



**Aure kommune**

# **INNKJØPSREGLEMENT**

For kjøp av varer og tjenester i Aure kommune

Vedtatt av kommunestyret dato 25.04.2017 som k.sak 17/17

## Innholdsliste

---

1	Målsetning .....	2
2	Definisjon av sentrale begreper .....	2
3	Ansvar og roller .....	3
3.1	Rådmann .....	3
3.2	Rådmannens fagstab .....	3
3.3	Økonomisjef / økonomiavdelingen .....	3
3.4	Enhetsledere .....	3
3.5	Ansatte med bestillermyndighet .....	4
3.6	Kontraktseier .....	4
3.7	Nordmøre Interkommunale Innkjøpssamarbeid .....	4
4	Innkjøpsstrategi .....	4
4.1	Prinsipper nedfelt i anskaffelseslov og -forskrift .....	4
4.2	Lokalt næringsliv .....	5
4.3	Lærlinger .....	5
4.4	Lønns- og arbeidsvilkår .....	5
4.5	Etikk og antikorrupsjon .....	5
4.6	Universell utforming .....	6
4.7	Miljø .....	6
4.8	Språk .....	6
5	Hovedaktiviteter ved innkjøp .....	6
5.1	Avklare behov og forberede konkurranse .....	6
5.1.1	Vurdere behov for anskaffelse .....	6
5.1.2	Konkurransestrategi .....	7
5.1.3	Forberede konkurranse .....	7
5.2	Gjennomføring av konkurranse .....	8
5.2.1	Kunngjøring av konkurranse – invitasjon til deltakelse i konkurranse .....	8
5.2.2	Spørsmål fra leverandører .....	8
5.2.3	Endring og avlysning .....	8
5.2.4	Mottak og evaluering av tilbud .....	9
5.2.5	Tildeling av kontrakt .....	9
5.2.6	Klagebehandling .....	9
5.2.7	Dokumentasjon .....	10
5.2.8	Offentlig ettersyn – taushetsbelagte opplysninger .....	10
5.3	Kontraktsoppfølging .....	10
5.3.1	Forberede gjennomføring av kontrakten .....	10
5.3.2	Bruke avtalen – fra bestilling til betaling .....	10
5.3.3	Kontraktsforvaltning .....	11
5.3.4	Evaluerings .....	11

## 1 Målsetning

Dette innkjøpsreglementet skal sikre at kommunens ressurser blir effektivt utnyttet, samt at anskaffelser blir foretatt i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Aure kommune skal gjennom sine innkjøpsprosesser og sin forretningskikk opptre på en slik måte at allmennheten får tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte.

I de tilfellene loven og forskriften gir rom for egen praksis eller utøvelse av skjønn, skal kommunens innkjøpsreglement medvirke til å sikre lik praksis i hele organisasjonen, og at alle anskaffelser følger den innkjøpsstrategi som går fram av dette dokumentet.

## 2 Definisjon av sentrale begreper

Anskaffelser	Leie, kjøp eller forpliktelse om kjøp av varer, tjenester, eller bygge- og anleggsarbeider, slik det fremgår av lov og forskrift om offentlige anskaffelser
Konkurranse	I denne sammenheng (innkjøp og anskaffelse): Konkurranse forut for tildeling av kontrakt, der leverandørene konkurrerer om å gi det beste tilbudet. Det er flere konkurransemodeller, eller <i>anskaffelsesprosedyrer</i>
Anskaffelsesprosedyrer	Anskaffelser som kun følger forskriftens del 1: valgfri prosedyre, men anskaffelsesloven gjelder (grunnleggende prinsipper, se 4.1)  Anskaffelser som følger forskriftens del 2: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Åpen eller begrenset <i>tilbudskonkurranse</i></li></ul> Anskaffelser som følger forskriftens del 3: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Åpen eller begrenset <i>anbudskonkurranse</i></li><li>▪ <i>Konkurranse med forhandling</i>, med eller uten forutgående kunngjøring og konkurransepreget dialog</li></ul>
Oppdragsgiver	Den som skal anskaffe varer og tjenester, i dette tilfellet Aure kommune
Kunngjøring	Oppdragsgivers annonsering av anbudskonkurransen
Direkteanskaffelse	Offentlig anskaffelse foretatt uten forutgående kunngjøring av konkurranse. Gjøres ofte for anskaffelser under <i>nasjonal terskelverdi</i> (se nedenfor) ved at kun et begrenset antall leverandører, oftest tre stk, får mulighet til å gi tilbud. Direkteanskaffelsen er ulovlig dersom verdien overstiger <i>nasjonal terskelverdi</i> , og når den ikke omfattes av et godkjent unntak i forskriften
Konkurransegrunnlag	Anbudsdokumentene som oppdragsgiver har utarbeidet for å kunngjøre konkurransen. Konkurransegrunnlaget inneholder viktige opplysninger om anskaffelsen og anbudskonkurransen
Kvalifikasjonskrav	Krav til leverandøren som oppdragsgiver definerer i konkurransegrunnlaget og som skal sikre at leverandøren er egnet til å oppfylle kontrakten
Kravspesifisering	Spesifisering av hva som skal anskaffes / hva leverandøren skal tilby som et minimum
Tildelingskriterier	Forhold som oppdragsgiver vil legge vekt på ved vurdering og sammenligning av tilbud, når kontrakt skal tildeles. Tilbud velges på grunnlag av (en av tre): <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Den laveste prisen</li><li>▪ Den laveste kostnaden</li><li>▪ Det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet</li></ul>
«Beste forhold mellom pris / kostnad og kvalitet»	Oppdragsgiver kan vektlegge andre forhold i tillegg til pris når tilbud skal velges. Tildelingskriteriene skal knytte seg til kontraktsgjenstanden / ytelsen og skal kunne fange opp en <i>merverdi</i> utover det som er definert som minimumskrav i kravspesifikasjonen.
Doffin	<a href="http://www.doffin.no">www.doffin.no</a> er nasjonal database for kunngjøring av anbudskonkurranser der verdien av anskaffelsen overstiger <i>nasjonal terskelverdi</i> (se under)

TED	Tenders Electronic Daily (TED) er internasjonal database for kunngjøring av anbudskonkurranse der verdien av anskaffelsen overstiger <i>EØS-terskelverdi</i> .
Terskelverdi	Beløpsgrenser for anskaffelsesverdi som setter krav til kunngjøring og anskaffelsesprosedyre: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Nasjonal terskelverdi</i> fastsettes i Forskrift om offentlige anskaffelser, som øvre lovlige grense for direkteanskaffelse. Anskaffelser som overstiger denne skal kunngjøres på Doffin og følge forskriftens del 1 og 2</li> <li>▪ <i>EØS-terskelverdi</i>: anskaffelser som overstiger denne verdien skal kunngjøres internasjonalt (TED) og følge forskriftens del 1 og 3</li> </ul>
Kontrakt	Gjensidig skriftlig avtale inngått mellom oppdragsgiver og leverandør.
Rammeavtale	En forpliktende avtale som gir oppdragsgiver rett til å bestille de varer eller tjenester som rammeavtalen omhandler i løpet av avtaleperioden.
Karensperiode	Tidsrommet fra beslutning om kontraktstildeling er tatt og meddelt til oppdragsgiver tidligst kan inngå kontrakten. Karensperioden gir leverandører som ikke har nådd opp i konkurransen mulighet til å sette seg inn i beslutningsgrunnlaget, og evt. klage på tildelingen

## 3 Ansvar og roller

### 3.1 Rådmann

Delegeringsreglementet vedtatt 17.11 15 slår fast at «Rådmannen utøver kommunenes myndighet ved anbudskonkurranser i tråd med kommunenes anskaffelsesinstruks og innenfor vedtatt årsbudsjett og vedtatt finansieringsplan.»

### 3.2 Rådmannens fagstab

Rådmannens fagstab forbereder og gjennomfører på vegne av rådmannen anbudskonkurranser der Aure kommune er oppdragsgiver. Konkurranses grunnlag for kommunale anskaffelser med verdi over nasjonal terskelverdi skal godkjennes av fagstab / rådmann før kunngjøring. For mindre anskaffelser kan fagstaben gi råd om forberedelser og gjennomføring, eller også gjennomføre hele konkurransen.

### 3.3 Økonomisjef / økonomiavdelingen

Økonomisjefen er øverste leder for økonomiavdelingen, og er kommunens representant / kontaktperson i Nordmøre Interkommunale Innkjøpssamarbeid (NII). Dette innebærer blant annet ansvar for å drøfte mulig avtaleinngåelse internt i organisasjonen (behovsvurdering, se 5.1.1). Avtaler inngått gjennom innkjøpssamarbeidet følges opp av innkjøperne i Kristiansund kommune, men økonomisjefen har ansvar for å gjøre avtalen kjent for de som skal gjøre bruk av den i Aure kommune, med hensyn til innhold i avtalen, avtalelengde, rutiner for bestilling osv.

Økonomiavdelingen har i innkjøpssammenheng systemansvar for Visma som elektronisk verktøy for bestilling, registrering, kontroll, attestasjon, anvisning og fakturering. Økonomiavdelingen har også en veileder- og rådgiverfunksjon overfor enhetene.

Økonomiavdelingen har til enhver tid oversikt over bestillere / attestanter i e-handel, fordelt på avdeling/enhet.

### 3.4 Enhetsledere

Enhetsleder er av rådmannen delegert fullmakt til å foreta anskaffelser innenfor eget ansvarsområde, og forplikter seg med det å følge kommunens til enhver tid inngåtte innkjøpsavtaler, dette innkjøpsreglementet, samt lov for forskrift om offentlige anskaffelser. Enhetsleder er ansvarlig for at det ved innkjøp blir kontrollert og kvittert for at faktisk leveranse er i samsvar med faktura. Dette kan gjøres ved å delegere *bestillermyndighet* til noen av sine ansatte (se 3.5).

### 3.5 Ansatte med bestillermyndighet

Det er kun ansatte med delegert bestillermyndighet som har anledning til å forplikte kommunen økonomisk ved anskaffelser. Den som bestiller varer og tjenester skal også kontrollere at leveransen er i samsvar med kontrakt og faktura. Personen med bestillermyndighet er i utgangspunktet også attestant, og attestanten gis tilgang i Visma. Det er enhetsleder som gir slik myndighet, og informerer økonomiavdelingen om hvem som er gitt slik myndighet i sin enhet.

Ansatte med bestillermyndighet har opplæring i lov- og forskrift om offentlige anskaffelser.

### 3.6 Kontraktseier

Kontraktsansvarlig er den som på vegne av kommunen underskriver og følger opp kontrakten med hensyn til kommunens rettigheter og plikter. I dette ligger:

- Samarbeid med leverandørene
- Løpende kontroll med kontrakten, inkludert opsjoner
- Garanti- og reklamasjonsoppfølging
- Avtale eventuelle endringer i kontrakten
- Avslutning av kontrakten

Når det gjelder interkommunale rammeavtaler som Aure kommune er en del av, er det Nordmøre Interkommunale Innkjøpsamarbeid (NII) og økonomisjefen i Aure kommune som til sammen utgjør rollen som kontraktseier (se 3.3 og 3.7).

### 3.7 Nordmøre Interkommunale Innkjøpsamarbeid

Aure kommune deltar i Nordmøre Interkommunalt Innkjøpsamarbeid (NII), sammen med kommunene Kristiansund, Fræna, Eide, Averøy, Gjemnes, Tingvoll, Sunndal, Surnadal, Rindal, Halså og Smøla. Innkjøpsamarbeidet er organisert etter Kommunelovens § 27 og det er utarbeidet vedtekter for samarbeidet som alle kommunestyre har sluttet seg til. Innkjøpsamarbeidet ledes av et styre bestående av en representant fra hver kommune. Aure kommunes representant er økonomisjefen.

Anbudsprosessen og oppfølgingen av avtaler for NII ivaretas av innkjøperne i Kristiansund kommune.

## 4 Innkjøpsstrategi

I tillegg til at innkjøpsprosesser skal skje i tråd med lov- og forskriftskrav, og med målsetning om mest mulig effektiv utnyttelse av de kommunale ressursene, skal kommunens anskaffelser også skje på en *samfunnsmessig* god måte. Aure kommune skal som samfunnsaktør aktivt legge til rette for blant annet miljø, etisk handel og bærekraftig utvikling, og forhindre sosial dumping og korrupsjon. Dette beskrives nærmere nedenfor.

### 4.1 Prinsipper nedfelt i anskaffelseslov og -forskrift

Hvis det er tvil om en handling eller avgjørelse i en anskaffelsesprosess er i samsvar med regelverket, skal handlingen vurderes opp mot disse grunnleggende prinsippene, som gjelder alle anskaffelser:

Krav til konkurranse	Det er et grunnleggende krav at alle anskaffelser, så langt det er mulig, uavhengig av type eller verdi, skal baseres på konkurranse.
God forretningsskikk	Kommunen skal opptre profesjonelt, forsvarlig og saklig gjennom hele anskaffelsesprosessen, og sørge for at anskaffelsen skjer på en ressurseffektiv måte.

Likebehandling og ikke-diskriminering	Alle leverandører skal behandles likt. Forbudet om diskriminering gjelder når forskjellsbehandling knyttes til nasjonalitet eller lokal tilhørighet. Likebehandlingsprinsippet gjelder all forskjellsbehandling.
Forutberegnelighet	Kommunen som oppdragsgiver skal informere markedet om hvordan anskaffelsesprosessen skal gjennomføres, hvilke krav som gjelder, og hva oppdragsgiver vil legge vekt på i tildelingsfasen
Etterprøvbarhet	Dette handler om åpenhet, dokumentasjon av hva som har foregått gjennom hele anskaffelsesprosessen, en forutsetning for at leverandørene skal kunne etterprøve oppdragsgiveren.
Forholdsmessighet	Kravet til hvordan konkurransen gjennomføres, og hvor mange aktører som skal være med i konkurransen, øker med anskaffelsens verdi og betydning.

## 4.2 Lokalt næringsliv

Aure kommune vil prioritere, så langt det er mulig, å legge til rette for at lokalt næringsliv skal kunne delta i anbudskonkurranser på lik linje med større aktører, f.eks. gjennom å åpne for deltilbud, så lenge dette ikke bryter med det grunnleggende prinsippet om likebehandling og ikke-diskriminering. Det er for eksempel forbudt å stille krav om lokal tilhørighet eller nærhet når dette etter en objektiv vurdering ikke er nødvendig.

Det kan være hensiktsmessig med dialog med leverandørene før konkurransen, dette for å forberede anskaffelsen, gi informasjon om kommunale planer og behov, eller få innspill til hvordan konkurransen kan legges opp, hva som rører seg i markedet osv. Men vær obs på kravet om likebehandling og faren for konkurransevridning:

- Sørg alltid for å snakke med flere leverandører, helst samlet i et felles møte
- Vær obs på at leverandørene en er i kontakt med ikke skal oppnå urimelig konkurransefordel.
- Vær kritisk til råd som kommer fra leverandørene

## 4.3 Lærlinger

Når Aure kommune planlegger å inngå større kontrakter i bransjer med et klart definert behov for lærlinge plasser, f.eks. innen bygg og anlegg, skal det stilles krav om at virksomheten er tilknyttet en godkjent lærlingeordning og er en aktiv lærebedrift med jevnlig inntak av lærlinger. Et slikt krav innebærer også at en eller flere lærlinger skal delta i utførelsen av den aktuelle kontrakten.

## 4.4 Lønns- og arbeidsvilkår

Aure kommune skal som en del av samfunnsoppdraget stille krav om at leverandører sørger for at ansatte i egen organisasjon og hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtaler eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke.

## 4.5 Etikk og antikorrupsjon

Aure kommune skal stille etiske krav til alle sine leverandører. Det skal være nulltoleranse til barnearbeid, korrupsjon og brudd på grunnleggende menneskerettigheter og faglige rettigheter.

I alle faser av en anskaffelsesprosess er det fare for at utilbørlig påvirkning eller usaklige hensyn kan påvirke anskaffelsen. Etterlevelse av de grunnleggende prinsippene for offentlige anskaffelser (punkt 4.1) er det viktigste bidraget til å forhindre korrupsjon i egen organisasjon.

## 4.6 Universell utforming

Produkter, byggverk og uteområder som er i alminnelig bruk i Aure kommune skal utformes slik at alle mennesker skal kunne bruke dem på en likestilt måte så langt det er mulig, uten spesielle tilpasninger eller hjelpemidler.

Norm og veiledning for utforming følger av hjemmesidene til Direktoratet for Byggkvalitet, se hjemmeside <https://dibk.no/saksbehandling/kommunalt-tilsyn/temaveiledninger/tilsyn-universell-utforming-bokmal/>

## 4.7 Miljø

Aure kommune skal, så langt det er mulig, følge de normene som departementet anbefaler i sin veileder «Miljø og samfunnsansvar i offentlige anskaffelser» når det gjelder blant annet miljømerking, utslipp av klimagasser, bruk av tropisk tømmer osv.

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

## 4.8 Språk

Tilbud fra leverandører kan kreves utformet på norsk. Det samme gjelder all kommunikasjon mellom leverandør og Aure kommune i alle faser av anskaffelsesprosessen.

For tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter kan det vurderes å stille krav om norskkunnskaper, forutsatt at slike krav ikke strider mot forbudet om diskriminering (se grunnleggende prinsipper, punkt 4.1). Ved utlysning av konkurranse kan det blant annet vurderes å kreve at norsk skal være hovedspråk på byggeplassen, både skriftlig og muntlig. Det kan også kreves at ledelsen på byggeplassen, eller den som representerer leverandøren som kontraktspart ovenfor Aure kommune, skal beherske norsk muntlig og skriftlig.

# 5 Hovedaktiviteter ved innkjøp

---

## 5.1 Avklare behov og forberede konkurranse

### 5.1.1 *Vurdere behov for anskaffelse*

Når det oppstår en utfordring som ikke umiddelbart kan løses innenfor enhetens ressurser, er det viktig å stille seg følgende spørsmål:

- Hva konkret er utfordringen? (produkt som er slitt og må skiftes ut, kontrakt som løper ut, lovendringer, budsjettendringer, endret organisering osv.)
- Hva må til for å løse utfordringen?
- Finnes det interne ressurser i organisasjonen som kan dekke hele eller deler av behovet?
- Finnes det alternative måter å tenke behovsdekning?
- Har kommunen inngått en rammeavtale som vil kunne dekke behovet?
- Hvilke rammebetingelser gjelder? (budsjett, politiske føringer, delegering, innkjøpsstrategi)
- Hva er anskaffelsens formål? Hva ønskes oppnådd? Beskriv gjerne dette, som intern forankring / felles forståelse, eller som utgangspunkt for utforming av kravspesifikasjoner, kontraktskrav m.m
- Kan markedet levere en løsning som vil dekke behovet? (erfaring fra tilsvarende utfordringer, trender, antall og størrelse på aktuelle leverandører, andre kommuner som har gjennomført lignende anskaffelser, hva er realistisk kostnadsnivå?)
- Beslutte anskaffelse? Hvem har formell myndighet til å beslutte? (politisk beslutning, eller delegert til rådmann / enhetsledere via delegasjonsreglement / delegeringskriv for enhetsledere)



### 5.1.2 Konkurransestrategi

Når det er bestemt å dekke behovet gjennom en anskaffelse, må det brukes tid på å planlegge hvordan konkurransen skal gjennomføres for å oppnå best mulig resultat:

- Kartlegg behovet for anskaffelsen nærmere gjennom å innhente fagkompetanse (f.eks. renholdere, IKT, konsulenter, de som skal bruke løsningen, de som skal motta tjenester). Sett gjerne sammen en tverrfaglig gruppe for å sikre at alle viktige momenter blir med videre i anskaffelsesprosessen
- Dialog med markedet vil kunne gi kunnskap om konkurransesituasjon, muligheter, kostnadsdrivere, tips om hvordan konkurransen bør gjennomføres
- Sett opp et budsjett, så langt mulig, som inneholder alle kostnadselementene ved anskaffelsen:
  - Anslått kjøpsverdi
  - FDVU-kostnader (forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling)
  - Gjennomføringskostnader (hva koster prosessen? Konsulentbistand, opplæring osv.)Alle kostnadselementene skal ha budsjettmessig dekning
- Gjennomfør en risikokartlegging. Hva kan gå galt, hva er risikoen, og hva blir konsekvensene? (kompetanse, budsjettendring, forsinkelse, ny teknologi, manglende konkurranse osv.)
- Viktige strategiske beslutninger:
  - Hvordan sikre konkurranse?
  - Når bør konkurransen kunngjøres?
  - Hvilke kvalifikasjonskrav er relevante og som ikke unødig begrenser konkurransen?
  - Hvilke tildelingskriterier skal stilles?
  - Hvordan skal kravspesifikasjonen utformes?
  - Er det hensiktsmessig med opsjoner?
  - Hvilke andre konkurranseregler skal gjelde?
  - Hvordan skal kontrakten følges opp?

### 5.1.3 Forberede konkurranse

Det er viktig å bruke tid på å utforme et konkurransegrunnlag. Det er nå tidlig i prosessen, før kunngjøring, at du har den beste mulighet til å påvirke anskaffelsen. Problemer senere i prosessen vil som oftest skyldes at formuleringene i konkurransegrunnlaget var for lite gjennomtenkte.

Minimumskrav til konkurransegrunnlagets innhold og omfang avhenger av anskaffelsens verdi, og derav hvilken del av forskriften som er gjeldende, samt *anskaffelsesprosedyre* (se kapittel 2).

- Konkurranseregler: Beskrivelse av hvordan anskaffelsesprosessen skal gjennomføres (anskaffelsesprosedyre, tidsfrister, innleveringsfrist, krav til utforming av tilbud osv.)
- Kvalifikasjonskrav: krav som stilles for å sikre at leverandøren er kvalifisert til å påta seg kontrakten. Kvalifikasjonskrav er å betrakte som minstekrav. Enten er leverandøren kvalifisert, eller så er han det ikke. Kvalifikasjonskrav skal formuleres slik at de står i forhold til ytelsen som skal leveres. Pass på at kravene ikke er unødvendig strenge (Spør deg selv: «hvorfor er dette kravet nødvendig?»). Nærmere om muligheter og begrensninger når det gjelder formulering av kvalifikasjonskrav, se forskrift om offentlige anskaffelser § 8-7 (del 2) og kapittel 16 (del 3).
- Kravspesifikasjon: Beskrivelse av hvilket behov som skal tilfredsstilles, hvilket resultat som skal leveres, kort sagt hva Aure kommunen faktisk skal anskaffe, og gjerne så detaljert som mulig. Pass samtidig på at ikke kravene er så strenge at konkurransen begrenses unødvendig. (Spør deg selv: «hvorfor er dette kravet nødvendig?»)
- Tildelingskriterier: Tildelingskriteriene avgjør hvilket tilbud som vinner konkurransen.
  - For anskaffelser under EØS-terskelverdi skal tilbud velges på grunnlag av «*objektive tildelingskriterier [...] som har tilknytning til leveransen*». En står altså fritt til å velge tildelingskriterier så lenge de er relevante for det som skal anskaffes.
  - For anskaffelser over EØS-terskelverdi skal tilbud velges på grunnlag av *laveste pris* eller *laveste kostnad*, eller *det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet*. Dersom



sistnevnte, må det på forhånd fastsettes hvilke kriterier som skal ligge til grunn for vurderingen. Se kapittel 18 i forskrift om offentlige anskaffelser.

- Tildelingskriterier skal samsvare med Aure kommunes innkjøpsstrategi (se kapittel 4), og utformes slik at en unngår å måtte utøve ubegrenset skjønn ved valg av tilbud
- **Kontraktsvilkår:** Det skal angis allerede i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget hvordan leveransen skal gjennomføres, dette for å gjøre det *forutberegnelig* for potensielle leverandører hvilke krav som skal gjelde. En skriftlig kontrakt fordeler risiko og angir partenes ansvar og forpliktelser i avtaleperioden. Kontrakten bør som minimum inneholde bestemmelser om
  - Hvem er kontraktsparter og kontaktpersoner?
  - Hva som skal leveres og med hvilken kvalitet (kravspesifikasjonen og tilbudet)
  - Når og hvor skal ytelsene leveres?
  - Hvordan godkjennes leveransene, og hvordan håndteres evt. avvik?
  - Pris og betalingsbetingelser
  - Avtaleperiode og opsjoner

## 5.2 Gjennomføring av konkurranse

### 5.2.1 Kunngjøring av konkurranse – invitasjon til deltakelse i konkurranse

Kunngjøring er et av de viktigste virkemidler for å sikre konkurranse, forutberegnelighet og likebehandling av leverandørene. Reglene om kunngjøring av offentlige anskaffelser går fram av forskrift om offentlige anskaffelser, og er knyttet til anskaffelsens verdi:

- For anskaffelser over nasjonal terskelverdi er det kunngjøringsplikt i kunngjøringsdatabasen Doffin. Kunngjøringen utarbeides på fastsatte skjemaer som ligger i Doffin. Når skjemaet er utfyllt kan konkurransegrunnlag med vedlegg lastes opp, slik at interesserte leverandører kan laste ned dokumentene direkte.
- Anskaffelser over EØS-terskelverdi er omfattet av forskriftens del 3, og skal kunngjøres i TED-databasen. Det kunngjøres i Doffin på vanlig måte. Doffin sørger for videresending til TED.
- For anskaffelser med verdi under nasjonal terskelverdi er det ikke kunngjøringsplikt, men loven pålegger oppdragsgiver å sørge for konkurranse så langt dette er mulig. I Aure kommune skal anskaffelser med verdi fra og med kr. 100.000 og opp til nasjonal terskelverdi enten frivillig kunngjøres i Doffin, eller invitasjon om deltakelse i konkurranse sendes til minst 3 leverandører.

### 5.2.2 Spørsmål fra leverandører

Når en leverandør utarbeider tilbud kan det dukke opp spørsmål til konkurransegrunnlaget. Leverandøren kan da be om avklaringer, utdypninger eller annen informasjon de mener de trenger for å kunne levere tilbud. I Aure kommune skal dette håndteres på følgende måte:

- All kommunikasjon rundt forhold ved konkurransen skal skje skriftlig
- Telefonhenvendelser avvises samtidig som en ber om at spørsmål sendes skriftlig til den kontaktperson, og på den måten, som er oppgitt i konkurransegrunnlaget
- Spørsmål skal ikke besvares individuelt, men sendes anonymisert til alle berørte. Når konkurransen er kunngjort på Doffin skal oppdragsgivers svar på en forespørsel legges ut som tilleggsdokument til utlysningen. Anonymiteten for de som har stilt spørsmål vil dermed bli ivarettatt, og alle som har meldt interesse på Doffin vil få beskjed pr. e-post. Aure kommune fraskriver seg ansvar for evt. svikt i denne tjenesten.

### 5.2.3 Endring og avlysning

Aure kommune som oppdragsgiver kan foreta mindre endringer av konkurransegrunnlaget innen tilbudsfristen, f.eks. som følge av feil som kommunen har oppdaget selv, eller på grunn av innspill fra leverandører. Det er viktig at alle leverandørene gjøres oppmerksom på endringen, enten via Doffin, eller ved direkte beskjed til de leverandørene som er invitert til å delta i konkurransen.

En anbudskonkurranse kan avlyses dersom det foreligger saklig grunn. Avlysning knytter seg normalt til utenforliggende forhold eller forhold på oppdragsgivers side. Saklig grunn kan være:

- Manglende økonomisk dekning hos oppdragsgiver for å gjennomføre konkurransen
- Endringer i forutsetningen for konkurransen (f.eks. endrede behov, nye offentlige pålegg)
- Manglende konkurranse

#### 5.2.4 Mottak og evaluering av tilbud

Det skal gå fram av konkurransegrunnlaget hvordan tilbud skal utformes og leveres. Hovedregelen er at tilbud skal leveres skriftlig i lukket konvolutt merket «anbudskonkurranse», enten via post eller ved direkte levering på Servicekontoret. Dette gjelder alltid for anskaffelser med verdi over nasjonal terskelverdi. Det kan godtas tilbud pr. e-post til kontaktpersonen når verdien er under terskelverdien.

For mottak av anbud gjelder følgende rutiner:

- Dersom forsendelsen er merket med «Anbudskonkurranse» skal servicekontoret stemple konvolutt med «mottatt», påføre dato og klokkeslett for mottak, og signere
- Konvolutt skal ikke åpnes, men oppbevares på servicekontoret til kontaktperson for anbudskonkurranse henter den
- Kontaktperson orienterer servicekontoret om anbudsfrister og forventede anbud
- Nyansatte ved servicekontoret får opplæring i håndtering av anbud

Evaluering gjøres på følgende måte:

- Åpning og evaluering av tilbud gjøres av minimum to personer
- Først undersøkes om noen tilbud eller leverandører kan eller må avvises, etter bestemmelsene i forskrift om offentlige anskaffelser. Det kan føres dialog med leverandør for å avklare eventuelle uklare forhold. Reglene for dette går fram av forskriftens del 2, kapittel 9 (om dialog og avisning).
- Godkjente tilbud vurderes så opp mot tildelingskriterier og vektning av disse, slik det går fram av konkurransegrunnlaget
- Det kan være nødvendig å ta med andre fagpersoner i tilbudsvurderingen
- Det utarbeides en anbudsprotokoll med innhold minimum som beskrevet i forskriften. Protokollen underskrives av de to personene som har vært til stede ved åpningen.

#### 5.2.5 Tildeling av kontrakt

Etter at evaluering av tilbud er gjennomført skal tilbyderne informeres om resultatet av evalueringen før kontrakten tildeles og undertegnes. Meddelelser om tildeling av kontrakt skal:

- Inneholde navn på leverandør som har fått tildelt kontrakt
- Inneholde en begrunnelse for resultatet
- Være skriftlig
- Gis samtidig til alle berørte parter
- Opplyse om eventuell karenperiode

Leverandører som ikke ble kvalifisert, eller fikk sitt tilbud avvist skal få en begrunnelse for dette.

Når karenperioden er utløpt og eventuelle klager er behandlet, skal kontrakten signeres av begge parter. Kontrakt skal signeres av en med fullmakt til å forplikte avtaleparten.

For anskaffelser over EØS-terskelverdi skal konkurranseresultatet kunngjøres på Doffin / TED.

#### 5.2.6 Klagebehandling

Når resultatet av anbudskonkurranse meddeles leverandørene, skal det opplyses om en karenperiode på minimum 10 dager for anskaffelser som følger forskriftens del 2 og 3. Dette er i praksis leverandørens klagefrist. Aure kommune skal ikke inngå kontrakt før etter karenperioden er utgått, og eventuelle klager er behandlet. For direkteanskaffelser som følger kun forskriftens del 1 er det i utgangspunktet ingen karenperiode eller klagemulighet.

Leverandørene vil ofte ha innsyn i saksdokumentene for å kunne vurdere om det er grunnlag for å klage. Anbudsprotokoll skal alltid kunne sendes ut. For andre dokumenter er hovedregelen at alt kan sendes ut, med mindre det er dokumenter som bør unntas offentlighet (se 5.2.8).

Klagen sendes den som har fattet beslutning om tildeling og eventuell avvisning. Klagen behandles og besvares av rådmannens fagstab. I svarbrevet skal det gis ytterligere en ukes frist for tilsvarende, før kontrakt inngås. Ut over dette er det ingen adgang til å klage videre i kommunen, da gjennomføringen av en offentlig anbudskonkurranse ikke kan anses som et enkeltvedtak.

Dersom klager, etter å ha fått svar fra kommunen, fortsatt ønsker å forhindre at kontrakt med valgt leverandør blir inngått, må han henvende seg til tingretten. Dersom klager først og fremst ønsker å få medhold i at kommunen har gjort feil, men uten at inngått kontrakt blir berørt, kan han klage til klagenemnda for offentlige anskaffelser, KOFA.

### 5.2.7 Dokumentasjon

- Anbudsprotokoll: Kommunen skal føre anbudsprotokoll for alle anskaffelser med verdi over kr. 100.000,-. Minimumskrav til utforming og innhold går fram av forskriftens § 10-5 (under EØS-terskel) og § 25-5 (over EØS-terskel). Det er viktig at protokollen gir tilstrekkelig begrunnelse for alle beslutninger angående anskaffelsen fram til beslutning om kontraktstildeling er tatt.
- Arkivering / journalføring: Alle dokumenter som gjelder konkurransen, dvs. signert kontrakt, protokoll, innkomne tilbud og all skriftlig dokumentasjon, skal journalføres i kommunens sak-/arkivsystem. På den måten gis konkurransens deltakere og allmennheten for øvrig mulighet til å kontrollere at valg av leverandør er gjort på et objektivt og saklig grunnlag.

### 5.2.8 Offentlig ettersyn – taushetsbelagte opplysninger

I henhold til offentlighetslovens § 23 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 for opplysninger som er underlagt en lovbestemt eller lovhjemlet taushetsplikt. Typiske taushetsbelagte opplysninger er noens personlige forhold, og konkurransesensitive drifts- eller forretningsforhold (forretningshemmeligheter).

Aure kommune bør allerede i konkurransegrunnlaget be leverandørene tilkjenne om det er opplysninger som tilbyderer anser som taushetsbelagte. Dette kan gjøres ved å be leverandørene levere to sett tilbud, hvorav det ene av tilbudsettene er sladdet for taushetsbelagt informasjon. Ved begjæring om innsyn, skal kommunen likevel uavhengig av dette vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at kommunen plikter å unnta dem fra offentlighet.

## **5.3 Kontraktoppfølging**

### 5.3.1 Forberede gjennomføring av kontrakten

Kontraktseier avtaler rutiner for praktisk gjennomføring av avtalen (rapportering, kontaktpersoner, rutiner rundt bestilling, leveranse og mottak, rutiner for elektronisk samhandling).

Kontraktseier må gjøre kontrakten kjent i organisasjonen: Hvordan skal kontrakten følges opp, hvordan skal bestilling skje, rutiner for reklamasjon, hva omfatter avtalen, lengden på kontrakten.

### 5.3.2 Bruke avtalen – fra bestilling til betaling

Bruken av avtalen gjelder prosessen fra bestilling (avrop på rammeavtale) til betaling. I Aure kommunen skal en benytte eHandel der det er mulig. Prosessen kan kort beskrives slik:

1. Søk i katalog/kontrakt i elektronisk bestillingssystem. Rammeavtaler
2. Lag elektronisk ordre i Visma (personer med bestillermyndighet). Ved hver bestilling skal det oppgis referanse (bestillers navn og resursnummer, enhet og eventuelt prosjektnummer). Referansen er grunnlaget for å identifisere hvem som skal godkjenne fakturaen.
3. Godkjenning av ordre i henhold til budsjett (anvisning foregår i Visma).
4. Sende ordre til leverandør. Varebestillingen effektiviseres først når anvisning foreligger.
5. Leveranse av vare eller tjeneste.
6. Godkjenning av varemottak og faktura. Bestiller / attestant registrerer varen mottatt. Deretter foretas en maskinell kontroll (fakturakontroll) mellom mottatt faktura og bestillingen i Visma. Faktura ligger i ventemodus (venteliste) til varemottak er registrert. Dersom varemottak ikke er registrert innen to dager etter fakturamottak, får bestiller en påminnelse via e-post.
7. Attestasjon og anvisning. Den som bestiller attesterer også i utgangspunktet. Det er rutiner for å sette inn stedfortreder som attestant / anviser i ferier, ved fravær osv.
8. Utbetaling av faktura (remittering).
9. Arkivering av dokumentasjon.

### 5.3.3 Kontraktsforvaltning

Kontraktsforvaltning handler om å vurdere og eventuelt endre avtalen over tid for at den skal være så tilpasset som mulig. Hvordan slik tilpasning skal foregå bør være nedfelt i avtalen.

Det er kontraktseier som har ansvar for å forvalte avtalen. Dette innebærer blant annet:

- Ha kommunikasjon med leverandør med hensyn til kvalitet, sortiment, leveranser, kostnader osv. for å sikre at kontrakten innfrir målene med anskaffelsen
- Følge opp eventuelle opsjoner
- Avtale eventuelle endringer i kontrakten. Hva som er tillatt å endre i kontrakten tar utgangspunkt i hva som var *forutberegnelig* for leverandørene da anskaffelsen ble kunngjort. Var leverandørene som ga tilbud opplyst om at kontrakten kunne endres, og i så fall i hvilket omfang? Endringer og vilkår for endringer skal derfor som hovedregel være angitt i anskaffelsesgrunnlaget (endringsklausuler). Vær oppmerksom på at det er spesielle regler for kontraktsendring når det gjelder anskaffelser foretatt etter forskriftens del 3. Se anskaffelsesforskriften § 28-1.
- Avslutte kontrakten. Dette skjer normalt i henhold til kontraktens bestemmelser om lengde på kontrakten. Det kan også handle om at partene ikke har oppfylt sine forpliktelser, slik at kontraktsforholdet avsluttes tidligere enn avtalt.

### 5.3.4 Evaluering

Evaluering av anskaffelsen er en viktig kilde til læring og erfaringsoverføring, og for å bidra til at framtidige anskaffelser blir bedre. Hva fungerte bra, hva kan vi gjøre bedre ved neste anskaffelse? Under evaluering av anskaffelsen er det viktig å se på hele anskaffelsesprosessen, organisering, system og rutiner.