



AtBs anskaffelsesveileder

Forord

AtBs Anskaffelsesveileder er utarbeidet av seksjon for anskaffelser, og er basert på Oslo kommune og Ruters anskaffelsesveiledere. Anskaffelsesveilederen er et tiltak for å nå et av delmålene beskrevet i AtBs [anskaffelsesstrategi](#). Anskaffelsesveilederen er delt inn i to deler:

- 1) En hoveddel med grunnkrav til offentlige anskaffelser som det forutsettes at samtlige ansatte kjenner
- 2) En utdypende del med grundigere forklaringer av enkelte sider ved anskaffelsesprosessen

Føringene i veilederen skal følges når AtB gjennomfører anskaffelser.

Veilederen legger opp til en anskaffelsespraksis med målrettet og effektiv bruk av AtBs ressurser, samtidig som anskaffelsene gjennomføres i samsvar med regelverket for offentlige anskaffelser.

Anskaffelsesveilederen skal være et levende dokument for å sikre at veilederen er oppdatert i samsvar med anskaffelsesregelverket og beste praksis. Seksjon for anskaffelser har til hensikt å revidere veilederen to ganger per år.

INNHOLDSFORTEGNELSE

DEL I – HOVEDDEL	5
1. INNLEDNING	6
1.1 FORMÅL.....	6
1.2 ANSVAR	6
1.3 SEKSJON FOR ANSKAFFELSER	6
1.4 ANSKAFFELSESPROSESSEN I ATB	6
1.5 ETIKK	6
1.5.1 Grunnleggende krav og forventninger til AtBs opptreden	6
1.5.2 Særskilt om etikk i anskaffelser	7
1.6 HABILITET	7
1.7 OFFENTLIGHET OG TAUSHETSPLIKT	8
2 GRUNNTREKK VED OFFENTLIGE ANSKAFFELSER	8
2.1 GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ANSKAFFELSER	8
2.2 ENKLE/SMÅ ANSKAFFELSER.....	9
2.3 FORENKLING AV ANSKAFFELSER VED RAMMEAVTALER	10
2.3.1 Om rammeavtaler	10
2.3.2 Inngåelse av rammeavtaler	10
2.3.3 Rammeavtale med én tilbyder	11
2.3.4 Rammeavtale med flere tilbydere.....	11
2.3.5 Den endelige bestillingen	11
2.4 ANSKAFFELSESPROTOKOLL	11
2.5 OPPBEVARING AV DOKUMENTER.....	11
3. PLANLEGGING AV ANSKAFFELSER	11
3.1 GENERELT.....	11
3.2 VURDERING AV OM DET SKAL OPPRETTES EN BRUKERGRUPPE/STYRINGSGRUPPE.....	12
3.3 VALG AV ANSKAFFELSESPROSEDYRER.....	12
3.4 SPESIFIKASJON AV LEVERANSEN – KRAVSPESIFIKASJON	13
3.5 ANDRE VURDERINGER AV LEVERANSEN	14
3.5.1 Vektlegging av livssyklus kostnader, universell utforming og miljøkonsekvenser.....	14
3.5.2 Livssyklus kostnader	14
3.5.3 Miljømessige konsekvenser	14
3.5.4 Universell utforming.....	14
3.6 KONTRAKTER.....	15
3.7 STANDARDKONTRAKTER	15
3.8 INNHEMTING AV INFORMASJON VED PLANLEGGINGEN AV KONKURRANSER.....	16
GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSEN	18
4 KUNNGJØRING	18
5 KONKURRANSEGRUNNLAG.....	18
5.1 FORMÅL.....	18
5.2 UTFORMING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	18
5.3 OPPLYSNINGER SOM SKAL GIS I KONKURRANSEGRUNNLAGET	19
5.3.1 Hva som skal anskaffes	19
5.3.2 Deltilbud.....	19
5.3.3 Formelle krav til tilbudet	19
5.3.4 Tilbudsfrist	19

5.3.5	Vedståelsesfrist.....	20
5.3.6	Krav til tilbyderne/kvalifikasjonskrav	20
5.3.7	Tildelingskriterier.....	20
5.4	SKILLET MELLOM KRAVSPESIFIKASJONER OG TILDELINGSKRITERIER	22
6	VALG AV TILBUD.....	23
6.1	MOTTAK AV TILBUD/FORESPØRSEL OM DELTAKELSE OG TILBUDSÅPNING.....	23
6.2	AVVISNING PÅ GRUNN AV FORMELLE FEIL	23
6.3	KVALIFIKASJONSVURDERING	23
6.4	AVVISNING PÅ GRUNN AV EN TILBYDERS ETISKE FORSØMMELSER.....	24
6.5	DELTAKELSE I KONKURRANSE HVOR DET SETTES EN GRENSE FOR ANTALL DELTAKERE 24	
6.6	VURDERING AV INNKOMNE TILBUD	24
6.7	AVKLARING AV UKLARHETER I TILBUD	25
6.8	AVVISNING AV TILBUD	25
6.9	RANGERING AV TILBUDENE OG VALG AV TILBYDER.....	26
6.9.1	Generelt.....	26
6.9.2	Konkurranser om å levere tilbudet med lavest pris eller kostnad.....	26
6.9.3	Konkurranser der det tilbudet som har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet, skal velges.....	26
6.10	MEDDELELSE OM TILDELING AV KONTRAKT	27
6.11	AVLYSNING AV KONKURRANSEN OG TOTALFORKASTELSE	27
6.12	ATBS BEGRUNNELSESPLIKT	28
6.12.1	Begrunnelse for tildeling av kontrakt.....	28
6.12.2	Debriefingsmøter	28
6.12.3	Andre typer begrunnelse	28
6.13	KLAGER	28
6.14	KONTRAKTSINNGÅELSE	29
	 OPPFØLGING AV ANSKAFFELSE.....	 30
7	KONTRAKTSOPPFØLGING.....	30
7.1	FORMÅL.....	30
7.2	BESKRIVELSE AV AKTIVITETEN	30
7.3	ENDRINGER	31
	 DEL II	 32
	 UTDYPENDE FORKLARING AV ENKELTE SIDER VED GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSE	 32
8	ANSKAFFELSESPROSJEKT.....	33
8.1	ETABLERING AV BRUKERGRUPPER	33
8.2	OPPRETTELSE AV STYRINGSGRUPPE.....	33
8.3	ROLLEBESKRIVELSE I BRUKERGRUPPER	33
8.4	PROSEDYRE FOR INFORMASJONSBEHANDLING I ANBUDSKONKURRANSE	34
9	KARTLEGGING AV BEHOV OG UTARBEIDELSE AV KRAVSPESIFIKASJONER.....	35
9.1	BEHOVSVERIFIKASJON.....	35
9.2	BESKRIVELSE AV AKTIVITETEN	35
9.2.1	Innledning	35
9.2.2	Behovsdefinering	35
9.2.3	Behovsverifisering.....	35

9.2.4	Anskaffelsens verdi.....	36
9.3	UNDERSØKELSE AV LEVERANDØRMARKEDET.....	36
9.3.1	Dialogmøter.....	37
9.4	ULIKE MÅTER Å SPESIFISERE KRAV TIL LEVERANSEN PÅ.....	37
9.4.1	Behovsspesifikasjon.....	37
9.4.2	Funksjonsspesifikasjon.....	37
9.4.3	Standardspesifikasjon.....	38
9.4.4	Detaljspesifikasjon.....	38
9.4.5	Tilbyder-/produktspesifikasjon.....	38
10	SÆRSPØRSMÅL VED KONKURRANSEGRUNNLAGET	39
10.1	FORHOLD SOM SKAL MED I KONKURRANSEGRUNNLAGET DER DET ER AKTUELT.....	39
10.1.1	Generelt.....	39
10.1.2	Alternative tilbud.....	39
10.1.3	Tilbudskonferanse og befarings.....	39
10.1.4	Tilbudsåpning.....	39
10.1.5	Alminnelige og spesielle kontraktsbestemmelser.....	39
10.1.6	Bruk av underleverandører.....	39
10.1.7	Elektronisk innlevering av tilbud.....	40
10.2	RETTELSE, SUPPLERING OG ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	40
11	KONKURRANSE MED FORHANDLING.....	40
11.1	KONKURRANSEFORMEN.....	40
11.2	ANTALL TILBYDERE DET FORHANDLES MED.....	41
11.3	GJENNOMFØRING AV FORHANDLINGER.....	41
11.4	DOKUMENTASJON FRA FORHANDLINGENE.....	41
11.5	STRATEGI VED GJENNOMFØRING AV KONKURRANSER MED FORHANDLING.....	41
11.6	EVALUERING/OPPFØLGING AV EGEN FORHANDLINGSSTRATEGI.....	43
12	KONTRAKTSVILKÅR	43
13	KONTRAKTSOPPFØLGING.....	45
13.1	INNLEDNING.....	45
13.2	OPPSTART AV KONTRAKT.....	45
13.3	OPPFØLGING UNDER PRODUKSJON OG VED LEVERING.....	45
13.3.1	Oppfølging i kontraktperioden.....	45
13.3.1	Mottakskontroll av varer.....	45
13.4	MOTTAKSKONTROLL AV TJENESTEKJØP.....	46
13.5	ENDRINGER.....	46
13.6	REFORHANDLINGER.....	47
13.7	REKLAMASJONER OG GARANTIER.....	47
13.8	DAGBØTER.....	48
13.9	FAKTURAKONTROLL.....	48
13.10	OPPFØLGING I REKLAMASJONS- OG GARANTIPERIODEN.....	48
13.11	KONTRAKTAVSLUTNING.....	48
13.12	OPPSJON.....	49
14	PRODUKT- OG ANLEGG SOPPFØLGING.....	50
14.1	FORMÅL.....	50
14.2	BESKRIVELSE AV AKTIVITETEN.....	50
14.3	UTFASING.....	50

DEL III – VEDLEGG **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**

VEDLEGG 1 HABILITETSERKLÆRING..... FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

DEL I – HOVEDDEL

Innledning

1.1 Formål

Denne veilederen gir føringer for hvordan anskaffelser skal gjennomføres i AtB. Når AtB gjennomfører anskaffelser, skal Anskaffelsesveilederen følges. Plikten til å etterleve veilederen gjelder for ansatte i AtB og eksterne konsulenter som er engasjert for direkte eller indirekte å bistå ved gjennomføringen av anskaffelsene.

Veilederen bygger på lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter, og disse reglene gjelder for alle anskaffelsesprosesser i AtB.

1.2 Ansvar

Formålet med AtBs regelverk er å tydeliggjøre de enkelte prosessenes ansvar ved gjennomføringen av anskaffelser. I del II kapittel 8 i denne Anskaffelsesveilederen er det gitt en beskrivelse av brukergrupper og en oversikt over den vanlige ansvarsfordelingen ved gjennomføringen av anskaffelser.

1.3 Seksjon for anskaffelser

Anskaffelsesveilederen er utarbeidet av seksjon for anskaffelser. Hovedregelen er at seksjon for anskaffelser alltid skal kontaktes når avdelingene i AtB har et anskaffelsesbehov.

Veilederen skal være et levende dokument og vil bli oppdatert og revidert av seksjon for anskaffelser. Revidering vil bli gjennomført to ganger i året, første mars og første september.

1.4 Anskaffelsesprosessen i AtB

Anskaffelser består av ulike faser. Denne veilederen beskriver aktiviteter i planleggings-, gjennomførings- og oppfølgingsfasen. Disse fasene kan igjen deles inn i aktivitetsområder.



Hovedformålet med AtBs anskaffelsesprosess er å sikre at aktørene gjennomfører alle anskaffelsesfasene på en profesjonell og forretningsmessig måte med utgangspunkt i en felles og gjennomtenkt prosessforståelse.

Det er viktig å merke seg sammenhengen mellom de ulike fasene i prosessen. Beslutninger i ett trinn av prosessen påvirker de etterfølgende trinnene, og feil i en tidlig fase kan få store konsekvenser for hvordan AtB dekker sitt behov.

1.5 Etikk

1.5.1 Grunnleggende krav og forventninger til AtBs opptreden

AtB skal opptre med stor integritet slik at allmennheten kan ha tillit til at AtBs anskaffelser gjennomføres på en samfunnstjenlig måte. Det er viktig at AtB som offentlig oppdragsgiver går

foran med et godt eksempel for gjennomføring av gode anskaffelser som dekker AtBs behov på en effektiv måte, og som samtidig bidrar til å bekjempe uønsket adferd. Dette vil også styrke AtBs anseelse som en profesjonell og attraktiv samarbeids- og kontraktpartner.

AtBs ansatte skal utføre sine oppgaver på en måte som ikke skader AtBs omdømme og tillit i befolkningen. Ansatte som deltar i AtBs forretningsmessige virksomhet skal sette seg grundig inn i og etterleve lov om offentlige anskaffelser, med tilhørende forskrifter, og denne Anskaffelsesveilederen.

Hver enkelt ansatt har i tillegg et personlig ansvar for å følge AtBs etiske regler som ligger tilgjengelig på intranett. Ingen har plikt til å oppfylle eventuelle pålegg om å utføre ulovlige eller uetiske handlinger.

1.5.2 Særskilt om etikk i anskaffelser

I forbindelse med Anskaffelsesprosesser skjerpes kravene til distanse mellom AtBs medarbeidere og representanter for private aktører. Ingen tilbyder skal urettmessig begunstiges eller favoriseres, og ingen skal urettmessig stilles i en ugunstig posisjon.

Kravene til saklighet og uavhengighet gjelder både AtBs ansatte og innleide konsulenter. Seksjoner som gjør bruk av innleide konsulenter ved AtBs forretningsvirksomhet, skal sørge for at konsulentene er habile og har forpliktet seg til å etterleve AtBs etiske regelverk.

Gaver og andre ytelser fra tilbydere og kontraktparter kan lett oppfattes som bestikkelser eller korrupsjon. Som den klare hovedregel skal AtBs medarbeidere derfor avstå fra å ta imot tilbud om gaver, bevertning og andre selskaperligheter.

Med unntak av gaver av ubetydelig verdi, skal gaver fra tilbydere returneres med henvisning til AtBs etiske regler. Dersom mottaker er i tvil om hvordan gaven kan oppfattes, skal vurderingen løftes opp til nærmeste leder. Kostnader knyttet til reise og opphold ved deltagelse på arrangementer initiert av tilbyder, skal dekkes av AtB.

AtBs personell skal ikke gjøre privat bruk av AtBs rammeavtaler eller rabattordninger.

Det skal ikke gis løfter om mulige fremtidige forretningsforhold til noen tilbyder forut for en anskaffelsesprosess.

Ansatte har i henhold til personalreglementet plikt til å opplyse arbeidsgiver om annet arbeid eller verv. Reglene skal hindre konfliktsituasjoner mellom eventuelt bierverv og den ansattes arbeid i AtB. Ansatte kan heller ikke være tilbyder til AtB som hovedarbeidsgiver.

1.6 Habilitet

Når AtB foretar offentlige anskaffelser, gjelder reglene om habilitet i forvaltningsloven kapittel II (§ 6 følgende). Forvaltningslovens habilitetsregler gjelder både for AtBs ansatte og for innleide konsulenter

Habilitetsreglene stiller krav til beslutningssituasjonen og skal sikre at medarbeidere med tilknytning til en sak ikke tar del i avgjørelsen. Inhabile medarbeidere skal verken «tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller treffe [en] avgjørelse». Habilitetsreglene retter seg altså mot flere enn den som formelt treffer avgjørelsen, de gjelder også for saksbehandlere og andre som tar del i beslutningsprosessen.

Inhabilitet foreligger når medarbeideren eller noen som står ham/henne nær har en egeninteresse i utfallet av saken, eller det foreligger en annen tilknytning som er egnet til å svekke tilliten til medarbeiderens upartiskhet.

En medarbeider som har en «særegen» tilknytning til en potensiell deltaker eller andre berørte av konkurransen, er inhabil hvis tilknytningen er «egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet»

Habilitetsvurderingen er objektiv. Det betyr at det ikke er avgjørende om AtB stoler på medarbeideren. Det er heller ikke avgjørende om han eller hun selv tenker at tilknytningen ikke vil påvirke valgene eller arbeidsoppgavene.

Avgjørende for vurderingen er derimot hvordan omverdenen oppfatter tilknytningen mellom medarbeideren, konkurransen og de berørte aktørene. Hvis tilknytningen er slik at omverdenen vil kunne frykte at medarbeideren foretrekker et bestemt resultat, vil tilknytningen svekke publikums tillit til forvaltningen. I slike situasjoner fører derfor tilknytningen til inhabilitet, selv om det ikke er holdepunkter for at forholdet har hatt noen faktisk betydning, og selv om de som avgjør habilitetsspørsmålet stoler på at vedkommende vil opptre upartisk.

Ansatte og innleide konsulenter som tilrettelegger for eller treffer beslutninger i en anskaffelsesprosess har en selvstendig plikt til å vurdere egen habilitet. Ved tvil om egen habilitet tas saken opp med nærmeste overordnet. Om nødvendig vil en ekstern advokat vurdere habiliteten.

Ved oppstart av en anskaffelsesprosess skal alle som deltar i prosessen på vegne av AtB, fylle ut og signere en habilitetserklæring. Ved inhabilitet skal den ansatte varsle nærmeste overordnet om habilitetskonflikten og fratse behandlingen av saken.

1.7 Offentlighet og taushetsplikt

Opplysninger i AtBs saksdokumenter er offentlige med mindre annet er bestemt i loven. Dette gjelder også tilbud og andre dokumenter i konkurranser AtB gjennomfører. Opplysninger i disse dokumentene er som hovedregel offentlige fra AtB har sendt ut meddelelse om valg av tilbud.

Forretningshemmeligheter i tilbudene er blant de opplysninger som ikke er offentlige. «Forretningshemmeligheter» er konkurransesensitiv informasjon om tilbydernes virksomhet. Man kan ikke på generelt grunnlag avgjøre hva som er forretningshemmeligheter, og opplysninger i hvert tilbud skal vurderes konkret. For at en opplysning skal være en forretningshemmelighet, må samtlige av momentene nedenfor være til stede:

- Opplysningen gjelder tilbyderens forretningsforhold.
- Opplysningen er ikke offentlig kjent, og den må holdes hemmelig av hensyn til tilbyderne.
- Unntak fra offentliggjøring av opplysningen må være av konkurransemessig betydning.

Som hovedregel vil det ikke være taushetsplikt for opplysninger som gjelder virksomheter som har monopol på levering av en tjeneste, fordi det normalt ikke vil ha virkning for konkurransen å offentliggjøre opplysningene.

Spørsmål om unntak av forretningshemmeligheter skal på forhånd avklares med seksjon for anskaffelser.

2 Grunntrekk ved offentlige anskaffelser

2.1 Grunnleggende prinsipper for anskaffelser

De detaljerte reglene for gjennomføringen av offentlige anskaffelser suppleres med grunnleggende krav til anskaffelsesprosessen. De grunnleggende kravene er konkretisert i lov om offentlige anskaffelser § 4.

De grunnleggende kravene er retningsgivende for hvordan prosedyrereglene gitt i lov og forskrift skal tolkes. Utgangspunktet er at disse reglene så langt som mulig skal tolkes i tråd med de grunnleggende kravene. I tillegg kan man utlede regler for fremgangsmåten direkte av de grunnleggende kravene.

Helt sentralt blant de grunnleggende kravene står kravet til *konkurranse*. Dette kravet skal sikre god utnyttelse av markedet og legge til rette for at AtB kan nyttiggjøre seg markedets beste tilbud. AtB plikter så langt som mulig å basere sine offentlige anskaffelser på konkurranse, og gjennomføringen av reelle konkurranser er en grunnleggende forutsetning for å sikre mest mulig effektive offentlige anskaffelser.

Ved offentlige anskaffelser som gjennomføres etter anskaffelsesforskriften/forsyningsforskriften (heretter omtalt som forskriften) del I, er det tilstrekkelig at AtB innhenter tilbud fra minimum tre tilbydere for å overholde kravet til konkurranse. Konkurranser som følger reglene i forskriftens del II eller III er AtB derimot som hovedregel forpliktet til å kunngjøre, slik at konkurransene gjøres kjent for mulige tilbydere i markedet.

Det grunnleggende kravet til *likebehandling* er en forutsetning for at konkurranse fører til at det beste tilbudet velges. For tilbyderne er kravet til likebehandling en viktig garanti for en korrekt og rettfærdig behandling når de deltar i konkurranser om offentlige kontrakter. Likebehandling innebærer at like tilfeller skal vurderes likt og ulike tilfeller skal vurderes ulikt, med mindre det er en saklig og lovlig grunn til forskjellsbehandlingen. Dette kravet gjelder for alle stadier i konkurransen og forbyr også skjulte former for forskjellsbehandling, for eksempel en draging mot bestemte produkttyper som følge av personlige preferanser, uten faglig forankring.

Kravet til *forutberegnelighet* er en annen forutsetning for reell konkurranse. Kjernen i kravet er at AtB skal opptre forutsigbart og forholde seg til de fastsatte rammene for konkurransen, slik at tilbyderne kan innrette seg i tillit til disse. I en forutsigbar konkurranse har tilbyderne i enhver fase av konkurransen kunnskap om hvordan anskaffelsen vil bli gjennomført, og de har kunnskap om grunnlaget for de beslutninger som skal treffes. Når tilbyderne har denne kunnskapen og vet at de kan forholde seg til den, kan de skreddersy sine tilbud mest mulig i tråd med AtBs preferanser.

For å sikre reell konkurranse gjelder det også grunnleggende krav til *gjennomsiktige og etterprøvbare* anskaffelsesprosesser. Gjennomsiktighet (transparens) innebærer åpenhet omkring anskaffelsesprosessen. Transparens bidrar til å legge til rette for en eventuell senere kontroll av anskaffelsen, og åpenhet i anskaffelsesprosessen bidrar også til økt tillit til kontraktstildelingen. Kravet til etterprøvbarhet innebærer at viktige beslutninger i konkurransen skal dokumenteres. Dette kravet til dokumentasjon virker oppdragende for offentlige anskaffere, samtidig som det er en nødvendig forutsetning for effektive kontroll- og overprøvmuligheter.

I tillegg til disse kravene gjelder et generelt krav om å *utvise god forretningsskikk* og å opptre på en måte som sikrer *høy forretningsetisk standard*. I disse kravene ligger blant annet at AtB ikke skal la seg lede av personlige sympatier, antipatier eller av tanke på egen vinning. Eksempler på handlinger som ikke er i tråd med kravet til høy forretningsetisk standard er vektlegging av utenforliggende hensyn, misbruk av posisjon som stor aktør i markedet og aksept av smøring og bestiktelser.

I tillegg gjelder et prinsipp om proporsjonalitet. De krav og virkemidler AtB benytter skal stå i forhold til det som skal anskaffes. Ved store og komplekse anskaffelser kan det for eksempel stilles strengere krav enn ved enklere anskaffelser.

2.2 Enkle/små anskaffelser

Med enkle/små anskaffelser menes anskaffelser med lav verdi. Verdien av anskaffelsen beregnes på grunnlag av de kjøpene AtB foretar av lignende varer og tjenester over kontraktens levetid (inkludert opsjoner), eventuelt over en fireårsperiode.

Etter at anskaffelsesbehovet er verifisert, skal det kontrolleres med seksjon for anskaffelser.

Svært mange av AtBs behov ved enkle anskaffelser er dekket av rammeavtaler, enten inngått av AtB selv eller gjennom rammeavtaler som STFK har inngått på vegne av oss. Ta kontakt med seksjon for anskaffelser for å avklare om det allerede foreligger en rammeavtale som dekker seksjonens behov.

Hvis det ikke foreligger en rammeavtale, må det avgjøres hvordan behovet skal dekkes. Ved enkle/små anskaffelser må AtB ut fra størrelsen på anskaffelsen og markedssituasjonen avgjøre hvor mange og hvilke tilbydere som bør kontaktes og hvordan dette bør gjøres.

Ved enkle anskaffelser hvor den samlede verdien er under kr 1,1 million norske kroner for anskaffelser etter anskaffelsesforskriften og enkle anskaffelser hvor den samlede verdien er under 3,5 millioner kroner i forsyningsforskriften, er det ikke krav til kunngjøring av anskaffelsen i Doffin-basen. De grunnleggende kravene til anskaffelsene skal imidlertid følges. AtB skal henvende seg skriftlig til minimum tre tilbydere som antas å kunne dekke AtBs behov, forutsatt at det er tilstrekkelig antall tilbydere i markedet. Så langt det er mulig skal man inkludere minst én ny tilbyder. En ny tilbyder kan for eksempel være en tilbyder AtB ikke har handlet med før eller en som er nyetablert i markedet.

I slike konkurranser kan tilbudsforespørselen sendes pr e-post. Den skriftlige forespørselen skal inneholde en beskrivelse av betingelser for leveransen og hva som vil bli vektlagt ved valg av tilbyder. Det er viktig at også disse forenklete prosessene dokumenteres.

Dersom anskaffelsen har en verdi på mer enn kr 500 000 ekskl. mva. skal tilbyderen sammen med tilbudet levere skatteattest for innbetalt skatt og merverdiavgift for å få oppdraget.

Når det beste tilbudet er identifisert, foretar AtB bestilling fra tilbyderen med dette tilbudet. Tilbyderens ordrebekreftelse og faktura knyttes opp mot bestillingen.

2.3 Forenkling av anskaffelser ved rammeavtaler

2.3.1 Om rammeavtaler

En rammeavtale er en avtale inngått mellom AtB og én eller flere tilbydere hvor det fastsettes vilkår for de kontrakter som skal inngås i løpet av en gitt periode, for eksempel enhetspris og planlagte mengder. Rammeavtalen er ikke en fullstendig avtale, og den endelige kontraktsinngåelsen skjer ved bestillinger i henhold til rammeavtalen, såkalte avrop.

I en rammeavtale for konsulentbistand er konsulentens timepris og rammeavtalens varighet regulert. I kontraktens levetid gjennomføres avrop på rammeavtalen etter behov. Kravet til konkurranse ivaretas delvis ved inngåelsen av rammeavtalen, og avropene kan derfor følge enklere prosedyrer. Riktig bruk av rammeavtaler vil spare tid og kostnader.

AtB kan bare gjøre avrop på rammeavtalen for varer og tjenester som omfattes av avtalen, innenfor eventuelle volum- eller beløpsbegrensninger i avtalen og i den tidsperioden rammeavtalen gjelder. Rammeavtaler kan i utgangspunktet ikke inngås med en varighet på mer enn åtte år, men unntak kan forekomme. Rammeavtaler med lengre varighet kan benyttes når leveransen rammeavtalen gjelder gjør AtB «særlig berettiget» til å inngå rammeavtaler med lengre varighet enn åtte år.

2.3.2 Inngåelse av rammeavtaler

Før det inngås rammeavtaler, skal det på forhånd avklares om det skal inngås avtale med én eller flere tilbydere, om alle vilkår skal være fastsatt i avtalen og hvilke avropsmekanismer som skal benyttes.

2.3.3 Rammeavtale med én tilbyder

I en del tilfeller er det tilstrekkelig å inngå rammeavtale med én tilbyder, for eksempel når produktområdet eller det totale volum ikke er så stort. AtB foretar avrop fra rammeavtalen i henhold til de betingelsene som er angitt i rammeavtalen.

2.3.4 Rammeavtale med flere tilbydere

Rammeavtaler med flere tilbydere kalles ofte for parallelle rammeavtaler. Over EØS-terskelverdi bør parallelle rammeavtaler inngås med minst tre tilbydere, forutsatt at det er så mange egnede tilbydere og tilbud med i konkurransen. Under EØS-terskelverdi er det ikke stilt tilvarende krav til antallet, men det grunnleggende kravet til konkurranse vil uansett gjelde.

Avrop fra rammeavtaler med flere tilbydere kan skje på to måter i henhold til forskriften. Enten ved at AtBs bestillingsmekanisme fastsettes i rammeavtalen uten at det gjennomføres en ny konkurranse, eller ved at AtB gjennomfører en såkalt minikonkurranse for de enkelte bestillingene.

I AtBs rammeavtaler skjer avrop som regel ved minikonkurranser. Avropet foretas fra den tilbyderen som er vinneren av minikonkurransen. Det er også rammeavtaler hvor avrop skjer i henhold til en prioritert rekkefølge. Ta kontakt med seksjon for anskaffelser hvis din seksjon skal foreta et avrop.

2.3.5 Den endelige bestillingen

Den endelige bestillingen er AtBs beskjed til tilbyderen om ønsket leveranse. Tilbyderens ordrebekreftelse og faktura knyttes opp mot bestillingen. Bestillingen skal dokumenteres og må merkes med kontraktens navn som tilbyderens etterfølgende fakturaer skal henvise til.

2.4 Anskaffelsesprotokoll

Ved anskaffelser av høyere verdi enn kr 100 000 eks. mva. skal seksjon for anskaffelser føre anskaffelsesprotokoll. Anskaffelsesprotokollen dokumenterer alle vesentlige forhold og viktige beslutninger i anskaffelsesprosessen, og protokollen skal føres fortløpende.

Forskriften § 10-5 stiller minimumskrav til innholdet i en anskaffelsesprotokoll. Disse minimumskravene er oppfylt ved riktig bruk av AtBs mal for anskaffelsesprotokoll.

2.5 Oppbevaring av dokumenter

Alle dokumenter i anskaffelsesprosessen; anskaffelsesprotokoll, konkurransegrunnlag, eventuelle forespørsler om å få delta i konkurranse, innkomne tilbud, evalueringer, interne notater, møtereferater, korrespondanse mv. bør oppbevares og arkiveres samlet i AtB. Det er viktig at det opprettes et saksnummer i arkivsystemet (360) med en gang anskaffelsen fører til korrespondanse, slik at alle arkivverdige dokumenter innregistreres der. Hvis all dokumentasjon finnes på saken i arkivet, vil det lette arbeidet med å finne frem dokumentene ved eventuelle klager fra tilbydere, ved revisjonsgjennomgang eller som erfaringsbakgrunn neste gang en lignende anskaffelse skal gjennomføres. Anskaffelsesprotokollen skal oppbevares i minst fire år og skal på anmodning utleveres til EFTAs overvåkingsorgan ESA.

3. PLANLEGGING AV ANSKAFFELSER

3.1 Generelt

Når den enkelte seksjon har definert og verifisert behovet og sjekket at det ikke er inngått en rammeavtale som dekker behovet, skal behovshaver (PE/PL) kontakte seksjon for anskaffelser for videre framdrift. Ansvarlig seksjonsleder må også fylle ut bestillingsskjema for anskaffelser. Seksjon for anskaffelser gir råd eller starter neste aktivitet i anskaffelsesprosessen. Alle faser og aktiviteter som inngår i anskaffelsesprosessen skal gjennomføres slik de er beskrevet i

denne veilederen. Formålet er å sikre en kostnadseffektiv anskaffelsesprosess, basert på forretningsmessig forståelse og likebehandling.

Hvor lang tid hver fase og aktivitet tar, vil variere og vil blant annet avhenge av anskaffelsens kompleksitet. Vær oppmerksom på at en anskaffelsesprosess tar tid. Forskriftene har blant annet bestemmelser om frister som må utløpe før du kan ta neste skritt i prosessen. Det er viktig at anskaffelsesansvarlig PE/PL setter av tilstrekkelig tid til planlegging og gjennomføring av anskaffelsen slik at oppfølgingen blir enklere, AtB får rett kvalitet til rett pris og unngår klagesaker, misfornøyde tilbydere og uheldige medieoppslag. Dette forutsetter kjennskap til anskaffelsesprosessen og regelverket og dessuten at det er tatt høyde for eventuelle uventede hendelser som forlenger gjennomføringen av konkurransen.

Planleggingen av en anskaffelse består av følgende elementer

- Vurdere om det skal opprettes en brukergruppe
- Definere behov, Undersøke tilbydermarkedet – eventuelt gjennomføre dialogkonferanse og spesifisere anskaffelsen
- Valg av konkurranseform
- Andre vurderinger av ytelsen som skal kjøpes inn (for eksempel livssyklus-kostnader, miljømessige konsekvenser, universell utforming)
- Utarbeide en anskaffelsesstrategi

AtBs kontraktstrategi er et verktøy for å sikre kostnadseffektive anskaffelser, slik at fellesskapets ressurser utnyttes best mulig. Strategien for den enkelte anskaffelse skal basere seg på AtBs overordnede strategi og skal sikre at AtB tar de valg som gjør at AtBs behov dekkes mest mulig kosteffektivt, miljøvennlig og med tanke på eventuelle sosiale konsekvenser.

Anskaffelsesstrategien for enkeltanskaffelser bør omfatte følgende punkter:

- Beskrivelse av behovet
- Formålet med anskaffelsen
- Målet med anskaffelsen
- Anskaffelsens samlede anslåtte verdi
- Erfaringsdata
- Usikkerhetsmomenter
- Markedssituasjonen på området
- Gjennomføringsplan for anskaffelsen
- Behov for ressurser til gjennomføring av anskaffelsen
- Økonomiske konsekvenser
- Grov fremdriftsplan

3.2 Vurdering av om det skal opprettes en brukergruppe/styringsgruppe

Formålet med opprettelse av en brukergruppe, er å involvere andre relevante seksjoner/faggrupper i behovsdefineringen og verifiseringen. Slik involvering sikrer solid faglig forankring og best mulig beskrivelse av behovet. I tillegg skal brukergruppen sikre at anskaffelsesprosessen tilføres tilstrekkelig kompetanse. Brukergruppen skal involveres i alle faser av anskaffelsen, helt frem til signering av kontrakt. Ved oppstart av arbeidet skal ansvarlig prosjektleder sørge for at deltagerne vurderer sin egen habilitet, og at habilitetsreglene er forstått.

I del II kapittel 8 er det gitt en utdypende beskrivelse av fremgangsmåten rundt etablering av brukergrupper.

3.3 Valg av anskaffelsesprosedyrer

Forskriftene beskriver flere ulike anskaffelsesprosedyrer og gir regler for hvilke prosedyrer som kan benyttes for den enkelte anskaffelse. De vanligste anskaffelsesprosedyrene i AtB er:

- *Direkte anbudskonkurranse*: Konkurransetypeform som kun er tillatt å bruke når anskaffelsens samlede verdi er på under 3,5 millioner norske kroner. Man må minimum kontakte tre leverandører og må ved gjennomføring av konkurransen overholde de generelle prinsippene i loven.
- *Åpen anbudskonkurranse*: Konkurransetypeform som tillater alle interesserte tilbydere å gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger. Valg av tilbud skal skje etter en vurdering av tilbudene slik de er ved tilbudsfristens utløp.
- *Konkurranse med forhandling*: Konkurransetypeform hvor det skal forhandles med tilbyderne, og hvor tilbudene skal forbedres før endelig tilbud inngis og AtB deretter velger tilbud.

Gjennomføring av konkurranser med forhandling skiller seg fra gjennomføringen av anbudskonkurranser. I forskriften del III del II kapittel 13 er det gitt en utdypende beskrivelse av fremgangsmåten ved, og vilkårene for, gjennomføring av konkurranser med forhandling. Når konkurranser med forhandling gjennomføres i anskaffelser som skal kunngjøres i TED-basen, skal konkurransen gjennomføres som en totrinnsprosess. Først skal potensielle tilbydere kvalifiseres. Deretter mottar kvalifiserte tilbydere invitasjon til å delta i konkurransen.

Forskriftene åpner også for andre konkurranseformer; begrenset anbudskonkurranse, konkurransepreget dialog, konkurranse om innovasjonspartnerskap mv. For utfyllende informasjon om når de ulike konkurranseformene kan benyttes, se departementets [veileder](#).

3.4 Spesifikasjon av leveransen – kravspesifikasjon

Innholdet av den leveransen AtB skal kjøpe, fastsettes ved hjelp av kravspesifikasjoner. Kravspesifikasjonene angir for eksempel mengde, omfang og kvalitative krav til det som skal kjøpes.

AtB bør bruke tid på å benytte riktige kravspesifikasjoner, og det er viktig at kravspesifikasjonene gir en dekkende beskrivelse av leveransen AtB etterspør. Valg av spesifikasjonstype skal sikre størst mulig konkurranse om leveransen, at AtB får nyttiggjort seg tilbyderens kunnskaper om hvordan AtBs behov best kan dekkes, og slik at anskaffelsen blir mest mulig kosteffektiv over tid.

Det er kun helt unntaksvis anledning til å spesifisere leveransen ved en henvisning til et produktnavn. For å sikre konkurranse og likebehandling skal AtB derimot spesifisere behov, formål og funksjoner.

Hovedregelen er at AtB skal benytte behovs- og funksjonsspesifikasjoner. Slike spesifikasjoner beskriver hvilke behov som skal dekkes, og eventuelt i noen grad hvordan behovet skal dekkes. I et bussanbud kan eksempler på slike spesifikasjoner være

- «Gulv og eventuelle stigtrinn skal være sklissikkert og ellers utformet / utstyrt slik at isdannelse normalt ikke kan forekomme.»
- «Det skal være stabil, jevn og for passasjerene behagelig temperatur i bussene under de varierende temperaturforhold som eksisterer.»
- «Den innvendige belysning skal gi godt lys på samtlige sitteplasser samt gi tilstrekkelig lys for at reisende uten risiko kan stige av og på samt forflytte seg i bussen.»

En slik metode å spesifisere leveransen på legger også til rette for innovative løsninger fra tilbyderne. Dette kan være løsninger AtB ikke har tenkt på ved planleggingen av anskaffelsen. Intensjonen med slike kravspesifikasjoner er å få utnyttet den kompetansen som ligger hos tilbyderne.

Hvilken spesifikasjonstype og hvilke kontraktsvilkår man bruker, kan også påvirke risikofordelingen mellom AtB og den tilbyderen som tildeles kontrakt. Dersom konkurransegrunnlaget i detalj beskriver hva tilbyderen skal levere og det etterpå viser seg at leveransen ikke dekker behovet, er dette AtBs risiko så lenge tilbyderen leverer det

konkurransesgrunnlaget definerer. Er behovet beskrevet funksjonelt og det viser seg at leveransen ikke dekker behovet eller formålet, er det tilbyderen som har ansvaret og risikoen.

I del II kapittel 9 er det gitt en utdypende beskrivelse av ulike måter å spesifisere AtBs behov på.

3.5 Andre vurderinger av leveransen

3.5.1 Vektlegging av livssyklus kostnader, universell utforming og miljøkonsekvenser

Det følger av lov om offentlige anskaffelser § 5 at offentlige anskaffelser skal ta hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser ved planlegging av anskaffelser.

Nedenfor gis en overordnet beskrivelse av hvordan AtB bør fremme slike hensyn i sine anskaffelser. Hvordan hensynene skal fremmes, vil naturlig nok avhenge av det som skal kjøpes inn. Utgangspunktet er imidlertid at AtB så langt det er mulig skal stille konkrete krav til produktet/tjenesten.

3.5.2 Livssyklus kostnader

Livssyklus kostnader er en vare eller tjenestes total kostnad gjennom hele levetiden. Ofte vil livssyklus kostnaden gi et riktigere bilde enn anskaffelsesprisen. Foruten prisen på produktet/tjenesten tar livssyklus kostnader hensyn til drifts- og vedlikeholdskostnader, kostnader ved bruk og kostnader ved utfasing (som destruksjon/kassering/salg/gave).

Særlig ved anskaffelse av varer og tjenester med forventet lang levetid, er det viktig å se hen til livssyklus kostnadene. Den lange levetiden gjør det samtidig vanskelig for AtB å beregne livssyklus kostnadene riktig. Total kostnaden for anskaffelser med lang levetid blir påvirket av valgt kvalitet, reparasjons- og oppgraderingsmuligheter, fleksibilitet, driftssikkerhet og energiforbruk. Det er derfor viktig å legge opp til en fleksibilitet for å dekke fremtidens behov. Vær oppmerksom på at det å sørge for en slik fleksibilitet gjennom hele kontraktsperioden, også har en kostnad.

Når man ser på livssyklus kostnadene, skal man også ta hensyn til miljømessige konsekvenser i levetiden og ved utfasingen. Et miljøvennlig produkt kan ha lavere energiforbruk, større reparasjonsmuligheter, lavere drifts- og vedlikeholdskostnader, høyere verdi ved salg og kan koste mindre å bli kvitt. Lang levetid kan i seg selv være miljømessig fordelaktig fordi produksjonen og destruksjonen av produktet kan være miljøbelastende.

3.5.3 Miljømessige konsekvenser

Ved offentlige anskaffelser av varer og tjenester er det et stort potensial for reduserte miljøbelastninger. Ulike løsninger som dekker samme behov, kan gi svært forskjellig miljøbelastning. AtB må derfor allerede ved planlegging av en anskaffelse tas hensyn til miljøkonsekvensene, og miljøkriterier må inn i anbuds dokumentene og eventuelt også i tildelingskriteriene.

Ved planlegging av den enkelte anskaffelsen skal det tas hensyn til miljømessige konsekvenser. Nærmere informasjon om hvordan dette kan gjøres, finnes blant annet i disse kildene:

- [Miljø og regelverket for offentlige anskaffelser](#) – veileder fra Nærings- og handelsdepartementet
- [Nasjonalt panel for miljøbevisste offentlige anskaffelser](#)
- [Regjeringens handlingsplan](#).

3.5.4 Universell utforming

Med universell utforming menes utforming eller tilrettelegging som sikrer tilgjengelighet for personer med nedsatt funksjonsevne. Ved universell utforming skal man ha fellesløsninger som kan benyttes av flest mulig, ikke særskilte løsninger for ulike grupper. Produktets alminnelige

funksjon skal altså kunne nyttiggjøres av flest mulig, og man ønsker eksempelvis å unngå egne innganger for rullestolbrukere, egne nettsider for svaksynte og egne avdelinger for allergikere.

AtB skal så langt som mulig søke universelt utformede løsninger i sine anskaffelser. Nærmere informasjon om universell utforming finnes i [Sosial- og helsedirektoratets veileder](#).

3.5.5 Krav om lærlinger

Det må stilles krav om lærlinger i tjenestekontrakter og kontrakter om bygge- og anleggsarbeider som er omfattet av anskaffelsesforskriften og forsyningsforskriften når:

- Kontrakten har verdi på over 1,75 MNOK
- Kontrakten har en varighet på over 3 måneder.
- Kontraktens hovedelement omfatter arbeider der det er relevant å benytte arbeidskraft med fag- eller svennebrev.
- Kravet ikke er uforholdsmessig i den konkrete kontrakten.
- Det er et særlig behov for læreplasser i den aktuelle bransjen. I vurderingen av om det er et særlig behov skal du ta utgangspunkt i [Utdanningsdirektoratets statistikk over søkere til læreplass og inngåtte lærekontrakter](#).

Krav til lærling er et kontraktkrav, og trenger derfor ikke være oppfylt på tidspunkt for innlevering av tilbud, men først ved oppstart av kontraktarbeidene. Man bør informere i konkurransegrunnlaget at man stiller krav om lærling i kontrakten. Det er ikke lov å stille krav om lærlinger som kvalifikasjonskrav i kontrakter over EØS-terskelverdi.

Under EØS- terskelverdi er ikke kvalifikasjonskravene like strengt regulert. Det kan derimot bryte med de grunnleggende kravene som gjelder for alle anskaffelser å stille krav om bruk av lærling som kvalifikasjonskrav. Kravet bør dermed stilles som kontraktkrav og ikke kvalifikasjonskrav også under terskelverdi.

3.6 Kontrakter

Kontraktene regulerer og formaliserer partenes rettigheter og plikter ved leveransen, fordeler risikoen mellom partene, fungerer som bevismiddel og gir rettsvirkninger.

Alle kontrakter skal være skriftlige og undertegnet av bemyndigede personer i henhold til AtBs fullmaktstruktur.

AtB skal selv utforme kontraktene og vilkårene i dem. Det klare utgangspunktet er at AtB skal benytte standardkontrakter eller nasjonale veiledende kontrakter.

Kontrakter utarbeidet av tilbyderer skal som den klare hovedregel ikke benyttes. Hvis det er aktuelt å benytte en slik kontrakt, skal den forhåndsgodkjennes av seksjon for anskaffelser.

3.7 Standardkontrakter

DIFIs standardavtaler (SSA) for IT-anskaffelser anbefales brukt der de er anvendelige.

Hvis det er ønskelig å endre, tilpasse eller justere vilkårene i standardkontrakter, skal seksjon for anskaffelser kontaktes og godkjenne at endringen passer til den konkrete anskaffelsen. Hvis de utarbeidede standardkontraktsvilkårene åpner for alternative formuleringer eller bestemmelser, kan tilpasninger gjøres uten godkjenning fra seksjon for anskaffelser.

Seksjon for anskaffelser vurderer fortløpende om det skal utarbeides standardkontrakter på enkle vare- og tjenestekontrakter.

For områder hvor det ikke er formålstjenlig å utarbeide standardkontrakter, skal AtB utarbeide egnede kontraktsvilkår per leveranse. Seksjon for anskaffelser skal kontaktes for bistand ved utarbeidelse av formålstjenlige og balanserte kontrakter.

3.8 Innhenting av informasjon ved planleggingen av konkurranser

AtBs konkurransegrunnlag skal utarbeides slik at de dekker AtBs behov ved anskaffelsen. Det sentrale dokumentet i beskrivelsen av AtBs behov er oppdragsbeskrivelsen.

Sentrale informasjonskilder i arbeidet med å beskrive AtBs behov er medarbeidernes markedskunnskap og erfaringer fra tidligere konkurranser og avtaler om samme ytelse. I mange tilfeller har AtB god oversikt over egne behov og hvilke forventninger man kan stille til tilbyderne i markedet.

Andre ganger må AtB kartlegge markedet for å definere egne behov og hvilke muligheter markedet har for å møte disse. I dette arbeidet kan ulike aktører bidra med informasjon:

- Hvis andre offentlige oppdragsgivere har kjøpt inn tilsvarende ytelser, kan AtB vurdere å kontakte disse for å nyttiggjøre seg deres erfaringer i konkurransen som skal gjennomføres.
- Markedsundersøkelser kan gi informasjon, men slike undersøkelser er krevende og bør antakelig forbeholdes de større anskaffelsene.
- Bransjeforeninger og bruker-/interesseorganisasjoner kan gi innspill.
- Forsknings- og utviklingsmiljøer kan gi innspill.

Det kan også være aktuelt å gjennomføre dialogkonferanser med leverandørene, eventuelt «én til én»-møter med leverandørene. I slike prosesser skal alltid seksjon for anskaffelser involveres.

I enkelte situasjoner kan det være ønskelig å knytte til seg personer fra leverandørsiden for å bistå under gjennomføringen av en anskaffelse. Leverandørsiden kan bidra med kompetanse omkring markedets muligheter til å oppfylle AtBs behov, og dette er nyttig informasjon i arbeidet med å lage en god oppdragsbeskrivelse. Det vil imidlertid alltid være en risiko for at bistandsyttere fra leverandørsiden – bevisst eller ubevisst – gir råd som påvirker konkurransesituasjonen.

Hvis AtB skal knytte til seg personell fra leverandørsiden for å bistå i anskaffelsesprosesser, skal seksjon for anskaffelser trekkes inn i prosessen. Følgende fremgangsmåte skal følges:

1. Undersøke om AtB kan benytte eksterne bistandsyttere som ikke har interesser i utfallet av konkurransen
2. Hvis nødvendig – benytte eksterne bistandsyttere med interesse i utfallet av konkurransen

Hvis AtB benytter eksterne bistandsyttere med interesse i utfallet av konkurransen, skal føringene nedenfor følges:

1. Konkurransegrunnlaget skal utarbeides av AtB. Eksterne bistandsyttere rolle skal være å gi innspill, og disse innspillene skal vurderes opp mot AtBs behov.
2. Det er mindre problematisk å motta faktainformasjon om hva markedet kan tilby (og mulige forbedringer av dagens løsning) enn skjønnsmessige vurderinger av hva den eksterne bistandsyteren mener er å foretrekke.
3. AtB bør være tilbakeholdne med å be om spesifikk og detaljert veiledning om utarbeidelse av krav til leveransen. I den grad AtB etterspør slik bistand, skal AtB vurdere om den eksterne bistandsyterens forslag til krav kan oppfylles av et tilstrekkelig antall leverandører til å sikre konkurranse, og om kravene er i samsvar med AtBs behov. Denne vurderingen skal dokumenteres.
4. AtB skal sørge for å jevne ut eventuelle konkurransefordeler den eksterne bistandsyteren har fått ved deltakelsen i forberedelsesarbeidet.

- Tilbudsfristen skal være romslig, og gjerne lengre enn forskriftens minimumsfrister.
- Konkurransesgrunnlaget skal gi tilbyderne relevant informasjon, på lik linje med den informasjonen den eksterne bistandsyteren har fått.
- AtB skal redusere risikoen for at konkurransen begrenses ved bruk av spesifikasjoner som kunne ha vært mer åpne. (Oppfordre til spørsmål og svar, tilbyderkonferanse)

Selv om AtB benytter eksterne ressurser ved utarbeidelse av konkurransegrunnlaget, skal tilbudene bedømmes av AtBs medarbeidere.

GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSEN

4 Kunngjøring

Med unntak av de helt enkle anskaffelsene¹, skal AtBs konkurranser gjøres kjent for markedet gjennom kunngjøring. Kunngjøringene skjer i en egen base, Doffin-basen. AtB kan også velge å kunngjøre de enklere anskaffelsene i Doffin-basen.

Kunngjøring av konkurranser som også kan være av interesse for markedet utenfor Norge, skal i tillegg kunngjøres i EØS-basen, TED. Kunngjøringsskjema sendes i slike tilfeller til Doffin som sørger for oversettelse til engelsk for kunngjøring i TED-basen.

Konkurranses grunnlaget skal gi tilstrekkelig informasjon til at potensielle tilbydere får kunnskap om hva som skal anskaffes, og til at de kan vurdere om de ønsker å delta i konkurransen.

Ved eventuell motstrid mellom den informasjonen som fremgår av kunngjøringen og den som fremkommer av konkurransegrunnlaget, er det kunngjøringen som går foran. Det er derfor viktig at informasjonen som gis i kunngjøringen er riktig, og at det vesentlige av planleggingen er ferdig før man kunngjør konkurransen.

5 Konkurranses grunnlag

5.1 Formål

Konkurranses grunnlaget gir regler av betydning for konkurransen og leveransen som skal anskaffes. Utformingen av og innholdet i konkurransegrunnlaget har stor betydning for tilbydernes tilbud, og høyt presisjonsnivå på informasjonen i konkurransegrunnlaget bidrar til å få inn gode tilbud som dekker AtBs behov.

Ved utarbeidelsen av konkurransegrunnlag må AtB ha fokus på å:

- utarbeide objektive betingelser for konkurransen
- henvende seg til markedet på en profesjonell måte som stimulerer til konkurranse
- utarbeide kvalifikasjonskrav som legger til rette for å få tilbud fra kvalifiserte tilbydere
- utarbeide et konkurransegrunnlag som legger til rette for å få tilbud som oppfyller det verifiserte behovet
- få markedets mest konkurransedyktige tilbud
- etterspørre dokumentasjon som gir et godt grunnlag for å finne det beste tilbudet og å få tilbud som kan sammenlignes
- forhindre unødig ressursbruk både hos AtB og tilbydere

5.2 Utforming av konkurransegrunnlaget

Hva konkurransegrunnlaget skal inneholde, avhenger til dels av hvor mye informasjon som står i kunngjøringen. Kunngjøringen og konkurransegrunnlaget skal sammen gi tilbydere all informasjon av betydning for konkurransen. Seksjon for anskaffelser og brukergruppen skal passe på at informasjonen som fremkommer i henholdsvis kunngjøringen og konkurransegrunnlaget er dekkende, og at den ikke er motstridende. Ved utarbeidelse av prosedyreregler er det viktig at mal for konkurransegrunnlag benyttes.

Konkurranses grunnlaget skal være utformet slik at tilbydere uten unødig arbeid kan gi sitt beste tilbud sammen med etterspurt dokumentasjon. Det er viktig at AtB ikke ber om mer dokumentasjon enn nødvendig for å få dokumentert at de krav som er stilt er oppfylt. Dette betyr for eksempel at AtB ikke skal kreve dokumentasjon som ikke er nødvendig for å foreta kvalifikasjons- og tilbudsvurderingen og få bekreftelse på at oppstilte krav er oppfylt. Videre bør man ikke be om flere ulike dokumenter som i praksis gir den samme informasjonen.

¹ Se punkt 2.2

Konkurransesgrunnlaget skal inneholde en henvisning til kunngjøringen. Forskriftene gir ytterligere regler for hvordan konkurransesgrunnlaget skal utformes og hvilke opplysninger det skal inneholde, jf. § 8-4/14-1 og kap. 10 i forsyningsforskriften. Konkurransesgrunnlaget skal som et minimum inneholde opplysninger om:

- hva som skal anskaffes, inkludert kravspesifikasjonen og absolutte krav som alle leverandører må oppfylle
- hvordan konkurransen skal gjennomføres, dvs. hvilken prosedyre som er valgt, frister, krav til innlevering av tilbudet osv.
- hvilke krav som stilles til tilbydernes kvalifikasjoner
- hvilke tildelingskriterier som legges til grunn for konkurransen og den innbyrdes vekten av disse kriteriene
- hvordan oppfyllelse av krav skal dokumenteres

5.3 Opplysninger som skal gis i konkurransesgrunnlaget

5.3.1 Hva som skal anskaffes

AtB skal opplyse om hva anskaffelsen gjelder. Dette kan beskrives ved en behovsspesifikasjon, ved funksjonskrav, ved detaljerte kravspesifikasjoner eller en kombinasjon av disse, se kapittel 3.4 og kapittel 9. AtB må se dette i sammenheng med forsyningsforskriftens bestemmelser om hvilke tekniske kravspesifikasjoner som kan benyttes når anskaffelsen beskrives, jf. Forskriften kapittel 11.

AtB velger selv hva slags dokumentasjon som er hensiktsmessig og forholdsmessig for at tilbyderne skal dokumentere oppfyllelse av de kravene som stilles i konkurransen.

5.3.2 Deltilbud

I det å beskrive ytelsen ligger det også å vurdere om det skal være anledning til å inngi deltilbud. AtB må avgjøre om deltilbud skal aksepteres, og konkurransesgrunnlaget skal opplyses om det, dersom deltilbud ikke tillates. Hvis man har sagt at deltilbud ikke aksepteres, skal eventuelle deltilbud avvises som ufullstendige. Hvis det åpnes for deltilbud, skal AtB sikre at tilbud på ulike deler av leveransen kan sammenlignes. Seksjon for anskaffelser skal kontaktes for å sikre riktig fremgangsmåte.

5.3.3 Formelle krav til tilbudet

AtB skal opplyse i konkurransesgrunnlaget om hvor tilbudet skal leveres/sendes, hvordan tilbudene skal være merket, hvilke frister som gjelder, hvordan tilbudet skal utformes, hvilket språk tilbudet skal skrives på, og hvor lenge tilbyderen skal vedstå seg tilbudet sitt.

5.3.4 Tilbudsfrist

Det skal fastsettes en frist for å inngi tilbud. Fristen skal angis med dato og klokkeslett, for eksempel 24. april kl. 12.00.

Ved anskaffelser under EØS-terskelverdien skal tilbydere ha "tilstrekkelig tid" til å levere tilbud. AtB står derfor relativt fritt til å fastsette tilbudsfristen, men tilbydere skal gis tilstrekkelig tid til å foreta de nødvendige undersøkelser og beregninger og til å utarbeide sitt beste tilbud. Kravet til likebehandling betyr at fristen ikke skal settes så kort at den gir AtBs tidligere tilbydere/dagens kontraktpartner en fordel.

Hva som er tilstrekkelig frist, må vurderes konkret for hver enkelt anskaffelse.

Over EØS-terskelverdi er det fastsatt konkrete frister avhengig av hvilken anskaffelsesprosedyre man har valgt. Regelverkets frister er minimumsfrister, og det må vurderes om disse bør forlenges for å gi tilbyderne tilstrekkelig tid til å foreta nødvendige undersøkelser og beregninger mv.

5.3.5 Vedståelsesfrist

Vedståelsesfristen angir hvor lenge tilbyderen er bundet av tilbudet. Om ikke annet er opplyst i konkurransegrunnlaget, utløper vedståelsesfristen kl 24:00, 30 dager etter tilbudsfristens utløp, se forskriften § 8-15 andre ledd.

Kontrakten skal signeres av begge parter før vedståelsesfristen løper ut. Vedståelsesfristen skal være så lang at man er trygg på at man får inngått kontrakt med valgte tilbyder før vedståelsesfristen løper ut. En for kort vedståelsesfrist vil medføre at man må be alle tilbyderne om forlengelse av fristen dersom det er fare for at man ikke får underskrevet kontrakt innen vedståelsesfristens utløp. For lang frist kan føre til at tilbyderne i unødig grad forhindres fra å påta seg andre oppdrag og kan redusere konkurransedeltagelsen og gjøre tilbudene unødig dyre. Dersom det oppstår uforutsette hendelser i anskaffelsesprosessen som gjør at man ikke får signert kontrakt innenfor oppgitt vedståelsesfrist, kan vedståelsesfristen forlenges, så lenge dette ikke «fører til en vesentlig endring av grunnlaget for konkurransen eller leverandørens opprinnelig tilbud».

5.3.6 Krav til tilbyderne/kvalifikasjonskrav

AtB skal stille krav til tilbydernes evner til å oppfylle det oppdraget de konkurrerer om (kvalifikasjonskrav). Tilbydere som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene, skal avvises. For anskaffelser over EØS-terskelverdi må det også legges ved europeisk egenerklærings skjema (ESPD-skjema) som leverandørene må fylle ut. Tanken med innføringen av ESPD-skjema er at oppdragsgiver først ved tildeling av kontrakt skal undersøke hvorvidt kvalifikasjonskravene er oppfylt (altså kreve innlevert dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskravene). Man skal altså, frem til kontraktsignering, legge til grunn at leverandørens opplysninger gitt i ESPD er korrekte og følgelig også at kvalifikasjonskravene er oppfylt. I konkurranse med forhandling hvor vi reduserer antall tilbydere i flere faser, kan AtB imidlertid allerede ved tilbudsinnlevering be om at leverandørene leverer inn dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskravene.

Kvalifikasjonskravene skal være så strenge at de utelukker tilbydere som ikke vil kunne levere den etterspurte ytelsen, men de skal ikke være strengere enn det. Unødvendige eller unødige strenge kvalifikasjonskrav vil begrense konkurransen og utelukke tilbydere som kunne tenkes å levere gode tilbud.

AtB skal i kunngjøringen stille krav til dokumentasjon som vil bli etterspurt for å bedømme tilbydernes kvalifikasjoner. For å ivareta kravet om likebehandling, skal det stilles samme krav til alle tilbydernes. AtB kan stille krav til at dokumentasjonen foreligger i norsk oversettelse.

I tillegg skal kunngjøringen angi de kvalifikasjonskravene (eller i det minste hovedtrekkene av disse) som gjelder for konkurransen. I konkurransegrunnlaget skal AtB stille kvalifikasjonskrav, og det er vanlig å gjenta kravene til dokumentasjon som tilbyderne skal sende inn for å vise at de oppfyller kvalifikasjonskravene.

Det er et absolutt krav i henhold til forskriften at norske tilbydere ved anskaffelser over kr 500 000 ekskl. mva. skal innlevere skatteattest for innbetalt merverdiavgift og skatt.

5.3.7 Tildelingskriterier

Generelt

Under planleggingen av konkurransen må AtB ta stilling til om kontrakten skal tildeles tilbyderen som har inngitt tilbudet med lavest pris, tilbyder med den laveste kostnaden eller tilbyderen med det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet.

Konkurransegrunnlaget skal gi opplysninger om grunnlaget for valg av tilbud.

I alle tilfeller er det viktig at AtB på forhånd tenker igjennom hvordan tilbudsevalueringen skal skje, og legger til rette for at tilbudene som kommer inn blir sammenlignbare. Lik framleggelse av etterspurt informasjon (priser, leveringstider etc.) reduserer muligheten for feil og mangler,

samtidig som det gjør evalueringsjobben enklere, mer forutsigbar og etterprøvbare. Ofte er det hensiktsmessig å ta inn skjemaer som tilbyderne skal fylle ut som en del av sine tilbud.

5.3.8 Laveste pris

Forskriften åpner for bruk av laveste pris som tildelingskriterium. Å tildele kontrakten til den tilbyderen som tilbyr lavest pris, er hensiktsmessig ved anskaffelser der det ikke er nødvendig å legge vekt på leveransens kvalitets- og funksjonsmessige egenskaper utover det som er satt som minimumskrav til ytelsen i kravspesifikasjonen. Ved bruk av tildelingskriteriet laveste pris, kan ikke AtB benytte andre kriterier og alternative tilbud kan ikke aksepteres.

Hvis kontrakt skal tildeles tilbyderen med lavest pris, er det ikke anledning til å åpne konkurransen for alternative tilbud.

5.3.9 Laveste kostnad

Tildeling på grunnlag av laveste kostnad betyr at tildeling ikke bare skal skje på bakgrunn av pris isolert sett, men også på bakgrunn av livssyklus-kostnader. AtB skal i henhold til dette kriteriet tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser som gir lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet fra produktutvikling til utrangering.

Dersom man benytter laveste kostnad som kriterium, er det viktig at man klart angir hvilke opplysninger leverandøren skal gi om livssyklus-kostnader. Dersom kriteriet ikke blir presisert på en slik måte at det er mulig for leverandørene å forstå det på samme måte, er det ulovlig.

Dersom man benytter laveste kostnad som tildelingskriterium, må man oppgi hvordan kostnadene vil bli vurdert.

5.3.10 Beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet

Når AtB velger å tildele kontrakt til det tilbudet som har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet, skal valg av tilbud skje etter en helhetsvurdering av ulike sider ved tilbudet, for eksempel pris, kvalitet og funksjonelle egenskaper. Siktemålet med vurderingen er å finne det tilbudet som samlet sett er best, og kvalitativt gode tilbud kan for eksempel vurderes som bedre enn tilbud med lav pris.

Vurderingen av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet, skal skje på bakgrunn av tildelingskriterier. Noe forenklet kan man si at det overordnede målet med tilbudsvurderingen er å avgjøre om et annet tilbud enn det billigste har kvaliteter som mer enn oppveier prisforskjellen. Det er tildelingskriteriene som gir uttrykk for hvilke sider ved tilbudet som vil bli bedømt i denne helhetsvurderingen.

Tildelingskriteriene skal gjøres kjent på forhånd i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget. Ved anskaffelser over EØS-terskelverdi skal AtBs konkurransegrunnlag også opplyse om tildelingskriterienes innbyrdes styrkeforhold. Dette gjøres ofte ved å angi en prosentsats for hvert kriterium (for eksempel pris 70 % og kvalitet 30 %).

Oppregningen av tildelingskriterier binder AtB i den senere bedømmelsen av tilbudene. Alle tildelingskriteriene AtB har oppstilt skal inngå i vurderingen av det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet. AtB har ikke anledning til å vurdere sider ved tilbudene som ikke hører inn under et av tildelingskriteriene.

For å avgjøre hvilket tilbud som alt i alt har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet, skal tildelingskriteriene vurderes og holdes opp mot hverandre. Tildelingskriteriene skal ikke være minstekrav, men legge opp til en vurdering og premiering av *hvor godt* tilbudene oppfyller hvert enkelt kriterium. Dårlig uttelling på et kriterium kan altså oppveies av god uttelling på andre kriterier.

I og med at tildelingskriteriene inngår i vurderingen av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet, skal kriteriene vurdere sider ved tilbudene som har en verdi for AtB. AtB må være villig til å betale for de egenskapene som etterspørres gjennom tildelingskriteriene.

Anskaffelsesregelverket oppstiller en rekke krav til hvilke tildelingskriterier AtB har anledning til å bruke, og hvordan tildelingskriteriene skal brukes i evalueringen av tilbudene. Seksjon for anskaffelser skal involveres for å sikre riktig bruk av tildelingskriteriene. Nedenfor følger en helt kort oppregning av de krav som stilles til tildelingskriteriene:

- Tildelingskriteriene skal være klare og legge opp til en vurdering av entydig avgrensede sider ved tilbudene. Tilbyderne må kunne forstå hvilke forhold tildelingskriteriene skal vurdere, og hvordan de får uttelling på tildelingskriteriene.
- Tildelingskriteriene skal legge opp til en saklig vurdering med faglig forankring.
- Tildelingskriteriene skal være knyttet til den leveransen AtB etterspør i konkurransen. De må vise til kvalitative eller kvantitative fortrinn ved tilbudet.

Tilsvarende som for minstekrav, velger AtB hvilken dokumentasjon som skal kreves levert for å dokumentere hvor godt tilbudet er.

Til bedømmelsen av tildelingskriteriet «pris» vil det ofte være hensiktsmessig å be tilbyderne om å fylle ut et prisskjema som AtB legger ved konkurransegrunnlaget. Da sikrer man at tilbyderne oppgir priser i henhold til de føringer AtB har lagt for evaluering av priskriteriet, og det vil være lett for AtB å sammenligne tilbyderens priser.

Til bedømmelsen av et tildelingskriterium som premierer lavest mulig CO²-utslipp, kan AtB for eksempel be om dokumentasjon på hvor stort CO²-utslipp det etterspurte produktet har, for selv å slippe det ressurskrevende arbeidet med å foreta målinger av dette i forbindelse med evalueringen.

Hvis et tildelingskriterium viser til mer kvalitative vurderinger, kan det bli nødvendig å be om at tilbyderne beskriver tilbudets egenskaper og vurdere tilbudene på bakgrunn av denne beskrivelsen.

5.4 Skillet mellom kravspesifikasjoner og tildelingskriterier

Kravspesifikasjoner er krav til den fremtidige leveransen. Tilbyderne skal oppfylle disse kravspesifikasjonene for å levere kontraktsmessig. Tildelingskriterier og underkriterier er ikke absolutte krav, men grunnlag for å vurdere hvor gode tilbudene er. Alle tilbud som oppfyller kravspesifikasjonene i konkurransegrunnlaget er per definisjon akseptable for AtB. I prinsippet kan et tilbud som får få poeng på tildelingskriteriet kvalitet, bli det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet hvis prisen er svært god.

Skillet mellom kravspesifikasjoner og tildelingskriterier er derfor viktig. Hvis AtB bruker kravspesifikasjoner og tildelingskriterier på feil måte, kan AtB bli forpliktet til å inngå en kontrakt som ikke er gunstig. Et mulig utfall kan være at AtB blir nødt til å velge et uegnet produkt med lav pris, fordi AtB glemmer å stille nødvendige krav til leveransen eller vektlegger sentrale hensyn ved tilbudet gjennom tildelingskriteriene, og ikke gjennom kravspesifikasjonene. Et annet utfall kan være at AtB stiller for strenge kravspesifikasjoner som markedet sliter med å oppfylle. Når få tilbydere er i stand til å delta i konkurransen, øker risikoen for at leveransene blir uforholdsmessig dyre.

I planleggingen av en konkurranse er det derfor viktig å kartlegge hvilke behov som skal dekkes ved leveransen, og hvor sentrale de ulike behovene er. AtB skal identifisere ønskelige egenskaper ved leveransen og vurdere hva som skal være krav til leveransen, og hva som skal trekkes inn i tilbudsvurderingen.

En vanlig måte å sikre at de grunnleggende behovene dekkes ved anskaffelsen, er å starte med å fastlegge de overordnede behovene. Først når disse er løftet frem, går man videre og fastsetter mer detaljerte mål. Med en slik fremgangsmåte vil det også være lettere å kategorisere de ulike detaljmålene under hovedmål, slik at detaljmålene presenteres i sin rette sammenheng.

En viss kjennskap til markedet er viktig for å unngå at konkurransen gjennomføres med forventninger tilbyderne ikke kan oppfylle, eller som bare et fåtall kan oppfylle. Samtidig bør AtB være bevisst sin rolle som en relativt stor offentlige anskaffer og dermed en attraktiv kontraktspartner. AtB vil innenfor visse grenser kunne legge føringer på hva tilbyderne skal kunne tilby. Slike avveininger vil ofte kunne baseres på AtBs erfaringer fra tidligere offentlige anskaffelser av sammenlignbare varer og tjenester. Når AtB forvalter løpende kontrakter, er det også viktig at AtB henter erfaring om de ønskelige egenskapene ved leveransen og hvordan disse skal vektlegges i senere konkurranser.

6 Valg av tilbud

6.1 Mottak av tilbud/forespørsel om deltakelse og tilbudsåpning

Tilbudene i konkurransen skal registreres inn fortløpende med dato og klokkeslett etter hvert som de kommer inn. Ved innlevering av tilbud i resepsjonen skal det utleveres en kvittering for mottatt tilbud. Det vises i sin helhet til rutine for mottak av tilbud.

Tilbudsåpningen finner sted så snart som mulig etter tilbudsfristens utløp. Minst to representanter fra AtB skal være til stede ved tilbudsåpningen, og det skal føres protokoll.

6.2 Avvisning på grunn av formelle feil

Et tilbud skal avvises hvis:

- det er levert for sent,
- når det er levert i strid med kravene til kommunikasjonsmiddel

Selv om et tilbud skal avvises på grunn av formelle feil, skal AtB ta imot tilbudet.

Oppdragsgiver kan avvise en leverandør eller et tilbud

- når forespørselen om å delta i konkurransen ikke er mottatt innen fristen
- når forespørselen om å delta i konkurransen eller tilbudet ikke oppfyller kravene til utforming som oppdragsgiveren har fastsatt

6.3 Kvalifikasjonsvurdering

Før AtB evaluerer tilbudene skal tilbydernes kvalifikasjoner vurderes². Det er bare vare- og tjenestetilbud fra kvalifiserte tilbydere som skal evalueres. Det er nå et krav om at alle leverandører som ønsker å inngi tilbud skal fylle ut et europeisk egenerklæringsskjema (ESPD). I utgangspunktet skal oppdragsgiver legge til grunn at tilbydere som leverer ferdig utfylt ESPD er kvalifisert til å inngi tilbud, og man trenger derfor ikke å vurdere hvorvidt kvalifikasjonskravene er oppfylt før kontrakten tildeles. Regelverket åpner imidlertid for at oppdragsgiver kan be om at dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav fremlegges allerede ved tilbudsinnlevering (eventuelt også ved prekvalifisering). Prosessen beskrevet nedenfor kan derfor foretas på ulike tidspunkt i anskaffelsesprosessen, avhengig av hva som står beskrevet i konkurransegrunnlaget, se også omtale av ESPD i veilederen punkt 5.3.6.

Kvalifikasjonene bedømmes på bakgrunn av den dokumentasjonen tilbyderne har sendt inn som respons på AtBs dokumentasjonskrav. Det er nær sammenheng mellom kravene som stilles til dokumentasjon og kravene som stilles til kvalifikasjoner, men det er også forskjeller. Vurderingen av de ulike kvalifikasjonskravene kan gi følgende utfall:

² Se punkt 5.3.6

- *Alternativ 1:* En tilbyder har lagt frem den dokumentasjonen som er etterspurt. Dokumentasjonen viser at kvalifikasjonskravene er oppfylt.
Utfall: Kvalifikasjonskravet er oppfylt.
- *Alternativ 2:* En tilbyder har lagt frem den dokumentasjonen som er etterspurt. Dokumentasjonen viser at kvalifikasjonskravet ikke er oppfylt.
Utfall: Kvalifikasjonskravet er ikke oppfylt. **Tilbyderen skal avvises.**
- *Alternativ 3:* En tilbyder har ikke lagt frem den dokumentasjonen som er etterspurt. Det er ikke dokumentert at kvalifikasjonskravet er oppfylt.
Utfall: Kvalifikasjonskravet kan ikke anses oppfylt. **Tilbyderen skal avvises.**
- *Alternativ 4:* En tilbyder har ikke lagt frem den dokumentasjonen som er etterspurt. Tilbyder har derimot lagt frem annen dokumentasjon som viser eller sannsynliggjør at kvalifikasjonskravet er oppfylt.
Utfall: Kvalifikasjonskravet skal som utgangspunkt anses oppfylt. AtB skal likevel gjøre en vurdering av om bruddet på dokumentasjonskravet skal føre til avvisning, for eksempel fordi dokumentasjonen som er lagt frem er mindre sikker enn den som er etterspurt. AtB forventes å gjøre en saklig og forsvarlig vurdering av om den innsendte dokumentasjonen viser at tilbyderen har den nødvendige kompetansen.

Klagenemnda for offentlige anskaffelser har behandlet forholdet mellom dokumentasjons- og kvalifikasjonskrav i flere saker, for eksempel sakene 2009/219 og 2011/26.

Dersom en eller flere tilbydere ikke har levert skatteattest eller annen etterspurt offentlig tilgjengelig dokumentasjon innen angitt frist, kan AtB fastsette en kort tilleggsfrist (et par dager) for ettersendelse. AtB kan også sette en kort frist for ettersendelse av supplerende og utdypende dokumentasjon av tilbydernes kvalifikasjoner.

Fristen skal være lik for alle deltakerne i konkurransen og AtB kan ikke vurdere noen av de innkomne tilbudene før tilleggsfristen er utløpt.

6.4 Avvisning på grunn av en tilbyders etiske forsømmelser

Hvis en tilbyder eller underleverandør er rettskraftig dømt for økonomisk kriminalitet eller andre straffbare handlinger av betydning for leveransen som tilbys, skal tilbyderen som det klare utgangspunktet avvises fra konkurransen. Selv om det ikke foreligger en rettskraftig dom, kan det være grunnlag for – og eventuelt også plikt til – å avvise en tilbyder når det foreligger dokumentasjon for denne typen handlinger.

Det er viktig at disse avvisningsreglene anvendes på riktig måte. Reglene er komplekse, og seksjon for anskaffelser skal derfor kontaktes ved situasjoner hvor det kan bli aktuelt å avvise på dette grunnlaget.

6.5 Deltakelse i konkurranse hvor det settes en grense for antall deltakere

I enkelte konkurranser (begrensede anbuds konkurranser og konkurranser med forhandling) kan AtB fastsette en nedre, og eventuelt en øvre grense, for antall tilbydere som skal inviteres til å levere tilbud. I slike konkurranser kan det hende at flere tilbydere enn det antallet som ble oppgitt i konkurransegrunnlaget er kvalifisert til deltakelse. I slike tilfeller skal AtB foreta en utvelgelse av tilbydere basert på de kriteriene eller reglene for utvelgelse som ble oppgitt i kunngjøringen.

6.6 Vurdering av innkomne tilbud

Ved vurderingen av innkomne tilbud, skal AtB foreta en grundig gjennomgang av tilbudenes innhold for å fastslå om de respektive tilbudene tilfredsstillende oppgitte minstekrav, og vurdere hvor gode de er. Det er ikke adgang til å ta hensyn til andre kriterier enn de som var oppgitt i konkurransegrunnlaget/kunngjøringen. Videre skal alle tildelingskriteriene som er oppgitt benyttes ved vurderingen. I gjennomgangen av tilbudene er det spesielt viktig at AtB forsikrer seg om at:

- den tilbudte ytelse er i henhold til det verifiserte behovet slik dette kommer til uttrykk i konkurransegrunnlaget
- alle kostnadselementene er spesifisert og tatt med i tilbudet
- tidshorisont for kostnadene er oppgitt
- alle øvrige krav i konkurransegrunnlaget er imøtekommet

Det er lettere for AtB å kontrollere ovennevnte dersom konkurransegrunnlaget stiller krav til at tilbudet bygges opp etter en klart definert struktur.

Tilbudsvurderingen må være forsvarlig. Det vil si at AtB skal basere seg på korrekt faktainformasjon, være saklig og ikke opptre vilkårlig. Har AtB på forhånd sagt noe om hvordan vurderingen skal skje, er disse føringene bindende.

AtB skal følge de grunnleggende kravene³ ved tilbudsvurderingen. Dette innebærer blant annet at AtB skal opptre forretningsmessig og forutberegnelig. AtB skal videre likebehandle tilbyderne og opptre på en måte som tilfredsstiller lovens krav til gjennomsiktighet og en etterprøvbar prosess.

Ved vurdering av alternative tilbud skal AtB bruke de samme tildelingskriteriene som ved vurdering av de øvrige tilbudene.

6.7 Avklaring av uklarheter i tilbud

Det er ikke alltid et tilbud gir klart uttrykk for hva som tilbys. Noen ganger mangler informasjon om den tilbudte leveransen, og andre ganger trekker ulik informasjon i forskjellige retninger.

I åpne anbudskonkurranser⁴ skal det ikke forhandles med tilbyderne. Det er en viss mulighet til å avklare uklarheter i tilbudene, men det er viktig at AtB ikke anvender disse reglene feil. Ved uklarheter i tilbudene skal seksjon for anskaffelser alltid kontaktes.

Ved konkurranser med forhandling⁵ er utgangspunktet at uklarheter skal avklares som en del av forhandlingene.

6.8 Avvisning av tilbud

Før man begynner å evaluere tilbudene, skal det avgjøres om det er grunnlag for å avvise noen av tilbudene. Regelverket skiller mellom de tilfeller der AtB har plikt til å avvise innkomne tilbud og de tilfeller der AtB har en rett, men ingen plikt, til å avvise.

Selv om ytelsen først skal leveres på et senere tidspunkt, kan tilbyderens evne og vilje til å levere i samsvar med kravspesifikasjoner og kontraktsvilkår få innvirkning på konkurransen.

Tilbydere som er uenige i de fastsatte kontraktsvilkårene, kan tenkes å ta forbehold mot ett eller flere av disse vilkårene. Hvis forbeholdet er vesentlig, er AtB forpliktet til å avvise tilbudet. Dette gjelder også i konkurranser med forhandling, og det er altså ikke anledning til å forhandle bort vesentlige forbehold.

Hvilke forbehold som skal anses «vesentlige», beror på en konkret vurdering, men forbehold mot kontraktsvilkår som har betydning for risikofordelingen mellom partene vil ofte være vesentlige. Det samme gjelder forbehold mot kontraktsvilkår av sentral betydning for leveransen og forbehold som påvirker konkurransesituasjonen. Har en tilbyder tatt flere forbehold som hver for seg fremstår som uvesentlige, kan forbeholdene etter en samlet vurdering bli ansett som vesentlige.

³ Se kapittel 2.1

⁴ Se punkt 3.3

⁵ Se punkt 3.3 og del II kapittel 11

Hvis et tilbud inneholder forbehold, skal seksjon for anskaffelser kontaktes.

Tilbydere kan også tenkes å inngi tilbud som avviker fra AtBs kravspesifikasjoner. Hvis slike avvik er vesentlige, er AtB forpliktet til å avvise tilbudet. Avvik som ikke er vesentlige, utløser derimot ikke noen plikt til avvising.

Hvis et tilbud inneholder avvik, skal seksjon for anskaffelser kontaktes.

Noen ganger fører avvik, forbehold, feil, ufullstendigheter eller andre mangler ved tilbudet til tvil om hvordan dette tilbudet skal bedømmes opp mot de andre tilbudene. Slike mangler kan føre til at tilbudet skal avvises. Seksjon for anskaffelser skal kontaktes for å sikre at situasjonen håndteres riktig.

Ved avvising skal AtB gi skriftlig varsel til vedkommende tilbyder.

6.9 Rangering av tilbudene og valg av tilbyder

6.9.1 Generelt

Tilbudene skal rangeres for å vurdere hvilket tilbud som er best.

Når AtB har rangert tilbudene i henhold til gjeldende regler og på en anskaffelsesfaglig og forsvarlig måte, vil man kunne se hvilket tilbud som kommer best ut og som er vinneren av konkurransen. AtBs beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt for oppdraget, skal meddeles til alle konkurransens deltagerne i rimelig tid før kontrakt inngås.

6.9.2 Konkurranser om å levere tilbudet med lavest pris eller kostnad

Er konkurransen basert på laveste pris eller kostnad som grunnlag for valg av tilbud, tildeles kontrakten til den tilbyderen som har levert tilbudet med den laveste prisen eller den laveste kostnaden.

6.9.3 Konkurranser der det tilbudet som har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet, skal velges

I bedømmelsen av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet, skal AtB først vurdere hvor godt de konkurrerende tilbudene oppfyller hvert enkelt tildelingskriterium. AtB skal gradere tilbudene etter hvor godt de oppfyller tildelingskriteriene.

Ved tildelingskriterier som vurderer målbare mengder, er det enkelt å rangere tilbudene. Det er imidlertid også viktig at poengscoren på tildelingskriteriene reflekterer tilbudets verdi for AtB, for eksempel ved at forskjeller i tilbudspris gis «riktig» utslag i beregningen av uttelling på priskriteriet.

Ofte brukes tildelingskriterier som viser til kvalitative og faglige vurderinger. Ved bedømmelsen av slike kriterier skal AtB finne frem til relevante forskjeller mellom tilbudene og vurdere hvilke utslag forskjellene skal få i bedømmelsen. Denne prosessen skal AtB kunne redegjøre for i etterkant, og tilbudenes uttelling må kunne begrunnes ut fra tilbudenes innhold.

Etter at hvert enkelt tildelingskriterium er vurdert, skal uttellingen på de ulike tildelingskriteriene holdes opp mot hverandre i den samlede vurderingen av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet.

Noen ganger gir denne vurderingen seg selv. Dersom et tilbud scorer best på samtlige tildelingskriterier, er det for eksempel klart at dette tilbudet har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet. Andre ganger er vurderingen vanskeligere fordi tildelingskriteriene trekker i ulike retninger, for eksempel ved at et tilbud scorer høyest på kvalitet, mens et annet har den laveste prisen. Tildelingskriteriene skal da vurderes opp mot hverandre, og den samlede vurderingen beror på to forhold:

- Forskjellen mellom tilbudenes uttelling på de enkelte tildelingskriteriene
- Tildelingskriterienes innbyrdes styrkeforhold

Tildelingskriterienes innbyrdes styrkeforhold er angitt i konkurransegrunnlaget, og AtB skal forholde seg til den verdien som er angitt der.

Ved evalueringen anbefales det at det benyttes et poengsystem. Et poengsystem kan legges opp på flere måter, men i eksempelet nedenfor er det vist et poengsystem der det gis poeng fra 0-10. Poengene skal etter evalueringen ganges ut med den angitte vekten av hvert tildelingskriterium. Bruk av et poengsystem med én skala uavhengig av tildelingskriteriets vekt bidrar til at AtB enklere kan verdsette forskjellen i tilbudet på en enhetlig og forholdsmessig måte.

Eksempel:

Kriterium	Vekt	Tilbyder 1		Tilbyder 2	
		Karakter	Vektet	Karakter	Vektet
Pris	65 %	10	6,5	7	4,55
Miljø	20 %	9	1,8	10	2
Kvalitet	15 %	8	1,2	10	1,5
Total	100 %		9,5		8,05

I eksempelet vinner tilbyder 1 konkurransen som følge av høyest total karakter (9,5).

AtB skal ha et bevisst forhold til hvordan evalueringen gjennomføres. Det er av avgjørende betydning at samme metode blir brukt på alle tilbud. Likeverdige tilbud på et tildelingskriterium skal gis samme uttelling/karakter. For eksempel skal to tilbydere med lik pris få lik karakter på dette punktet. En slik enhetlig metode for gjennomføring av evalueringen sikrer likebehandling i denne fasen av konkurransen.

Ved evalueringen skal AtB skrive en tekstlig evaluering av tilbudet opp mot hvert enkelt tildelingskriterium. Denne teksten blir brukt som sammenligningsgrunnlag og begrunnelse for den karakteren som til slutt gis for det aktuelle tilbudet på dette tildelingskriteriet.

6.10 Meddelelse om tildeling av kontrakt

Alle deltagerne i konkurransen skal varsles skriftlig om hvilket tilbud som er valgt, også eventuelle tilbydere som er avvist. Meddelelsen om valg av tilbud skal gis samtidig til samtlige tilbydere, og den skal inneholde en begrunnelse for valg av tilbud.

I meddelelsen om valg av tilbud skal tilbyderne som ikke nådde frem i konkurransen gis en frist for å klage. Ved anskaffelser som kunngjøres i EØS-området fremgår lengden på denne karenperioden av forskriften. Ved anskaffelser som ikke kunngjøres i EØS-området skal karenperioden være tilstrekkelig lang til at tilbyderne gis rimelig tid til å vurdere grunnlaget for tildeling av kontrakt.

En meddelelse om at AtB har besluttet å inngå kontrakt, fører ikke til at øvrige tilbydere i konkurransen ikke lenger er bundet av sine tilbud. Tilbyderne er bundet av sine tilbud inntil kontrakt er undertegnet eller vedståelsesfristen utløpt.

6.11 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

AtB kan avlyse konkurransen dersom det er saklig grunn til det. Saklig grunn til avlysning vil typisk være at forutsetningene for konkurransen ikke lenger er til stede eller hindres, som for eksempel etter brann eller endrede offentlige tillatelser. Ved avlysning kan AtB bli erstatningspliktig.

AtB kan også forkaste alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det. Det er også mulig å forkaste tilbudet eller avlyse konkurransen dersom man kun mottar ett tilbud.

Den kanskje viktigste og mest aktuelle grunnen til totalforkastelse er at tilbudene overskrider budsjettmessige skranker. AtB er ikke forpliktet til å inngå en kontrakt det ikke er budsjettmessig dekning for. Budsjettet skal imidlertid baseres på en forsvarlig vurdering av markedet på utlysningstidspunktet, slik at det gir uttrykk for et realistisk kostnadsbilde. Dersom det er invitert til en anbudskonkurranse basert på underbudsjettering, vil det kunne stilles spørsmål ved om AtB burde ha forstått dette. I slike tilfeller kan AtB bli erstatningsansvarlig.

AtB skal skriftlig informere alle tilbydere ved beslutning om avlysning eller totalforkastelse. AtB plikter å informere om årsaken til en slik beslutning.

6.12 AtBs begrunnelsesplikt

6.12.1 Begrunnelse for tildeling av kontrakt

AtB skal sammen med meddelelsen om tildeling av kontrakt gi en begrunnelse for valg av tilbud. Formålet med begrunnelsesplikten er å ivareta de grunnleggende prinsippene om åpenhet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet. Begrunnelsen skal også gi tilbyderne som ikke nådde frem grunnlag for å vurdere om de skal påklage kontraktstildelingen.

En grundig og dekkende begrunnelse er nødvendig for å gi tilbyderne et tilstrekkelig grunnlag for å forstå AtBs beslutning om tildeling av kontrakt. Først ved en begrunnelse som gir tilbyderne den informasjonen de trenger, vil tilbyderne kunne slå seg til ro med at de ikke nådde frem i konkurransen eller påklage beslutninger de mener er ukorrekte. En dekkende begrunnelse vil altså kunne virke konfliktdependende ved at tilbydere ser at AtB har gjort en grundig og samvittighetsfull vurdering, og at den aktuelle tilbyderen ser at andre tilbydere rett og slett var bedre i denne konkurransen. En grundig begrunnelse gir i slike tilfeller tre gevinster:

- AtB tvinges til å begrunne sin beslutning i relasjon til konkurransegrunnlagets føringer, særlig tildelingskriteriene. Det bidrar til å sikre at beslutningen er forsvarlig fundert.
- AtB reduserer bruken av ressurser på klagebehandling
- Tilbyderne får informasjon om hvorfor de ikke er gode nok, og de får informasjon om hvilke områder de må forbedre seg på. Slik legger den grundige begrunnelsen til rette for leverandørutvikling, noe samfunnet som helhet, herunder AtB vil være tjent med.

6.12.2 Debriefingsmøter

Debriefingsmøter med tilbydere som ikke nådde frem i konkurransen kan være et egnet supplement til begrunnelsen som følger tildelingsmeddelelsen. Slike debriefingsmøter bør helst søkes avholdt i karensperioden etter at kontrakt er tildelt, men før kontrakt er inngått. I møtet kan tilbyderen få en forklaring på hvorfor tilbudet ikke nådde frem i konkurransen.

6.12.3 Andre typer begrunnelse

AtB skal også gi begrunnelse ved andre beslutninger av betydning for utfallet av konkurransen. Begrunnelsesplikten gjelder både ved avvisning av tilbydere, avvisning av tilbud, ved avlysning av konkurranse og ved totalforkastelse av tilbud.

Begrunnelsen skal gi en dekkende beskrivelse av bakgrunnen for den beslutningen som er fattet. Den skal gi tilbyderen mulighet til å forstå beslutningen og til å vurdere om beslutningen er i samsvar med regelverket for offentlige anskaffelser.

6.13 Klager

Tilbydere som ikke når frem i konkurransen, kan påklage AtBs valg av tilbud og andre beslutninger av betydning for utfallet av konkurransen.

Dersom AtB mottar klage fra en tilbyder som mener at anskaffelsen ikke har foregått i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser, skal AtB behandle klagen og eventuelt omgjøre

avgjørelsen hvis det er begått feil. Klagen skal behandles av andre medarbeidere i seksjon for anskaffelser enn de som har gjennomført konkurransen.

Dersom en klage medfører at en annen enn den opprinnelig valgte tilbyder "vinner" konkurransen, skal nytt meddelelsesbrev sendes ut til samtlige deltagere i konkurransen.

6.14 Kontraktsinngåelse

Når karenperioden er utløpt og eventuelle klager er behandlet, kan kontrakt inngås. Kontrakten undertegnes av en person som er bemyndiget i henhold til AtBs fullmaktsstruktur. Kontrakt er «inngått» når den er undertegnet av AtB og av valgte tilbyder.

OPPFØLGING AV ANSKAFFELSE

Oppfølgingsfasen omfatter kontraktsoppfølging og produkt-, tjeneste- og anleggsoppfølging. Aktivitetene kan være avgjørende for om AtB skal få levert det AtB har krav på etter avtalen. Oppfølgingsfasen omfatter også utfasing av (å kvitte seg med) det som er anskaffet. Det er viktig at det man skal kvitte seg med selges, kastes eller destrueres på en mest mulig kosteffektiv, forretningsmessig og miljøvennlig måte.

OPPFØLGING AV
ANSKAFFELSE

Kontraktsoppfølging

Produkt/Tjeneste og anleggsoppfølging

7 Kontraktsoppfølging

7.1 Formål

Hovedformålet med kontraktsoppfølging er å sørge for at kontrakten blir oppfylt slik at AtB får det AtB betaler for, og at tilbyderen får riktig betaling til rett tid.

AtB skal følge opp konkrete bestemmelser i kontrakten og sikre at:

- begge parter oppfylder sine forpliktelser i henhold til det som er avtalt
- frister holdes og ansvar for å følge opp de ulike forhold plasseres på rett sted
- den kontroll og de undersøkelser som avtalen krever blir foretatt
- det reklameres i tide
- tilbyderen gis anledning til å rette opp feil innen en viss frist
- det sanksjoneres hvis nødvendig
- rutiner og pålegg følges opp

Ekstra kostnader i kontraktsperioden, feilmeldinger, driftsstans og avvik skal dokumenteres med tanke på eventuelle reklamasjoner. Dokumentasjonen danner også erfaringsgrunnlag som kan benyttes ved senere anskaffelser.

7.2 Beskrivelse av aktiviteten

Riktig oppfølging av inngåtte avtaler gir AtB "fremoverlente leverandører" som anstrenger seg for å gi AtB best mulig leveranser og oppfylle sine kontraktsforpliktelser. For å nå dette målet kan virkemidlene nedenfor benyttes.

AtB bør ha avtaler med klare krav til leveransen. Som en del av planleggingen av anskaffelsesprosesser skal det settes av ressurser til å utarbeide klare og entydige kravspesifikasjoner og kontraktsbestemmelser som fordeler rettigheter og plikter på en hensiktsmessig måte mellom AtB og tilbyderen. Klare krav til leveransen gir partene forutsigbarhet, og det gjør det lettere for AtB å kontrollere at tilbyderne oppfylder sine forpliktelser, og eventuelt også påpeke avvik mellom avtaleforpliktelsene og leveransen.

I tillegg til klare krav i kontraktene skal AtB sørge for kontroll og oppfølging i kontraktsperioden. Leveranser av varer og tjenester til AtB bør følges opp løpende, og eventuelle avvik skal dokumenteres og påpekes. Det bør fortløpende vurderes om avvik fra avtalt leveranse skal sanksjoneres. Positive sider ved leveransene og eventuelle mangler i kontrakten (for eksempel behov som ikke dekkes) bør også noteres ned.

En slik løpende kontraktsoppfølging som dokumenteres, har mange fordeler:

- AtB får bedre oversikt over egne behov og hvordan de dekkes i kontrakten. Dette er nyttig informasjon ved senere konkurranser om liknende leveranser.
- Ved å sikre dokumentasjon av tilbyderens avvik fra avtalte forpliktelser blir det enklere å sanksjonere brudd på kontraktsforpliktelser. Med et godt dokumentasjonsgrunnlag står AtB sterkere hvis det for eksempel er ønskelig å kreve omlevering, prisavslag eller erstatning.
- Dokumentasjon av positive og negative sider ved tilbyderens opptreden i kontraktsperioden kan også være nyttig i senere konkurranser. Anskaffelsesregelverket stiller for eksempel krav til dokumentasjon dersom oppdragsgiver skal legge vekt på positive eller negative erfaringer med en tilbyder i en senere konkurranse.

Kontraktoppfølging må planlegges, men det trenger ikke være særlig ressurskrevende. En e-postadresse hvor brukerne av kontrakten kan sende inn positive og negative tilbakemeldinger vil langt på vei dekke behovet for dokumentasjon til intern bruk underveis. Når det gjelder påpekninger overfor tilbydere, bør disse gjøres skriftlig, eventuelt ved at muntlige tilbakemeldinger følges opp med en skriftlig oppsummering av samtalen. Tilbakemeldinger pr e-post vil i de fleste tilfellene være tilstrekkelig dokumentasjon.

7.3 Endringer

Det kan være vanskelig å definere innholdet og omfanget av en kontrakt. Noen ganger endrer behovet seg underveis.

Det er viktig at endringer av eksisterende avtaler håndteres på en korrekt måte. AtB har utarbeidet et endringsskjema som skal sikre dokumentasjon av endringer som foretas, samtidig som AtB beholder oversikt over endringene.

Endringsskjemaet følger vedlagt som vedlegg 6. Skjemaet skal brukes ved samtlige endringer som foretas i løpende avtaler.

DEL II

**UTDYPENDE FORKLARING AV ENKELTE SIDER VED GJENNOMFØRING AV
ANSKAFFELSE**

8 Anskaffelsesprosjekt

Det er ulike måter behovet for en anskaffelse kan oppstå på. Det kan være at en kontrakt utløper og må fornyes, det oppstår et nytt behov i bedriften som må løses gjennom en anskaffelse eller man må avslutte en inngått kontrakt før tiden og må derfor anbudsutsette tjenesten før man opprinnelig hadde planlagt det.

Det lages hvert halvår en plan for kommende halvår/års anskaffelser, som besluttes og vedtas av direktørgruppen. Direktørgruppen tar da også stilling til hvilke medlemmer man skal ha i de ulike delene av prosjektet.

8.1 Etablering av brukergupper

Brukergrupper, eventuelt også referansegrupper, etableres av seksjon for anskaffelser. Formålet med opprettelse av en brukergruppe, eventuelt også en referansegruppe, er å involvere andre relevante seksjoner og faggrupper i behovsdefineringen og gjennomføringen av konkurransen. Slik involvering sikrer solid faglig forankring og best mulig beskrivelse av behovet. I tillegg skal bruker- og referansegruppene sikre at anskaffelsesprosessen tilføres tilstrekkelig kompetanse. Brukergruppen skal involveres i alle faser av anskaffelsen, helt frem til valg av tilbyder. Referansegruppen skal få konkurransegrunnlaget til gjennomlesning før kunngjøring av anskaffelsen. Det er brukergruppens leder som må sørge for at deltagerne vurderer sin egen habilitet og at habilitetsreglene er forstått.

8.2 Opprettelse av styringsgruppe

Direktørgruppen oppretter en styringsgruppe for alle anskaffelser. Styringsgruppen skal:

- kvalitetssikre at AtBs strategiske behov tilfredsstilles
- være prosjektleders rådgiver i anskaffelsen

For å ivareta tilstrekkelig kontroll, bør styringsgruppen møtes minimum tre ganger i løpet av anskaffelsesprosessen; under planleggingen av anskaffelsen, før kunngjøringen og før valg av tilbyder.

8.3 Rollebeskrivelse i brukergupper

Ved mindre anskaffelser skal det alltid inngå minst to personer, én fra seksjon for anskaffelser og én fra anskaffende seksjon (behovshaver). Ved større anskaffelser vil det være nødvendig at flere personer fra flere seksjoner er involvert. Antall deltagere kan variere, men seksjon for anskaffelser skal alltid være involvert.

Ved store anskaffelser, som f.eks bussanbud, skal brukergruppen bestå av flere personer fra følgende seksjoner.

- ❖ Seksjon for anskaffelser
- ❖ Seksjon økonomi
- ❖ Seksjon ruteplan by/region/skoleskyss
- ❖ Seksjon trafikk
- ❖ Seksjon materiell, teknologi og miljø

Konkurransegrunnlaget ved inngåelse av busskontrakter består av følgende dokumenter:

- Prosedyredokumentet
- Kontrakt
- Vedlegg 1 Oppdragsbeskrivelse

- Vedlegg 2 Materiellbeskrivelse
- Vedlegg 3 Rutebeskrivelse
- Vedlegg 4 Anleggsbeskrivelse
- Vedlegg 5 Godtgjørelse (med prisskjema som Bilag 5.1)
- Vedlegg 6 Incitamentsbeskrivelsen
- Vedlegg 7 Garantidokumentasjon
- Vedlegg 8 Databehandleravtale
- Vedlegg 9 Reglement for personopplysninger

Seksjon for anskaffelser har ansvar for prosedyrebeskrivelse som beskriver den juridiske prosessen i anskaffelsen og selve kontrakten. Seksjon for anskaffelser har også ansvar for vedlegg 7 til 9 som er standarddokumenter som regelmessig revideres.

Seksjon økonomi har ansvaret for økonomien i anskaffelsen og har ansvaret for evalueringsmodell, utregning av tilbudets kostnad i kontraktsperioden og vedlegg 5.

Seksjon ruteplan by/region/skoleskyss har ansvaret for Vedlegg 1 Oppdragsbeskrivelsen og Vedlegg 3 Rutebeskrivelsen.

Seksjon for materiell og miljø har ansvaret for Vedlegg 2 Materiellbeskrivelsen

Seksjon trafikk har ansvaret for Vedlegg 1 Oppdragsbeskrivelsen og Vedlegg 4 Anleggsbeskrivelsen.

Seksjon for kvalitet og beredskap har ansvaret for Vedlegg 6 Incitamentbeskrivelsen. Her må seksjon for økonomi kobles på.

Hvilke personer som til enhver tid deltar i brukergruppen, vil være dokumentert i forbindelse med etableringen av gruppen. Deltagerne skal alltid sørge for at det blir gitt innspill fra andre seksjoner som har et faglig ansvar for enkelte elementer i vedleggene til konkurransegrunnlaget.

Alle deltagere i brukergruppene skal være aktive og delta i evalueringen av tilbudene. Det er de nevnte seksjonene som har hovedansvaret, men alle i brukergruppen skal vurdere grundigheten i begrunnelsen for evalueringen.

8.4 Prosedyre for informasjonsbehandling i anbudskonkurranse

Ved oppstart av brukergrupper i større anskaffelser, særlig ved konkurranser om busskontrakter, skal deltagerne informeres om hvordan informasjon om anskaffelsen skal behandles. All informasjon om innhold og fremdrift behandles innen brukergruppen og er underlagt taushetsplikt også overfor AtBs medarbeidere utenfor brukergruppen.

Konkurransegrunnlaget med vedlegg og annen dokumentasjon utarbeidet underveis i anskaffelsesprosessen skal lagres i filstrukturen, i en mappe som bare brukergruppens medlemmer og PE har tilgang til.

Alle tilbud som kommer inn blir lagret i denne mappen og tilbudsinformasjon skal bare behandles innenfor brukergruppen. I forbindelse med evaluering av tilbudene er det bare seksjon økonomi og seksjon for anskaffelser som har tilgang til prisinformasjon. Ved evaluering av revidert tilbud får hele gruppen tilgang til prisinformasjon.

Styresaker blir passordbeskyttet.

Dokumentasjon og informasjon blir ikke tilgjengeliggjort før tildeling er besluttet av AtBs styre. All dokumentasjon skal sladdes av tilbyder før innsyn blir gitt og offentliggjøring av dokumentasjon.

9 Kartlegging av behov og utarbeidelse av kravspesifikasjoner

9.1 Behovsverifikasjon

3.1.1 Formål

Behovsverifikasjon skal sikre at antatt behov blir definert (bestemt og avgrenset) og bekreftet. En god behovsverifikasjon sikrer at:

- AtB har vurdert nødvendigheten av å anskaffe i det hele tatt
- AtB har vurdert mulighetene for gjenbruk
- det ikke vurderes å kjøpe mer enn nødvendig
- riktig produkt eller tjeneste blir anskaffet
- behovet vurderes over tid, slik at helhetlig løsning og livsløpsvurderinger tas hensyn til
- behovet er beskrevet

9.2 Beskrivelse av aktiviteten

9.2.1 Innledning

Enhver anskaffelse som gjøres på vegne av AtB skal dekke et behov som oppstår i forbindelse med å nå de mål som er satt for AtB. Det oppståtte behovet skal beskrives klart og entydig.

9.2.2 Behovsdefinering

En anskaffelsesprosess skal starte med spørsmålene: "Er dette virkelig påkrevd, er det påkrevd nå eller kan behovet dekkes på et senere tidspunkt, og finnes det alternative måter å dekke behovet på?". Det mest kosteffektive kan være å la være å anskaffe, å utsette anskaffelsen eller å redusere anskaffelsens omfang. Dette kan kreve at behovshaver tenker nytt i forhold til hvordan AtB i dag løser sine oppgaver. Hvis det ikke er mulig å unngå anskaffelsen, må behovet defineres og verifiseres som beskrevet nedenfor.

En anskaffelse begynner med et oppstått behov. Når et behov foreligger, skal behovshaver ta kontakt med seksjon for anskaffelser. Seksjon for anskaffelser vil vurdere om behovet kan dekkes gjennom allerede eksisterende rammeavtaler.

Det er behovshaver som skal definere og beskrive behovet. Ved å fokusere på en beskrivelse av behovet og ikke hvordan dette skal dekkes, vil man kunne oppnå økt konkurranse. Når AtB åpner for alternative måter å dekke behovet på, vil det gi tilbydere mulighet til å foreslå innovative løsninger.

Behovshaver er ansvarlig for å se anskaffelsen i en større sammenheng, blant annet gjennom vurdering og avklaring av følgende forhold:

- Hvem er de faktiske brukerne og hvem kommer i befattning med produktet/tjenesten?
- Hvilke kvalitets- og kvantitetskrav, herunder miljøkrav og krav til universell utforming skal anskaffelsen oppfylle for å dekke behovet?
- Når vil behovet oppstå og hvor lenge vil det vare?
- Vil behovet endre seg over tid?
- Bør det tas hensyn til at andre i AtB kan ha sammenfallende eller lignende behov og at disse behovene bør koordineres?

Behovshaver skal også fastsette i hvilken tidsperiode, og i hvilken grad behovet skal dekkes. Ved komplekse anskaffelser må det gjøres et omfattende arbeid med å definere og verifisere behovet. Enklere anskaffelser krever mindre arbeid. Behovshaver må fylle ut bestillingsskjema og sende over til seksjon for anskaffelser.

9.2.3 Behovsverifisering

Behovsverifisering forutsetter en vurdering og avklaring av om behovsdekning bidrar til oppnåelse av AtB mål, og om behovet kan dekkes på annen måte enn ved å foreta en anskaffelse, eventuelt hvordan.

9.2.4 Anskaffelsens verdi

Anskaffelsens verdi bør beregnes så snart som mulig etter at behovet er verifisert. AtB skal beregne verdien av alle delleveranser i anskaffelsen, og hele avtaleperioden med eventuelle opsjoner må legges til grunn. Beregningen skal være holdbar på kunngjøringstidspunktet og man skal ikke velge en beregningsmåte eller dele opp en kontrakt med det formål å unnta kontrakten fra forskriften.

9.3 Undersøkelse av leverandørmarkedet

Gjennom undersøkelse av leverandørmarkedet skal AtB:

- avdekke om det finnes et tilbydermarked som kan dekke det verifiserte behovet
- avdekke muligheter og begrensninger
- vurdere konkurransesituasjonen
- vurdere AtBs muligheter til å påvirke markedet til å endre adferd og bidra til innovasjon som kan dekke det verifiserte behovet
- sikre at mest mulig realistiske priser legges til grunn ved budsjettering av anskaffelsen
- utforme et konkurransegrunnlag tilpasset markedet, det verifiserte behovet og alminnelige risikofordelingsprinsipper
- vurdere aktuelle sosiale, etiske og miljømessige krav

Informasjon om leverandørmarkedet kan innhentes ved direkte henvendelser til tilbydere og ved søk i generelle informasjonskilder. All informasjonsinnhenting skal skje på en lovlig og etisk forsvarlig måte.

AtB kan kontakte potensielle tilbydere for å kartlegge markedet i forbindelse med en konkret anskaffelse. Ved slik kontakt er det viktig å ivareta kravet til likebehandling, og seksjon for anskaffelser skal konsulteres om fremgangsmåten. AtB må sørge for å ta kontakt med flere tilbydere, eventuelt invitere til dialogmøter der alle potensielle tilbydere blir gitt anledning til å delta. Det er AtB som skal styre markedskontakten og informasjonsflyten.

Det er viktig at fagpersoner i AtB med kunnskap om produktet/tjenesten/tilbydermarkedet deltar i undersøkelsene av tilbydermarkedet og dialogmøtene. Underveis i slike undersøkelser er det viktig at strategisk informasjon om forestående anskaffelser ikke blir kjent i tilbydermarkedet. Strategisk informasjon i denne sammenheng kan for eksempel være:

- at AtB har dårlig tid
- at det finnes få tilbydere
- at behovshavere/brukere har preferanser i forhold til produkt/tjeneste og tilbyder

Avsløring av strategisk informasjon innhentet for eksempel ved tilbyderundersøkelser, kan føre til økte priser og er problematisk i forhold til de grunnleggende kravene til forretningsmessighet og likebehandling. For å forhindre at strategisk informasjon kommer ut, bør én dedikert person være ansvarlig for kommunikasjonen med markedet.

Listen nedenfor viser eksempler på typer informasjon som kan innhentes ved en tilbyderundersøkelse:

- Hvilke tilbydere som kan levere det aktuelle produktet/tjenesten
- Om produktet/tjenesten er i stadig utvikling (teknologisk eller lignende)
- Om markedet i et langsiktig perspektiv vil utvikle produktet/tjenesten med en stadig mer miljøvennlig profil
- Hvilken kompetanse tilbyderne har
- Hva tilbyderne definerer som sin kjernevirksomhet
- Hvilke erfaringer og referanser tilbyderne har
- Hvor tilbyderne finnes; lokalt, regionalt, internasjonalt
- Hvordan prisnivået i markedet er
- Hvilke prismetanismer som eksisterer

- Hva som påvirker prisene, for eksempel råvarekostnader, miljøhensyn, personellkostnader, kvalitet, valuta, og om produktet er hyllevare eller skreddersøm
- Hvordan konkurransesituasjonen i markedet er; om det er mange/få, store/små tilbydere
- Om bransjen har lærlingordninger
- Om tilbyderne er i stand til å levere/yte det AtB ønsker, eller om det er nødvendig å utvikle markedet for at det skal kunne imøtekomme AtBs behov

Svarene fra tilbyderundersøkelsen vil inngå som bakgrunnsinformasjon for de vurderinger som skal foretas videre i anskaffelsesprosessen, for eksempel ved:

- valg av anskaffelsesprosedyre
- valg av spesifikasjonsform for det som skal leveres
- fastsettelsen av hvordan leveransen skal prises av tilbydere
- fastsettelsen av tidspunkt for utsendelse av konkurransegrunnlaget

Når kontrakt er inngått, er det viktig at AtB følger med på hvordan markedet utvikler seg, hvilke aktører som kommer til/forsvinner osv. For omfattende og strategisk viktige anskaffelser, kan det være helt nødvendig å overvåke markedet kontinuerlig. Markedsinformasjonen skal AtB bruke for å sikre at kontrakten oppfylles på en mest mulig hensiktsmessig måte, og eventuelt ved senere anskaffelser av samme type.

9.3.1 Dialogmøter

Det er mulig å arrangere dialogmøter der hele markedet er invitert. Dialogmøter brukes til informasjonsutveksling, hvor markedet informeres om AtBs fremtidige behov, og AtB får en oversikt over hva som er mulig i dagens marked.

Dialogmøtene kan gjennomføres i to faser: ett felles møte og deretter én til én møter med alle tilbydere som ønsker det.

9.4 Ulike måter å spesifisere krav til leveransen på

9.4.1 Behovsspesifikasjon

Ved behovsspesifikasjon beskrives hvilke behov som skal dekkes, og ikke hvordan behovet skal dekkes. Det er dermed opp til tilbydere å finne ut av hvordan behovet skal dekkes.

En behovsspesifikasjon beskriver de ytre rammene for anskaffelsen. Utfordringen er å lage en beskrivelse som åpner for flest mulige løsninger som dekker behovet. Gode behovsspesifikasjoner vil imidlertid øke antallet potensielle tilbydere siden AtB ikke låser seg til kun én løsning. At markedet på denne måten oppmuntres til å komme med ulike løsninger til hvordan behovet kan dekkes, kan også bidra til leverandør- og produktutvikling.

Behovsspesifikasjoner gir tilbyderen risikoen for at løsningen dekker behovet.

9.4.2 Funksjonsspesifikasjon

En funksjonsspesifikasjon beskriver både hvilket behov som skal dekkes og i noen grad hvordan behovet skal dekkes (funksjon). AtB skal gi en korrekt beskrivelse av funksjonen, mens tilbyderen må finne ut hvordan den beskrevne funksjonen skal oppfylles. Det er en flytende overgang mellom behovsspesifikasjoner og funksjonsspesifikasjoner, men antallet mulige løsninger reduseres ved funksjonsspesifikasjoner fordi disse angir mer konkrete behov.

I store anskaffelser som f.eks. bussanbud, skal AtB i størst mulig grad bruke behovs- og funksjonsspesifikasjoner, slik at potensielle tilbydere får muligheten til å utnytte sin ekspertise og kreativitet i tilbudet. Antallet absolutte krav skal begrenses.

9.4.3 Standardspesifikasjon

Med standardspesifikasjon menes en sterkt forenklet kravspesifikasjon som henviser til standarder som for eksempel ISO-, NS-, EU-, eller andre entydige produkt-/leveransebeskrivelser. Tekniske standarder som kan benyttes er:

- norske standarder i overensstemmelse med europeiske standarder
- henvisning til europeiske tekniske godkjenninger/felles tekniske kravspesifikasjoner
- norsk standard dersom det ikke foreligger noen europeisk standard
- nasjonale tekniske standarder som er allment brukt eller akseptert

Denne spesifikasjonsformen kan forenkle arbeidet med å spesifisere/stille krav og kan forenkle evalueringen av tilbudene. AtB har ansvaret for at standardspesifikasjonen dekker det konkrete behovet, mens tilbyderer er ansvarlig for å oppfylle den valgte standardspesifikasjon. Løsninger som tilfredsstillende standarden må imidlertid godtas uten sertifisering dersom tilbyderer kan dokumentere at løsningen oppfyller kravene i den aktuelle standarden selv om sertifisering ikke foreligger.

Bruk av standardspesifikasjoner begrenser konkurransen, og slike spesifikasjoner kan føre til at AtB går glipp av løsninger som ville tilfredsstilt AtBs behov.

9.4.4 Detaljspesifikasjon

Denne spesifikasjonstypen innebærer at AtB beskriver hvilket behov som skal dekkes og i detalj hvordan behovet skal dekkes.

Ved detaljspesifikasjon påtar AtB seg risikoen for at den skisserte løsningen fungerer. Dette forutsetter at AtB har ledende og inngående kompetanse innen det aktuelle anskaffelsesområdet. Det kan være hensiktsmessig å bruke denne spesifikasjonsformen når tilbyderer i markedet ikke har kompetanse, vilje eller kapasitet til selv å ta ansvar for detaljeringen. AtB må imidlertid være oppmerksom på at denne spesifikasjonsformen hindrer eventuelle innovative/nyskapende løsninger fra tilbyderer.

9.4.5 Tilbyder-/produktspesifikasjon

Ved bruk av denne spesifikasjonsformen angis en bestemt tilbyders produkt, system, eller lignende. Direkte angivelse av merke og type er det i utgangspunktet ikke anledning til etter regelverket for offentlige anskaffelser, og det vil normalt være kostnadsdrivende fordi konkurransen begrenses. Tilbyder-/produktspesifikasjon skal alltid forhåndsgodkjennes av seksjon for anskaffelser. Dersom anskaffelsen ikke kan beskrives tilfredsstillende på annen måte enn ved bruk av merkenavn, skal det i henhold til gjeldende regelverk tilføyes "eller tilsvarende" etter angivelsen.

Hvis tilbyder-/produktspesifikasjon brukes, har AtB risikoen for at kravspesifikasjonen dekker behovet. Tilbyderens risiko vil være begrenset til å oppfylle kravspesifikasjonen.

10 Særspørsmål ved konkurransegrunnlaget

10.1 Forhold som skal med i konkurransegrunnlaget der det er aktuelt

10.1.1 Generelt

Nedenfor gis eksempler på opplysninger om anskaffelsesprosesser som det kan være aktuelt å beskrive i konkurransegrunnlaget.

10.1.2 Alternative tilbud

For å stimulere tilbydere til nytenking og for å gi markedet mulighet til å tilby nye og hittil ukjente løsninger, kan tilbydere gis adgang til å komme med alternative tilbud. Tilbydere gis da muligheten til å tilby andre løsninger enn de AtB gjennom egen kjennskap til markedet selv har spesifisert eller lagt opp til.

Et eksempel kan være hvis AtB har behov for omfattende opplæring av ansatte i forbindelse med innføring av et nytt saksbehandlingssystem. Konkurransen legger opp til at tilbydere skal levere ferdig "kurspakke", dvs. ordne tilgjengelig og kompetent lærepersonell, kurslokaler, transport til og fra lokalene mv. Samtidig åpnes det for alternative tilbud. I en slik situasjon kan man tenke seg et alternativt tilbud der ansatte får nødvendig opplæring på egen kontorpult via nettet.

Dersom AtB ikke ønsker å åpne for alternative tilbud må det fremgå av kunngjøringen. Hvis det mottas et alternativt tilbud uten at det er åpnet for dette i kunngjøringen, plikter AtB å avvise det alternative tilbudet.

For å kunne evaluere alternative tilbud, må valg av tilbyder være basert på hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige. Ellers ville man ikke kunnet sammenligne de alternative tilbudene med tilbud inngitt i samsvar med konkurransegrunnlagets forutsetninger.

10.1.3 Tilbudskonferanse og befaring

Tilbudskonferanse kan avholdes for å gi nærmere opplysninger om oppdraget. Befaring eller konferanse skal holdes i tilstrekkelig tid før tilbudsfristens utløp.

En tilbudskonferanse og/eller tilbudsbefaring kan føre til at konkurransegrunnlaget må endres eller suppleres/utdypes. Referat fra eventuell konferanse/befaring skal uansett sendes samtlige tilbydere som har mottatt konkurransegrunnlaget.

10.1.4 Tilbudsåpning

Tilbudsåpning er det tidspunkt når alle riktig innkomne tilbud skal åpnes. Dersom AtB skal arrangere en offentlig tilbudsåpning, skal det opplyses om tid og sted for dette i konkurransegrunnlaget.

10.1.5 Alminnelige og spesielle kontraktsbestemmelser

Kontraktsbestemmelsene som gjelder for anskaffelsen skal legges ved konkurransegrunnlaget.

10.1.6 Bruk av underleverandører

Det kan være hensiktsmessig for AtB å vite om tilbydere vil benytte underleverandører til oppfyllelse av kontrakten. Det er derfor adgang til å kreve opplyst i hvilken grad tilbydere vil gjøre bruk av underleverandører ved utførelsen av oppdraget. Om AtB ønsker å få opplysninger om tilbyderens bruk av underleverandører, må det bes om slik informasjon i konkurransegrunnlaget, eventuelt under forhandlinger.

10.1.7 Elektronisk innlevering av tilbud

AtB har per i dag ikke de nødvendige verktøy til å ivareta forskriftens krav til elektronisk mottak av tilbud. AtB kan derfor bare ta imot elektroniske tilbud i minikonkurranser og ved enkle offentlige anskaffelser av lav verdi.

I konkurranser som publiseres i Doffin-basen skal tilbud alltid leveres i en lukket konvolutt umerket innpakning, i tillegg skal en elektronisk versjon av tilbudet vedlegges lagret på en minnepinne.

10.2 Rettelse, supplering og endring av konkurransegrunnlaget

AtB kan foreta enkelte mindre rettelser, suppleringer og endringer i konkurransegrunnlaget frem til fristen for å innlevere tilbud. Rettelser er endringer på grunn av feil, suppleringer er nye opplysninger som kompletterer opplysningene i konkurransegrunnlaget mens endringer er presiseringer/nye opplysninger på grunn av endret behov.

Rettelser, suppleringer eller endringer må ikke føre til vesentlige endringer av konkurransen, dvs. endringer som påvirker potensielle tilbyderes lyst og evne til å delta i konkurransen. Når det gjelder tildelingskriteriene, har EF-domstolen slått fast at det ikke er anledning til å gjøre endringer i disse etter at de er gjort kjent for tilbydere, det vil si etter at konkurransen er kunngjort.

Dersom rettelser, endringer eller suppleringer er slik at den etterspurte ytelsen endrer karakter og fremstår som en annen anskaffelse, skal man kunngjøre konkurransen på nytt.

De rettelser, suppleringer og endringer AtB finner nødvendig å gjøre, skal umiddelbart sendes samtlige tilbydere som har mottatt konkurransegrunnlaget. Dersom disse opplysningene kommer så sent at det er vanskelig for tilbydere å ta hensyn til dem i tilbudet, skal tilbudsfristen forlenges forholdsmessig. Samtlige deltakere skal få fristutsettelse og varsles om dette så snart som mulig.

Forskriftene åpner ikke for å foreta endringer i kunngjøringen.

11 Konkurransen med forhandling

11.1 Konkurransenformen

Konkurranser med forhandling gjennomføres på en annen måte enn anbudskonkurranser. Mens anbudskonkurransen avgjøres på bakgrunn av de tilbudene tilbyderne inngir ved tilbudsfristens utløp, skal AtB forhandle med tilbyderne etter den innledende tilbudsrunder i en konkurranse med forhandling. Formålet med forhandlingene er å gjøre tilbudene så gode som mulig, for dermed å utnytte markedspotensialet maksimalt.

Det kan være krevende å gjennomføre konkurranse med forhandling. AtB må ha relevant og god kompetanse om forhandlinger for å få tilstrekkelig nytte av dem. For å få et godt resultat, må AtB i tillegg på forhånd ha klargjort målene for forhandlingene og også være i stand til å gjennomføre dem systematisk og profesjonelt. AtB bør anta at tilbydernes representanter både har relevant og bred erfaring med å forhandle om oppdrag på angjeldende område, og må sørge for at det ikke kun blir tilbyderne som har noe å hente på å forhandle.

Ved konkurranser med forhandling må AtB ta stilling til enkelte spørsmål som ikke oppstår i anbudskonkurranser. Det er derfor gitt egne regler konkurranser med forhandling. Reglene gir AtB større fleksibilitet enn ved anbudskonkurranser, men AtB står langt ifra fritt til å bestemme hvordan forhandlingene skal legges opp. Kravet til reelle forhandlinger og de grunnleggende kravene til offentlige anskaffelser begrenser handlefriheten ved gjennomføringen av forhandlingene.

11.2 Antall tilbydere det forhandles med

Forhandlingene skal ikke påbegynnes før man har sjaltet ut de tilbyderne som ikke anses kvalifiserte, eventuelt foretatt en utvelgelse hvis AtB har satt en øvre grense for hvor mange tilbydere det skal forhandles med. I konkurranser på EØS-nivå for offentlige anskaffelser i klassisk sektor (ikke forsyningsforskriften) skal AtB avklare hvilke tilbydere som skal inviteres til konkurransen, før disse får tilsendt konkurransegrunnet.

Før forhandlingene med tilbyderne påbegynnes skal AtB ha evaluert de respektive tilbudene og notert seg deres styrker og svakheter.

Anskaffelsesregelverket åpner for at forhandlingene gjennomføres i faser, slik at antall tilbud det forhandles om reduseres utover i forhandlingene. Hvis forhandlingene gjennomføres i faser, skal AtB som det klare utgangspunkt opplyse om det i kunngjøringen eller i konkurransegrunnet.

11.3 Gjennomføring av forhandlinger

I en konkurranse med forhandling må det gjennomføres reelle forhandlinger med tilbyderne, og plikten til å forhandle er ikke oppfylt bare ved at tilbyderne får inngi tilbud i konkurransen. Det er anledning til å forhandle om endringer, suppleringer og avklaringer av alle sider ved tilbudene, og formålet med forhandlingene er å tilpasse tilbudene til kravene som er stilt i konkurransegrunnet og gjøre tilbudene best mulig målt opp mot tildelingskriteriene.

Forhandlingene skal gjennomføres på en måte som sikrer likebehandling mellom tilbyderne. Et sentralt element i kravet til reelle forhandlinger er at det legges til rette for at tilbyderne kan inngi sitt beste tilbud. Tilbyderne skal så langt som mulig gis lik informasjon og likeverdige muligheter til å forbedre sine tilbud. Tilbyderne skal også gis tilstrekkelig med tid til å inngi reviderte tilbud.

I praksis er det vanskelig å oppnå absolutt likebehandling siden forhandlingene og forhandlingsstrategien vil kunne utvikle seg forskjellig ut fra tilbydernes varierende innspill.

AtB må gjøre tilbyderne kjent med de forholdene som vil kunne ha størst betydning i tilbudsvurderingen, herunder de områdene hvor hver av tilbyderne har størst forbedringspotensial. I den grad det er aktuelt plikter også AtB å avklare tvil relatert til tilbudenes innhold, slik at priser og ytelser blir sammenlignbare.

Når tilbyderne gjøres kjent med deres forbedringspotensial, må AtB passe på at det ikke gis konkret informasjon om konkurrentenes tilbud (for eksempel tilbudspris eller tekniske løsninger). Det skal heller ikke gis opplysninger som kan stille noen tilbydere i bedre posisjon enn andre.

11.4 Dokumentasjon fra forhandlingene

For å oppfylle kravene til etterprøvnbarhet og gjennomsiktighet skal AtB dokumentere gjennomføringen av forhandlingene. I praksis sikres denne dokumentasjonen ofte ved at AtB skriver referat fra forhandlingsmøtene, enten disse skjer ved telefonmøter eller fysiske møter.

11.5 Strategi ved gjennomføring av konkurranser med forhandling

Skjematisk kan forhandlinger deles inn i følgende stadier:

- Forberedelse
- Dokumentert gjennomføring
- Evaluering/oppfølging av egen forhandlingsstrategi

Et viktig element i forberedelsene er å fastsette en strategi for forhandlingene. Strategien må ta utgangspunkt i det behov anskaffelsen skal dekke og hvilket budsjett AtB har for anskaffelsen.

AtB må ha klart for seg på hvilket tidspunkt kontrakten må være inngått, og ut fra det planlegge hvordan tilgjengelig tid best kan utnyttes. At AtB har dårlig tid må den imidlertid aldri tilkjennegi overfor tilbyderne. Dette er noe tilbyderne kan utnytte fordi de vet at AtB har hovedfokus på å få avtalen raskt i stand snarere enn at den skal være god for AtB. AtBs budsjettramme for kjøpet og at det eventuelt foreligger få tilbydere er strategisk informasjon som heller ikke må komme frem. Dette kan utnyttes av tilbyderne ved at de ikke inngir så gode tilbud som de ville gjort dersom de ikke hadde sittet med den strategiske informasjonen.

AtB bør etablere en forhandlingsgruppe som minst bør bestå av en leder og en referent. Ekspertene innen relevante fagområder kan og bør tas med ved behov. Før forhandlingene starter må rollen til den enkelte deltaker og spillereglene klargjøres og kommuniseres til alle i forhandlingsgruppen. Kontakt med tilbyderne utenom forhandlingsmøtene må begrenses til et minimum, skal fortrinnsvis skje skriftlig, og bør gå via forhandlingsleder.

Dersom det har vært gjennomført forhandlinger med en tilbyder tidligere, bør AtB gå gjennom de erfaringer som ble gjort da, både med tanke på hvordan egen virksomhet og motparten gjennomførte forhandlingene, og resultatet i forhold til de mål som den gang var satt for forhandlingene. AtB bør dra nytte av tidligere erfaringer ved utarbeidelsen av ny forhandlingsstrategi.

Før forhandlingene må alle tilbudene gjennomgås og det må foretas en foreløpig evaluering. For hver tilbyder bør man liste opp alle uklarheter (som man tar opp i forhandlingsmøtene), notere alle positive og negative momenter, gi en foreløpig poengsum for hvert tildelingskriterium og lage en prioritert liste over hva som er viktigst å oppnå. Når en foreløpig tildelingsvurdering er foretatt, kan man se hvordan de ulike tilbudene ligger an i forhold til hverandre og hva det bør fokuseres på i forhandlingene.

Målet med forhandlingene er å inngå en kontrakt som er akseptabel for begge parter gjennom hele kontraktens levetid. Forhandlingene bør derfor åpnes og gjennomføres i en høflig og profesjonell tone.

Dersom alt går etter planen, gjennomføres forhandlingene etter den strategien som er utarbeidet. Det er lov til å forhandle om alle sider ved tilbudet, men husk at det kun er tildelingskriteriene man kan legge vekt på når man skal evaluere tilbudene.

Forhandlingene bør omfatte følgende aktiviteter:

- Åpning av forhandlingen og fremlegging av dagsorden og mål for møtet. Gi generell informasjon om hva forventningene er, tidsperspektiv osv. Spør også om tilbyderens forventninger slik at det er lik oppfatning av hva som skal skje.
- Utveksling av utfyllende informasjon for å sikre at AtB og tilbyderen har felles forståelse av fakta. Foreta nødvendige avklaringer for å unngå at det oppstår tvil.
- Start med tilbudsbesvarelsen vedrørende selve løsningen (kravspesifikasjonen). Her er det viktig å bruke informasjonen fra den foreløpige tilbudsevalueringen slik at man stiller spørsmål der tilbudet skiller seg fra de andre tilbudene.
- Gjennomgå alle punkter som er beskrevet i kravspesifikasjonen, fokuser på de som er knyttet til tildelingskriteriene. På denne måten blir det enklere og mer forutsigbart når tilbudene i ettertid skal evalueres.
- Gjør tilbyderen oppmerksom på hvilke sider av tilbudet AtB anser for å være de svakeste.
- Det kan være hensiktsmessig å kommentere positive sider ved tilbudet. Dette kan gi tilbyderen en forståelse av hvilke deler av tilbudet man mener er fordelaktige.
- Forhandle på de punktene som er viktige for leveransen.
- Forhandle om pris etter å ha gjennomgått tilbudsbesvarelsen. Det skal alltid bes om bedre pris/betingelser. Her er det viktig å vise til områder hvor tilbyderen er svakere enn de andre for å øke muligheten til prisreduksjon.

- Forhandle om administrative betingelser som rutiner, tidspunkt osv. og få frem hva som er ønskelig fra AtBs side (selv om det skulle være vanskelig å oppnå).
- Ta en oppsummering til slutt, og gjenta hva tilbyderen har sagt, eller skal komme med en skriftlig tilbakemelding på.
- Avslutt med enighet om løsningen. Målet må være at forhandlingene skal avsluttes uten at det blir nødvendig med ytterligere avklaringer. Resultatet av forhandlingene må innarbeides i kontrakten.

Mulig taktikk i gjennomføring av forhandlingene:

- Still spørsmål i stedet for å komme med påstander.
- Bruk de sterke sidene fra de andre tilbudene for i størst mulig grad å oppnå samme resultat. Dette må likevel gjøres uten at det gis konkrete opplysninger om innholdet i de andre tilbudene eller hvilke tilbydere det er snakk om.
- Markedsfør AtB som kunde, og få frem mulighetene (positive sider) som ligger i å vinne kontrakten.

Det skal skrives referat fra hvert forhandlingsmøte, hvor alt som kommer frem av relevante opplysninger og eventuelle endringer skal synliggjøres. I tillegg må det fremgå hva tilbyderne skal gi tilbakemelding på og hva tilbyderne ikke er så gode på, slik at det ikke kommer som noen overraskelse om de ved evalueringen får dårlig score på noen av tildelingskriteriene. AtB bør sørge for at begge partene undertegner referatet fra forhandlingene slik at man unngår at det i ettertid oppstår uenighet om innholdet og hva partene ble enige om. Dersom det ikke er praktisk å få en underskrift på slutten av forhandlingsmøtet, bør referatet sendes tilbyderen på e-post for bekreftelse.

11.6 Evaluering/oppfølging av egen forhandlingsstrategi

Etter at forhandlingene er avsluttet vil det være hensiktsmessig å oppsummere de erfaringer forhandlingsgruppen har gjort ved å stille følgende spørsmål:

- Hva fungerte bra/mindre bra under forhandlingene?
- I hvilken grad avvek forhandlingsresultatene fra AtBs mål, og ved avvik, hvorfor oppstod disse?
- Hva har man lært som kan brukes i fremtidige forhandlinger?

12 Kontraktsvilkår

Der det ikke finnes egnede standard kontraktsvilkår kan tabellen under være en sjekklister for om kontrakten i tilstrekkelig grad regulerer partenes rettigheter og plikter. De enkelte punktenes relevans vil avhenge av type anskaffelse og hvor kompleks den er. Tabellen viser en del bestemmelser som ved enkle kontrakter kan innarbeides i ett dokument. For mer komplekse kontrakter vil det være mer hensiktsmessig å dele opp kontrakten, for eksempel i kapitler som oppstilt i første kolonne i tabellen.

HOVEDELEMENTER	INNHold
Identifikasjon av partene	<ul style="list-style-type: none"> • AtB og organisasjonsnummer • Tilbyderen identifiseres med organisasjonsnummer • Partenes representanter, de som har fullmakt til å representere partene
Arbeidsomfang/ Ytelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Beskrivelse av ytelsen, med krav til kvalitet og utførelse • Spesifikasjoner, tegninger • Omfang av leveransen

	<ul style="list-style-type: none"> • Organisering av arbeidet
Fremdrift, varighet og levering	<ul style="list-style-type: none"> • Angivelse av milepæler, fremdriftsplan • Leveringstidspunkt • Kontraktens varighet
Pris og betaling	<ul style="list-style-type: none"> • Hva vederlaget omfatter • Eventuell regulering av prisene • Når betaling skal skje • Betalingsplan • Hva som skjer ved forsinket betaling
Administrative bestemmelser	<ul style="list-style-type: none"> • Faktureringsform og hyppighet • Krav til dokumentasjon av faktura • AtBs tilbakeholdelsesrett, sluttoppgjør • Møter • Krav til rapportering
Partenes rettigheter og plikter	<ul style="list-style-type: none"> • Krav til medvirkning • Opplysningsplikt • Samarbeidsplikt • Underleverandører og identifikasjon
Endrings-klausuler	<ul style="list-style-type: none"> • Hva som anses som endring • Når man har rett til å kreve endring • Hvem som har fullmakt til å kreve/foreta endring • Hvordan endring og endringsforslag skal håndteres
Mislighold/ Sanksjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Beskrive hva mislighold er • Misligholdsbeføyelser (retting, prisavslag, dagbøter, heving, erstatning) • Reklamasjon • Varsling
Garantier	<ul style="list-style-type: none"> • Garanti for kontraktoppfyllelse • Garanti etter leveringstidspunkt/-periode • Finansielle garantier
Forsikringer	<ul style="list-style-type: none"> • Hvem som skal forsikre hva (det som er alminnelig i bransjen)

	<ul style="list-style-type: none"> • Den perioden forsikringen gjelder
Tvisteløsning	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan uenigheter håndteres
Oppsigelse	<ul style="list-style-type: none"> • Rett til å si opp eller overdra kontrakten
Opsjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Omfang, frist for å utløse opsjon, vederlag - kan gjelde forlengelse av kontraktens varighet eller utvidelse av arbeidsomfang

13 Kontraktoppfølging

13.1 Innledning

Kontraktoppfølging kan deles inn i tre stadier:

- Oppstart av kontrakt
- Oppfølging under produksjonen/tjenesteutførelsen og frem til eventuell levering (i hele kontraktperioden)
- Oppfølging av kontrakten/leveransen i reklamasjons- og garantiperioden

13.2 Oppstart av kontrakt

For at en kontrakt skal kunne følges opp, skal AtB utpeke en kontraktsansvarlig. Denne er ansvarlig for å følge opp AtBs plikter og rettigheter i forhold til kontrakten. For omfattende kontrakter kan det være formålstjenlig å etablere en formell/skriftlig prosedyre for kontraktoppfølgingen.

Kontraktsansvarlig skal informere alle som vil bli berørt/være brukere av kontrakten om dennes innhold og hvordan den enkelte bruker skal forholde seg til bestemmelser i kontrakten. Kontraktsansvarlig skal gjennomføre tilstrekkelige oppfølgingsmøter med tilbyderen i løpet av kontraktperioden.

13.3 Oppfølging under produksjon og ved levering

13.3.1 Oppfølging i kontraktperioden

For å sikre at formålet med kontrakten blir ivaretatt, kreves det dokumentert oppfølging i kontraktperioden. Man må:

- påse at kontraktregulerte milepæler og frister overholdes
- påse at kontraktregulerte oppgaver utføres
- sørge for at både tilbyderens og AtBs kontraktsforpliktelser overholdes
- påse at kostnadsrammene overholdes
- påse at eventuelle endringer foretas i henhold til kontraktregulerte bestemmelser
- minimere eventuelle interessekonflikter
- innhente nødvendige tillatelser hos myndigheter og samarbeidspartnere
- forvisse seg om at kun relevante (ikke glem miljømessige) og kommersielle aspekter legges til grunn ved valg av løsninger for å dekke behovet
- sikre erfaringsoverføring til fremtidige anskaffelser

13.3.1 Mottakskontroll av varer

Varer som ankommer AtB skal kontrolleres med hensyn til om man har fått det man har bestilt, riktig mengde og kvalitet. Ofte sier kontrakten noe om hvordan dette skal gjøres. Alternativt sier kjøpsloven § 31 at "Etter levering skal kjøperen så snart han etter forholdene har rimelig høve til det undersøke tingen slik god skikk tilsier". Dette innebærer at AtB ikke kan forholde seg passiv, men har en viss aktivitetsplikt i forhold til å undersøke om den har fått det den

skulle ha. Dersom AtB ikke har forholdt seg aktivt til dette, vil den ikke senere kunne påberope seg mangler som burde vært oppdaget ved mottakskontrollen.

Når **leveransen ankommer** skal mottaker i AtB:

- telle antall kolli
- sjekke at varen ikke er skadet
- notere på fraktbrevet dersom man har anmerkninger/kommentarer, dette kan danne grunnlag for reklamasjon

Etter mottak skal behovshaver i AtB:

- uten unødig opphold foreta nærmere kontroll av varen
- ta varen i bruk/undersøke nærmere/telle opp
- reklamere dersom leveransen ikke er i henhold til avtalen

13.4 Mottakskontroll av tjenestekjøp

En tjenesteleveranse er gjerne mindre konkret enn en vareleveranse, som vanligvis kan kontrolleres ved mottak og før varen tas i bruk. Ytelsen ved tjenesteleveranser kan bestå av mer eller mindre komplekse kombinasjoner av materiell, organisering og kompetanse som formidles gjennom samhandling med brukere og andre involverte aktører. Kvaliteten kan ofte ikke vurderes før etter at tjenesten er levert og må derfor kontrolleres på en annen måte enn vareleveranser.

Hovedregelen er at kvaliteten skal være i henhold til det som er avtalt mellom partene, vanlig standard innenfor vedkommende bransje og gjeldende lovverk. Det vil regelmessig kunne oppstå tvist om hva som er avtalt kvalitet og om leveransen er i samsvar med dette. Spesielt ved levering av intellektuelle tjenester kan det være vanskelig å måle om leveransen er av tilfredsstillende kvalitet. Her vil parametere for måling kunne være hva som anses for å være tilstrekkelig standard i bransjen.

Ved kontroll av tjenesteleveranser kan AtB se nytten av å ha formulert hva som er formålet med anskaffelsen ved oppstart av anskaffelsesprosessen. Blir ikke formålet oppnådd, kan det være grunnlag for reklamasjon.

Som eksempler på kontroll av kvalitet ved forskjellige tjenestekjøp kan nevnes:

- **Transporttjenester:** Her må kontrollen skje i det øyeblikket tjenesten leveres eller eventuelt skulle vært levert, og eventuelle avvik må meddeles umiddelbart. Her må kontrollen skje i forhold til avtalen, lovverk og hva som er vanlig standard i vedkommende bransje.
- **Konsulenttjenester:** Her kan man for eksempel kontrollere kvaliteten på sluttokumentet/-produktet, fremdrift og timeforbruk. Hvorvidt leveransen er av tilfredsstillende kvalitet vil avhenge av hva som er avtalt vedrørende konsulentens kvalifikasjoner og forventninger knyttet til vedkommende bransje.

13.5 Endringer

Endringsbehov kan oppstå som følge av endret lovverk, endrede behov, endrede samfunnsforhold med mer. Det er derfor viktig at avtalen regulerer AtBs mulighet til å pålegge tilbyderer nødvendige endringer i kontraktsforpliktelsene. Dette kan være endringer i omfang, fremdrift eller kvalitet vedrørende leveransen i forhold til det som opprinnelig er avtalt.

Avtalen bør regulere hvilke endringer AtB kan kreve, hvordan endringsbehov skal meldes, hvordan tvist om endringer skal håndteres og frister for å imøtekomme eventuelle krav. Endringer kan føre til at det også må foretas justeringer i prisvilkår og betalings- og fremdriftsplan.

Endringer som ikke er hjemlet i kontrakten må formaliseres gjennom en tilleggsavtale som begge parter er enige om og undertegnes av de som har fullmakt til dette.

Det skal føres en fortløpende oversikt over eventuelle endringer. Endringsavtalene må beskrive det som skal gjøres, hvilke konsekvenser endringene har for opprinnelig fastsatt pris og fremdrift, samt hvem som har tatt beslutningene om og godkjent endringene. Endringene i avtalen skal undertegnes av begge parter.

13.6 Reforhandlinger

Formelle reforhandlinger skjer der partene blir enige om å foreta endringer i det som er avtalt og formaliserer dette gjennom en tilleggsavtale. Dette kan være aktuelt der det ikke er mulig for AtB å pålegge tilbyderen å foreta endringer innenfor kontraktens bestemmelser.

Uformelle reforhandlinger kan finne sted der det etableres en praksis som avviker fra det som er avtalt. Dersom AtB blir oppmerksom på at det har oppstått en slik situasjon, må praksisen enten avvikles eller kontraktsfestes.

Endret praksis skjer ofte uten at partene er klar over dette. Konsekvensen av dette kan være at AtB i en eventuell senere tvist vil få problemer med å påberope seg brudd på kontraktsvilkårene, fordi den endrede praksisen vil bli ansett for å være avtalt mellom partene. Dette gjelder spesielt dersom den endrede praksisen har pågått i lengre tid.

Dersom AtB godtar så store endringer i avtalen at endringene egentlig skulle vært kunngjort som en eller flere nye anskaffelser, kan AtB bli ilagt overtredelsesgebyr for ulovlig direkte anskaffelse.

13.7 Reklamasjoner og garantier

Håndtering av reklamasjonssaker er normalt den kontraktsansvarliges ansvar. Avtalte reklamasjonsfrister må overholdes, ellers vil retten til å gjøre sanksjoner gjeldende gå tapt. Reklamasjonskrav må fremsettes skriftlig.

Når en feil eller mangel ved en leveranse oppdages, er det viktig at anskaffelsesansvarlig eller kontraktsansvarlig blir kontaktet slik at de kan ta stilling til om det er grunnlag for reklamasjon.

Reklamasjon er en erklæring fra en part i et kontraktsforhold til den annen om at han har innsigelser mot hvordan den andre kontraktsmotparten har oppført seg i kontraktsforholdet, for eksempel i forhold til hva som er levert eller hvordan og når det er levert.

Retten til reklamasjon bør følge av avtalen (men vil uansett i stor grad følge av alminnelig avtalerett) og gir AtB rett til å klage på mangelfullt leverte varer/tjenester. For at man kan si at noe er en avtalerettslig mangel, må feilen/mangelen ha foreligget på det tidspunkt ytelsen ble levert. Det foreligger ikke en mangel som gir rett til reklamasjon dersom feilen skyldes unormal slitasje, feil bruk eller skyldes at kontraktsgjenstanden har vært utsatt for unormal ytre påvirkning i tiden etter at AtB har mottatt leveransen.

Reklamasjonstiden vil som regel også være avtalesfestet. Leverandør hefter i reklamasjonstiden for produksjonsfeil, konstruksjonssvakheter etc. Når AtB oppdager en mangel og reklamerer i tide, har den krav på at tilbyderen retter mangelen uten at det koster AtB noe, mens tilbyderen på sin side har en utbedringsrett. Utbedringsrett medfører at AtB må vente med mangels beføyelser til etter at en rimelig frist for utbedring er utløpt.

Garanti følger derimot som regel ikke av avtalen, men er et løfte fra en produsent, importør eller tilbyder som gir rettigheter utover det som følger av avtalesfestet reklamasjonsrett. Et slikt løfte må ikke forveksles med det forhold at tilbyderen garanterer for kontraktoppfyllelsen. En tilbyder kan ikke gjennom en garanti, begrense de reklamasjonsrettigheter AtB har etter avtalen.

Garantien gir som regel rett til kostnadsfri utbedring av feil og mangler innenfor garantitiden uavhengig av årsak til feilen eller mangelen. AtB slipper å bevise at mangelen/feilen forelå på leveringstidspunktet og skyldes produksjonssvakhet eller lignende.

Det er viktig at de som bruker avtalen har tilstrekkelig kjennskap til hvilke rettigheter det aktuelle avtaleforholdet gir AtB. For at AtB skal kunne utnytte reklamasjons- eller garantirettigheter, må den som oppdager avviket kjenne sine rettigheter og omgående melde avviket/mangelen til anskaffelsesansvarlig eller kontraktsansvarlig.

13.8 Dagbøter

Dersom det er avtalt dagbøter og leveransen er forsinket, bør dagbøter kreves inn i henhold til det som fremgår av avtalen. Det er viktig å vise tilbyderen at AtB kjenner sine avtalefestede rettigheter og følger med på om og hvordan tilbyderen oppfyller sine forpliktelser. Dette kan få tilbyderen til å skjerpe seg og styrker AtBs mulighet til å få det AtB har betalt for.

13.9 Fakturakontroll

Før fakturaen attesteres skal fakturaens angivelse av pris og mengde være sjekket mot kontraktsvilkår, bestilling og faktisk leveranse. Øvrige krav til faktura i henhold til bokføringsforskriften må også oppfylles, eksempelvis «nummer- og dokumentasjonsdato», «angivelse av partene», etc. Ved avvik må tilbyderen kontaktes, og seksjon for økonomi kan kobles på hvis du er usikker på om fakturaen er i henhold til bokføringsforskriften.

13.10 Oppfølging i reklamasjons- og garantiperioden

Alle avvik fra avtalt leveranse som avdekkes i reklamasjons- eller garantiperioden skal rapporteres både til tilbyderen og til anskaffelsesansvarlig/ kontraktsansvarlig. Internt kan dette gjøres ved hjelp av et avviksskjema, eksternt ved reklamasjonsskjema. Det er svært viktig at alt skriftliggjøres. At avvik/mangler blir skriftliggjort, øker også muligheten for å kunne påberope disse ved senere anskaffelser der det er viktig å få fastlagt tilbyderens leveringssikkerhet, servicegrad mv.

Det kan være formålstjenlig å utnevne én person i AtB til å ha overordnet ansvar for oppfølging av reklamasjoner og garantier.

For å kunne følge opp reklamasjoner og garantier bør AtB gjøre følgende:

- Opprette reklamasjons- og garantiarkiv
- Opprette oversikt over reklamasjons- og garantiperioder for det enkelte utstyr
- Følge opp både tekniske og kommersielle garantier
- Sørge for at klager og eventuelle krav blir formidlet skriftlig til tilbyderen
- Sørge for at erfaringer blir tilstrekkelig dokumentert og arkivert

13.11 Kontraktavslutning

En avtale opphører ikke før alle forpliktelser etter kontrakten er oppfylt, med mindre den er hevet, oppsagt eller avsluttet på annen måte.

Etter at leveransen er mottatt, er det viktig å huske at det kan gjenstå forhold som:

- reklamasjonsrett
- garantiansvar
- sanksjoner (retting, omlevering, prisreduksjon, heving, erstatning)
- plikt til reservedelshold
- plikt til teknisk oppdatering
- bankgarantier for kontraktoppfyllelse
- opsjonsrett

Avslutning av avtalen kan skje ved:

- oppfyllelse av avtalen

- oppsigelse i henhold til en avtafefestet rett til dette
- avbestilling
- heving på grunn av vesentlig mislighold

Det kan likevel gjenstå forhold som:

- erstatningskrav
- tilbakebetaling
- motregning
- tilbakelevering av leveranser

13.12 Opsjon

En opsjon for AtB er en rett, men ingen plikt, til å enten forlenge avtalen eller foreta tilleggskjøp.

AtB kan for eksempel ha forbeholdt seg retten til å fortsette kontrakten på samme vilkår i en angitt periode eller for et angitt antall etter kontraktutløp, eller den kan ha forbeholdt seg retten til å få utført spesifiserte tilleggsarbeider dersom den finner at det er behov for det. Hva som omfattes av en eventuell opsjon må gå klart frem av kunngjøringen/konkurransesgrunnlaget.

Opsjonen utløses ved at AtB gjør sitt krav om utløsning gjeldene overfor tilbyderen innen den frist avtaleforholdet setter for dette.

Det skal ikke være en automatikk i utløsning av opsjonen. AtB må foreta reelle markeds- og behovsvurderinger før den benytter en rett til å utløse opsjon.

14 Produkt- og anleggsoppfølging

14.1 Formål

Produkt- og anleggsoppfølging er den aktiviteten AtB skal utføre for på best og billigst måte forvalte, drifte og vedlikeholde det som er anskaffet gjennom hele anskaffelsens levetid.

14.2 Beskrivelse av aktiviteten

Aktiviteten starter når produktet eller resultatet av ytelsen er mottatt, og varer frem til det tidspunkt AtB har kvittet seg med det som er anskaffet, det vil si i hele leveransens levetid. (Levetiden kan være kortere eller lengre ettersom hva som er anskaffet.)

Kostnadselementer som må følges opp i anskaffelsens levetid er:

- Driftskostnader; kostnader knyttet til reservedeler, energiforbruk, lagringsutgifter, vedlikehold, reparasjon, personalkostnader, brukerutvikling, forbruksmaterieell til drift og forsikring.
- Vareforbruk; kostnader knyttet til regulært vareforbruk, svinnsprosent, nødvendig varelager, tilbyderfleksibilitet og sortimentsbredde.
- Miljøkostnader; kostnader knyttet til opprydding, avfallsbehandling, renseanlegg, avfallstransport, deponeringskostnader og miljøovervåkning.
- Utfasingskostnader
- Avgifter; kostnader knyttet til toll, særavgifter, driftsvolum, miljøavgifter og verdiavhengige avgifter. Refusjoner kan føres til fradrag.

I mange tilfeller blir det ved levering av et produkt vedlagt dokumentasjon som forteller noe om hvordan produsenten mener produktet skal eller bør brukes/behandles, forvaltes, driftes og vedlikeholdes. Denne dokumentasjonen følger, eller kan kreves vedlagt, som en del av leveransen. Det anbefales at anvisningen følges hele varens levetid, med en kost- og miljøeffektiv tilnærming. Manglende etterlevelse kan medføre tap av rettigheter etter avtalen og kan få store økonomiske og miljømessige konsekvenser.

Spesielt ved leveranser med lang levetid må AtB være oppmerksom på at det kan bli nødvendig å ta nye grep i forhold til produkt- og anleggsoppfølgingen på grunn av endringer i bruk, behov, markedssituasjon, ny kunnskap/teknologi, samfunnsmessige endringer med mer.

En del produkter/tjenester har lang levetid, omfattende og/eller komplisert forvaltning, drift og vedlikehold slik at supplerende anskaffelser må foretas. Suppleringskjøp som ikke omfattes av inngått avtale, krever at AtB gjennomfører ny anskaffelsesprosess.

Erfaringen med produkt- og anleggsoppfølgingen må noteres ned, systematiseres og formidles slik at den kan nyttiggjøres ved fremtidige anskaffelser.

14.3 Utfasing

AtB skal iverksette utfasing når det er mest kosteffektivt sett i lys av AtBs reelle behov. Det bør i denne forbindelse også tas hensyn til miljømessige konsekvenser.

Utfasing skjer ved at anskaffelsen enten kasseres, destrueres, selges eller gis bort fordi for eksempel:

- en planlagt utfasing ble bestemt den gangen anskaffelsen ble gjort
- behovet er endret
- ny teknologi er tilgjengelig
- produktet er slitt eller forringet
- nye offentligrettslige krav er innført
- forventede vedlikeholds- eller oppgraderingskostnader viser at det svarer seg å anskaffe nytt

- markedet tilbyr mer miljøvennlige produkter/tjenester

Kostnadselementer som må følges opp i forbindelse med utfasing er knyttet til demontering, fjerning, deponering, "nedkjøring" til driftsstans og salgsaktiviteter. Eventuell vrakverdi eller salgsverdi kommer til fradrag.

Når AtB kvitter seg med noe, vil det ofte være behov for noe nytt for å fylle tomrommet etter det AtB har kvittet seg med. AtB må da begynne arbeidet med å definere og verifisere et nytt behov. Med dette følger en ny anskaffelsesprosess.