren.

Leverandøren skal på anmodning legge fram dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Dokumentasjonsplikten omfatter også underentreprenører (underleverandører).

### **Kommentarer**

Kontraktklausulen gjelder så vel for nasjonale som for utenlandske leverandører.

Kontraktsklausulen gjelder også arbeid som skal utføres i utlandet, og da vil det være de lønns- og arbeidsvilkår som er vanlige i det distrikt i det landet der arbeidet blir utført som må etterleves.

Kommunene skal i kontrakter stille krav om at leverandøren skal kunne dokumentere arbeidstid og lønnsutbetalinger til arbeidstakerne som utfører oppdraget. Det skal føres tilsyn for å sikre at kontrakten blir effektivt overholdt.

Det er en tilfredsstillende form for tilsyn at kommunene gjennomgår dokumentasjonen som er lagt fram for å få stadfestet om klausulen er overholdt. Et slikt tilsyn kan gjerne skje ved bruk av stikkprøver.

Dersom leverandøren ikke betaler arbeidere det de har krav på, skal kommunen som oppdragsgiver kunne holde igjen vederlaget eller på annen måte sikre at arbeidstakerne får lønnen si.

Kommunene skal ta inn informasjon om kontraktklausulen i konkurransegrunnlaget, eventuelt også i kunngjøringen.

### **Etisk handel**

Etisk handel er en betegnelse på sosialt ansvarlig næringsvirksomhet. Menneskerettigheter og arbeidstakerrettigheter ivaretas og det skjer en stadig forbedring av sosiale forhold knyttet til produksjon.

Etisk handel vil også ivareta bl.a. menneskerettigheter, miljø og faglige og sosiale rettigheter på produksjonsstedet.

Kirkens Nødhjelp tok initiativ til å stifte Initiativ for etisk Handel (IEH) i 2000, sammen med Handels- og servicenæringens hovedorganisasjon (HSH), LO og Coop Norge.

Formålet med foreningen er å sikre rettighetene for produsenten av varer som selges i norske butikker. Målsetningen med samarbeidet er å legge til rette for at norsk import bidrar til en sunn sosial og økonomisk utvikling i opprinnelseslandene.

Levanger kommune, Verdal kommune og Innherred samkommune skal sette krav til leverandører ved tilbud til kommunen. Leverandøren skal ha varer som er fra rettferdig handel i sitt sortiment, såfremt dette ikke går ut over Lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

## 11 RAMMEAVTALER

---

Rammeavtaler omtales i forskriftens kap. 6 og kap. 15.

Levanger kommune, Verdal kommune og Innherred samkommune inngår felles innkjøpsavtaler der de kan oppnå markedsmessige eller administrative fordeler ved at man opptrer i fellesskap. I første rekke gjelder dette konsernavtaler eller ved å samordne anskaffelser slik at vi kan gi enhetene varer til riktig kvalitet til laveste kostnad.

En rammeavtale er en bindende gjensidig avtale mellom kommunen og leverandører om kjøp av bestemte varer/varegrupper eller tjenester i en avtalt tidsperiode. Dette gjelder alle anskaffelser i kommunen. Det er derfor påkrevd at bestemmelsene i rammeavtalen overholdes slik at vi ikke blir stilt juridisk og økonomisk ansvarlig ved handel hos andre leverandører.

Varer som ligger innenfor en inngått rammeavtale skal rekvireres/avropes i henhold til rammeavtalens bestemmelser. Det er kun unntaksvis at man kan avvike fra rammeavtalene, og dette må avklares med økonomienheten eller andre rammeavtaleansvarlige i forkant av anskaffelsen.

For at kvaliteten på rammeavtalene skal bli optimal er det viktig at det blir opprettet representative konkurranseutvalg slik at man får størst mulig faglig bredde og dybde i henhold til brukernes behov. Hensikten med konkurranseutvalg er å sikre faglig vurdering av kommunens behov, samtidig som den skal dekke forsyningsfaglige kriterier. Konkurranseutvalget skal være permanent, mens medlemmene kan ha en begrenset funksjonstid. Antall medlemmer bør ikke overstige 7 personer.

Rammeavtaler inngås vanligvis med 2 - 3 års varighet med opsjon på forlengelse. Konkurranseutvalget innkalles til møter etter behov i forbindelse med inngåelse av avtaler og for oppfølging ca. 1-2 ganger i avtaleperioden.

Rammeavtaler kan ikke inngås for mer enn fire år, med unntak av tilfeller som er særlig berettiget ut ifra rammeavtalens gjenstand.

Kommunenes rammeavtaler er som tidligere nevnt lagt ut på Intranettet.

## 12 BESTILLINGSFULLMAKT

---

Den juridiske forpliktelsen for kommunene inntreffer når vi bestiller en vare, altså ved bestillingstidspunktet. Bestillingsmyndigheten formaliseres i tråd med anvisningsfullmakten. Kontroll og struktur på bestillingsmyndigheten vil føre til at vi oppnår bedre lojalitet til inngåtte rammeavtaler samt at alle anskaffelser skjer i h.h.t. regelverket.

## 13 KONTAKTPERSONER

---

Innkjøpstjenesten lagt til økonomiavdelingen i Innherred samkommune og er lokalisert ved Verdal rådhus.

Kontaktpersoner:

Arnstein Kjeldsen	økonomisjef	tlf 74 04 82 55 / 47 03 57 70
Erling Steinmo	økonomikonsulent	tlf 74 04 83 77
Knut Langdal	økonomikonsulent	tlf 74 04 82 58

Meier Hallan

økonomikonsulent

tlf 74 04 82 15 / 90 12 52 98

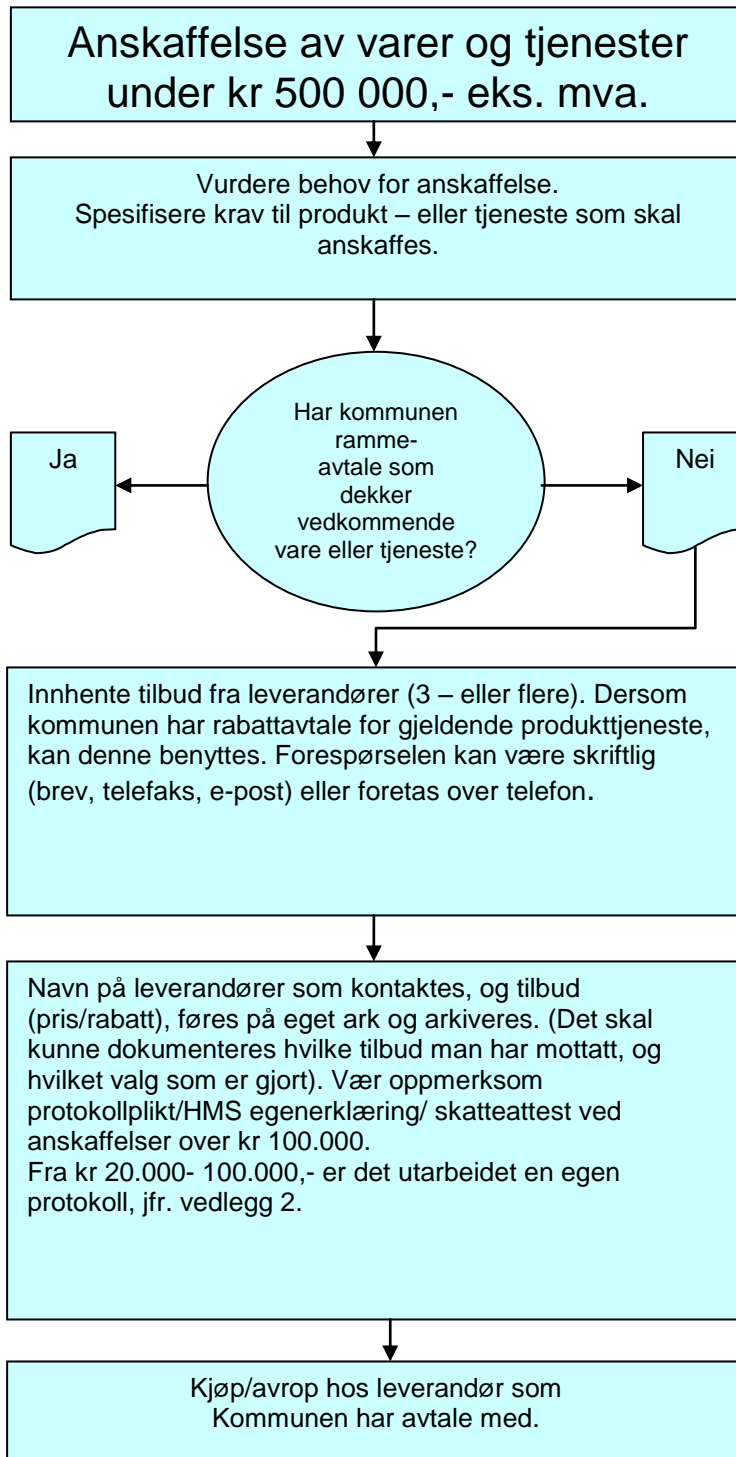
## 14 AVSLUTNING

---

Kommentarer eller spørsmål til kommunens retningslinjer og veileder for offentlige anskaffelser sendes skriftlig til økonomiavdelingen. Vi ønsker dere lykke til i anskaffelsesprosessen.

## 15 VEDLEGG

### 15.1 Vedlegg 1 Anskaffelser under kr 500.000,-



## 15.2 Vedlegg 2 Anskaffelsesprotokoll under kr 100. 000,- eks. mva.

(som ikke er knyttet til rammeavtaler)

Hva saken gjelder:		
Er det flere mulige leverandører?		
Kan kjøpet kombineres med andre kjøp for å få bedre betingelser?		
<b>TILBUD FRA:</b>		<b>PRIS</b>
Begrunnet valg av leverandør:		
Kjøpet godkjent:		
Saksbehandler	Enhetsleder	Andre

### 15.3 Vedlegg 3 Anskaffelsesprotokoll kr 100.000 - kr 500.000,- eks. mva

Unntatt offentlighet ihht Offentlighetsloven § 23 3 ledd

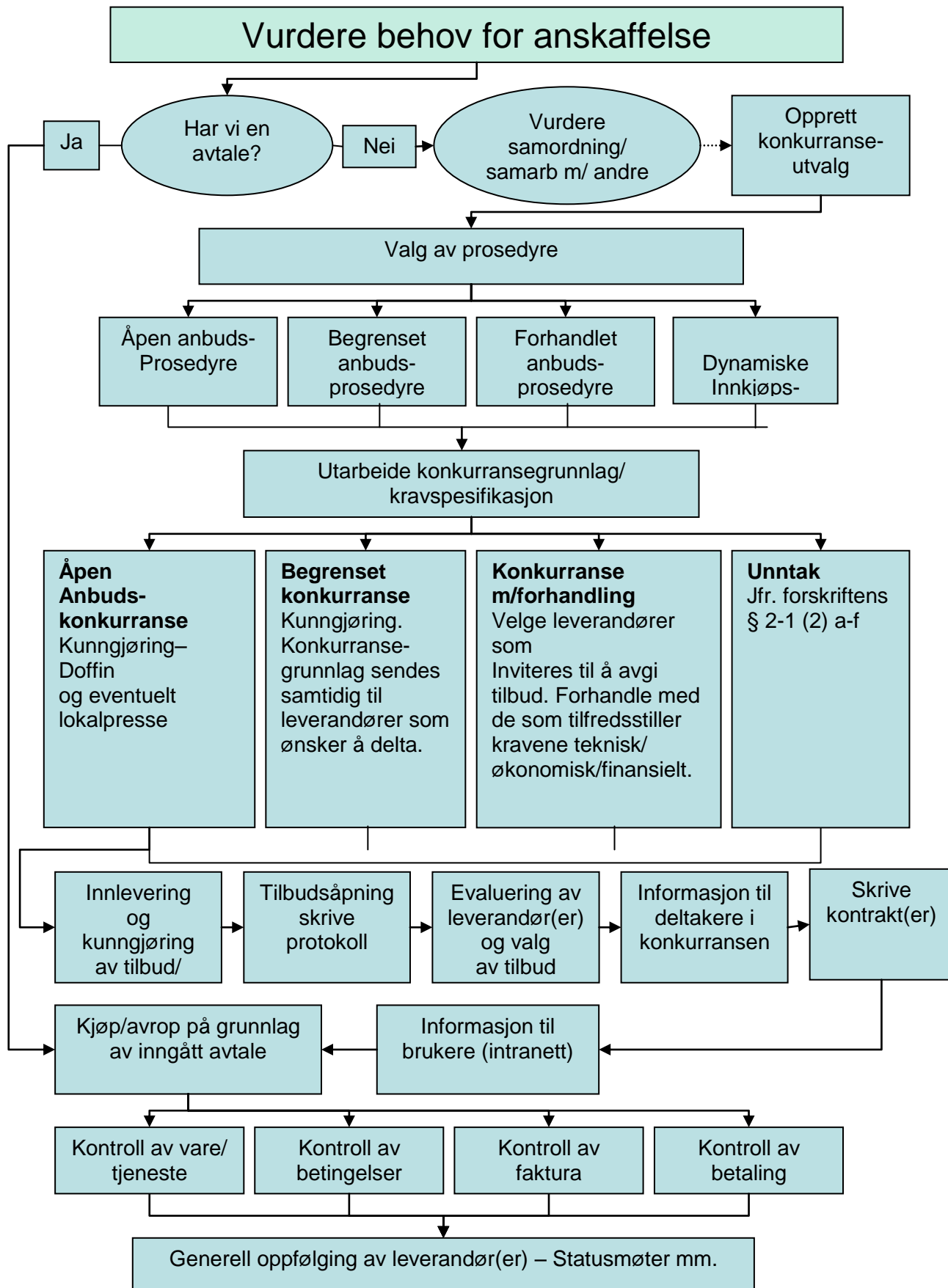
<b>Avtale/prosjektnavn:</b>		<b>Saks/prosjektnr.:</b>	
<b>Enhet:</b>		<b>Saksbehandler:</b>	
<b>Kontraktens gjenstand, varighet og verdi</b>			
Beskrivelse av hva som skal anskaffes:			
Kontraktens varighet		<input type="checkbox"/> Engangsanskaffelse	Periode :
<b>Anslått verdi på kontrakten NOK:</b>			
Tiltak som er gjennomført for å sikre reell konkurranse om kontrakten, eks. kunngjøringer, annonser eller navn på leverandører som er invitert til å gi tilbud			
Kunngjøringssted(er)/annonsering:			
Dato for kunngjøring/annonsen:			
Leverandører som er invitert til å gi tilbud:			
1			
2			
3			
4			
<b>Hvis det ikke skal gjennomføres konkurranse om kontrakten, angi en konkret begrunnelse:</b>			
<b>Leverandører som har levert tilbud:</b>			
1			
2			
3			
4			
<b>Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen:</b>			
<b>Begrunnelse for valg av leverandør:</b>			
<b>Endelig kontraktsverdi i NOK.:</b>			
<b>Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for</b>			



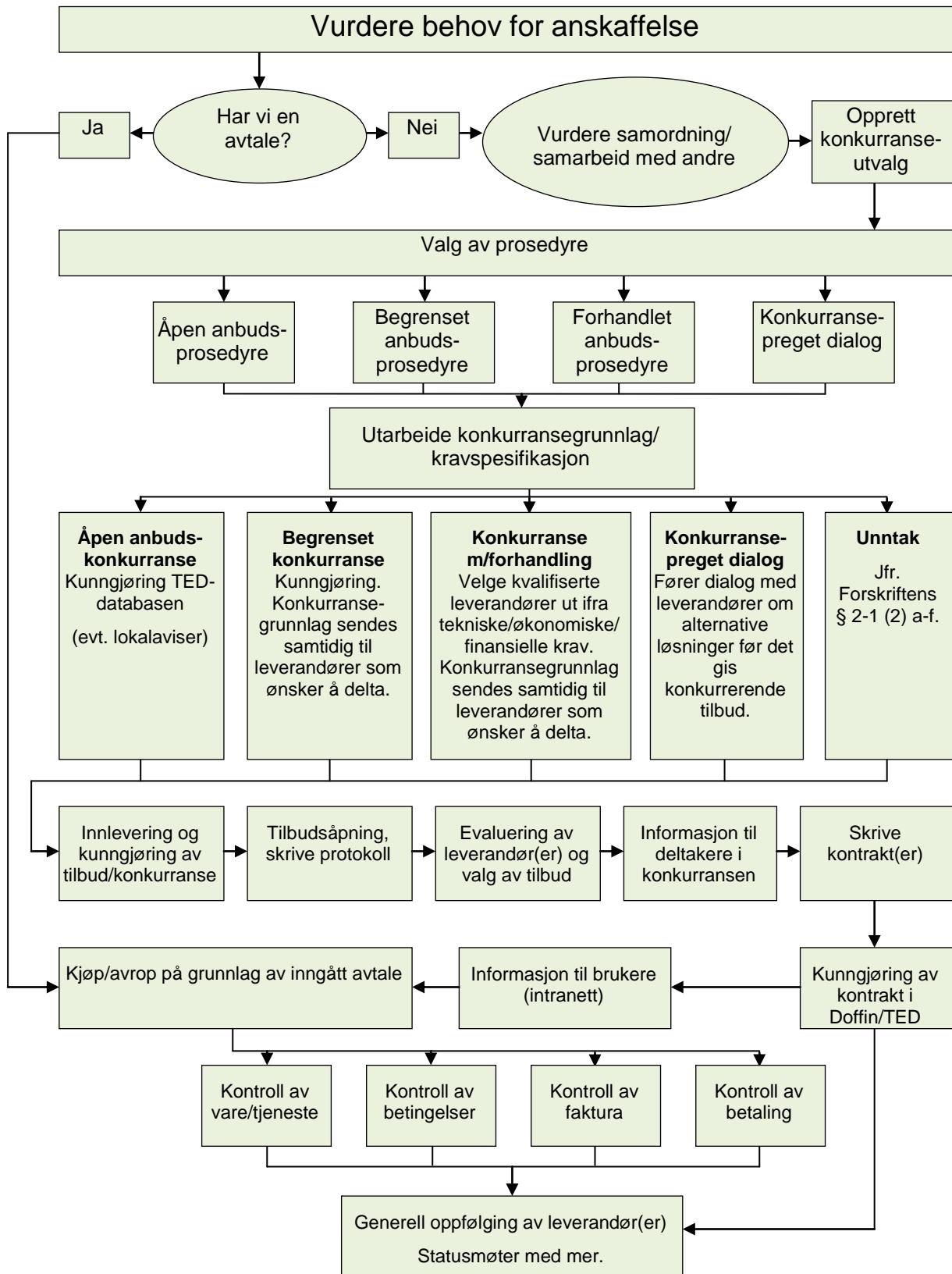
<b>konkurransen:</b>		
<b>Underskrifter</b>		
<b>Sted og dato</b>	<b>Saksbehandler</b>	<b>Leder</b>

## 15.4 Vedlegg 4 Anskaffelse av varer og tjenester, kr 500.000 – kr 1.600 000 eks. mva

(samt uprioriterte tjenester uavhengig av verdi)



## 15.5 Vedlegg 5 Anskaffelse av varer og tjenester og ved bygge- og anleggskontrakter over 1,6 mill. kroner/40,5 mill. kroner



## 15.6 Vedlegg 6 Anskaffelsesprotokoll

### for anskaffelser som overstiger 500.000,- kroner eks. mva.

Unntatt offentlighet ihht Offentlighetsloven § 23 3 ledd

Avtale/prosjektnavn:		Saks/prosjektnr.:
Enhet:	Saksbehandler:	
Kontraktens gjenstand, varighet og verdi		
Beskrivelse av hva som skal anskaffes, eller hvis relevant, hvilke anskaffelser det dynamiske innkjøpssystemet omfatter:		
Kontraktens varighet	<input type="checkbox"/> Engangsanskaffelse	Periode :
Anslått verdi på kontrakten i NOK:		

<b>Valg av anskaffelsesmetode</b>	
<b>Over kr. 500.000 – Nasjonal verdi</b> <input type="checkbox"/> Konkurransen med forhandlinger <input type="checkbox"/> Begrenset anbudskonkurranse <input type="checkbox"/> Åpen anbudskonkurranse	<b>Over EØS-terkselverdier</b> <input type="checkbox"/> Konkurransen med forhandlinger <input type="checkbox"/> Konkurranspreget dialog <input type="checkbox"/> Begrenset anbudskonkurranse <input type="checkbox"/> Åpen anbudskonkurranse

<b>Begrunnelse for valg av prosedyre (OBS! Bruk av enkelte prosedyrer krever særskilt begrunnelse og tillatelse):</b>
---

<b>Kunngjøring/innlevering:</b>	
Kunngjøringsdato:	Kunngjøringssted(er):
Innleveringsfrist:	

<b>Navn på leverandører som ønsker å delta i konkurransen, og hvis relevant, leverandører som er valgt ut til å delta i konkurransen og grunnen for utvelgelsen</b>		
	Navn:	Event. begrunnelse
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

12	
<b>Datoer underveis i prosessen:</b>	
Befaring(er):	
Konferanser:	
Forhandlinger:	
Interne møter i prosessen:	
Annet:	

Navn på alle leverandører som har levert tilbud:		
Løpenr.	Navn:	Mottatt/dato

Anbudsåpning		
Sted:	Dato:	KI:
Tilstede:		
Evt.merknader:		
Underskrifter		

Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen:
Hvis relevant, navn på avviste leverandører og grunnen for avvisningen:
Hvis relevant, grunnen til avvisning av tilbud som anses for å være unormalt lave:
Hvis relevant, angi årsak til at oppdragsgiver avlyser konkurransen:

<b>Evaluering:</b> <input type="checkbox"/> Se egen innstilling <input type="checkbox"/> Se nedenfor
--

Leverandør(er) som ikke ble tildelt oppdraget:		
Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Leverandør(er) som ble tildelt oppdraget:		
Løpenr.	Firma	Begrunnelse (fordeler/egenskaper)

<b>Tildelingsbrev sendt dato</b>	
<b>Avslagsbrev sendt dato</b>	
<b>Event. Klage mottatt dato</b>	
<b>Klager (firmanavn)</b>	
<b>Behandling av klage</b>	
<b>Kontrakt undertegnet dato</b>	

Underskrifter		
<b>Sted og dato</b>	<b>Saksbehandler</b>	<b>Leder</b>



## 15.7 Vedlegg 7 Miljøkrav til bedriften

**Kvalifikasjonskrav:** Spørsmålene her dreier seg om leverandøren er kvalifisert som leverandør til TBK. Det betyr at leverandøren må svare på alle spørsmålene som stilles. Dersom leverandøren ikke tilfredstiller våre krav (se nedenfor), er han ikke kvalifisert.

*For utfylling: Bruk TAB for å flytte til neste*

Spørsmål	Svar	
	Ja	Nei
1. Finnes det et miljøstyringssystem iht. ISO 14001, EMAS eller miljøfyrtårn i virksomheten? Er virksomheten sertifisert?		
2. Har virksomheten utarbeidet en miljøredegjørelse eller miljørapport?		
3. Bedriver virksomheten aktivt miljøarbeid internt i forbindelse med egen drift gjennom at: a) Er det gjennomført noen form for miljøopplæring i virksomheten (hele eller deler av virksomheten)?		
b) Har virksomheten utarbeidet (eller skal utarbeide) forbedringsprogram på miljøområdet?		
c) Er en person utpekt som miljøansvarlig i virksomheten?		
4. Har tilbyder rutiner for miljøfarlig avfall		
<b>Tilbyder er kvalifisert:</b> a Dersom svaret er ja på spm. 1 eller b Dersom svaret er ja på spm 2-4 eller c Hvis noen av svarene er nei, men tilbyder er villig til minimum å gjennomføre aktivitetene knyttet til spm. 2-4 innen 6 mnd etter avtaleinngåelse og dette kan dokumenteres.		
<u>Kommentar fra tilbyder</u>  <input type="checkbox"/> Pkt c: Vi aksepterer dette  <i>Underskrift:</i> .....		



## 15.9 Vedlegg 9 Egenerklæring for lønns- og arbeidsvilkår/produksjonssted utenfor EU/EØS

I forbindelse med leveranse av (konkurransens navn) til xxx kommune. anbudsref. 0X/XXXXX.

### LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

I det tilfelle hvor vår bedrift blir valgt som leverandør kan vi dokumentere at lønns- og arbeidsforhold er i samsvar med norske (eller vedkommende lands) overenskomster eks. tariffavtaler. Dokumentasjonsplikten omfatter også underleverandører.

.....  
**Sted og dato**

**Underskrift tilbyder**

### VED PRODUKSJONSSTED UTENFOR EU/EØS

I det tilfelle hvor vår bedrift blir valgt som leverandør, kan vi forsikre om at i de tilfeller produksjonen skjer utenfor EU/EØS-området oppfylles internasjonale overensstemmelser for arbeidsmiljø og arbeidstakeres rettigheter. Dette gjelder også for eventuelle underleverandører og/eller samarbeidspartnere.

.....  
**Sted og dato**

**Underskrift tilbyder**

## 15.10 Vedlegg 10 Taushetsbelagte opplysninger

### SETT ETT KRYSS:

- Tilbudet inneholder opplysninger som tilbyderen anser som taushetsbelagte (jfr. konkurransegrunnlaget, pkt. XX)
- Tilbudet inneholder ikke noen opplysninger som tilbyderen anser som taushetsbelagte (jfr. konkurransegrunnlaget, pkt. XX)