



NÆRINGS- OG HANDELSDEPARTEMENTET

Veileder

Beste praksis – offentlige anskaffelser

Et veiledningshefte med informasjon og praktiske råd til hjelp underveis i INNKJØPSPROSESSEN – et bidrag for både oppdragsgiver og leverandør til å stille og forstå de riktige og nødvendige kravene

Forord

Samarbeidsregjeringen varslet i Sem-erklæringen at den ville sette i gang tiltak for å styrke konkurransepolitikken i offentlig sektor. Som et ledd i oppfølgingen la Nærings- og handelsdepartementet fram en handlingsplan der målet er å gjøre det enklere å konkurrere om offentlige kontrakter – særlig for små og mellomstore bedrifter (SMB).


Ansvar for å gjennomføre offentlige anskaffelser ligger hos den enkelte kommune og statlige etat. Hver offentlige virksomhet må selv sørge for å kjenne sitt leverandørmarked, etablere innkjøpsstrategier og organisere sin innkjøpsvirksomhet på en måte som sikrer konkurranse om offentlige kontrakter.

Med denne veilederen ønsker vi å hjelpe det offentlige innkjøps-Norge og næringslivet frem til en felles forståelse av effektive anskaffelsesprosesser. Dermed kan det offentlige få mer igjen for pengene samtidig som vi styrker konkurransekraften og rammevilkårene for næringslivet.

Veilederen inneholder praktiske eksempler og tips som vil hjelpe innkjøperne til å stille riktige kvalifikasjonskrav, unngå unødige dokumentasjonskrav overfor leverandørene og bidra til å øke kvaliteten på begrunnelser til de leverandører som ikke når frem i konkurransene. Både personer med praktisk erfaring og med juridisk kompetanse har vært med i utviklingen av veilederen.

Vi ønsker dere lykke til, og håper at både oppdragsgivere og leverandører får nytte og inspirasjon ved bruk av denne veilederen.

Oslo, mars 2004


Finn Bergesen jr.
Adm.dir. Næringslivets Hovedorganisasjon


Ansgar Gabrielsen
Nærings- og handelsminister


Olav Ulleren
Adm.dir. Kommunenes Sentralforbund

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	9
----------------------------	---

2. Konkurransesgrunnlag

Innledning	11
2.1 Oversikt over hvor reglene finnes	12
2.2 Mal for konkurransesgrunnlag – under terskelverdi	12

I Konkurransesgrunnlaget

0. Oversikt/innholdsfortegnelse for malen	13
1. Oppdraget	15
2. Alminnelige regler for gjennomføring av konkurransen	17
3. Krav til leverandøren	19
4. Krav til tilbudet	22
5. Oppdragsgivers behandling av tilbudet	25
6. Avgjørelsen av konkurransen	27
7. Vedlegg	28

II Kravspesifikasjon

III Kontraktsvilkår

3. Om kvalifikasjons- og dokumentasjonskravene fra offentlige oppdragsgivere

Innledning	31
3.1 Utgangspunktet	32
3.2 Hva sier regelverket	33
3.2.1 Utgangspunktet	33
3.2.2 Kravene skal stå i forhold til ytelsen	33
3.2.3 Kravene skal ikke diskriminere på grunn av nasjonal eller lokal tilhørighet	33
3.2.4 Hovedinnholdet i kvalifikasjonskravene skal legges fram allerede i kunngjøringen	34
3.2.5 Noen krav er obligatoriske: Skatteattester og HMS-egenerklæring	34
3.2.6 Nærmere om når kvalifikasjonsvurderingen skal foretas	34
3.2.7 Kvalifikasjonsvurderingen er en «enten/eller-vurdering»	35
3.2.8 Kvalifikasjonskrav må ikke brukes som tildelingskriterier	35

3.2.9	Hvilke konsekvenser har kvalifikasjonskravene for oppdragsgiver?	35
3.2.10	Konsekvensen av manglende dokumentasjon – tilleggsfrist	35
3.2.11	Konsekvensen av manglende dokumentasjon – avvising	36
3.3	Praktisk veiledning i fastsettelsen av kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav	37
3.3.1	Generelt	37
3.3.2	Kvalifikasjonskrav i kunngjøringsskjemaet.....	38
3.3.3	Kvalifikasjonskrav i konkurransegrunnlaget – særlig for åpne anbudskonkurranser	41
3.4	Eksempler på utforming av kvalifikasjons- og dokumentasjonskrav	41
3.4.1	Utforming av kvalifikasjons- og dokumentasjonskrav – prinsipp	41
3.4.2	Eksempler – utforming av kvalifikasjons- og dokumentasjonskrav	41
	Eksempel 1 Juridisk stilling	
	– dokumentasjon som kreves	42
	Eksempel 2 Økonomisk og finansiell kapasitet	
	– dokumentasjon som kreves	42
	Eksempel 3 Teknisk og faglig kvalifikasjon	
	– dokumentasjon som kreves	42

4. Hva slags krav bør stilles til leverandørene?

	Innledning.....	43
4.1	Nærmere om proporsjonalitetskravet	44
4.1.1	Innholdet	44
4.1.2	Kort beskrivelse av vurderingsprosessen	44
4.1.3	Tidspunktet for risikovurderingen	45
4.2	Vurdering av anskaffelsens risiko	45
4.2.1	Generelt	45
4.2.2	Fastsettelse av «sannsynlighet» og «konsekvens»	46
4.3	Risikoanalyse eksempel – kvalitetssikring	47
4.3.1	Hensikt	47
4.3.2	Nivå på kvalifikasjonskrav.....	47
4.3.3	Fastsettelse av kvalifikasjonskrav ved gjennomføring av anskaffelser med moderat risiko ..	48
4.3.4	Fastsettelse av kvalifikasjonskrav ved gjennomføring av anskaffelser med betydelig eller kritisk risiko	48

4.4	Risikoanalyse – finansiell/økonomisk kapasitet.....	49
4.4.1	Generelt	49
4.4.2	Omfanget av analysen	49
4.4.3	Fastsettelse av kvalifikasjonskrav ved gjennomføring av anskaffelser med moderat risiko ..	49
4.4.4	Fastsettelse av kvalifikasjonskrav ved gjennomføring av anskaffelser med betydelig eller kritisk risiko	50

5. Plikten til å begrunne vedtak (*begrunnelsesplikten*) og anskaffelsesprotokoll

	Innledning.....	51
5.1	Bakgrunn for reglene om oppdragsgivers begrunnelsesplikt	52
5.2	Innhold i begrunnelsesplikten	52
5.2.1	Innledning.....	52
5.2.2	Innholdet i begrunnelsesplikten.....	53
5.2.3	Taushetsbelagte opplysninger	53
5.3	Hva skal begrunnelsen inneholde?	54
5.3.1	Avvising.....	54
5.3.2	Avlysning av konkurranse og totalforkastelse	54
5.4	Melding om hvem som skal tildeles kontrakt.....	55
5.4.1	Bakgrunn for regelen	55
5.4.2	Melding til leverandørene	56
5.4.3	Krav til meldingen om tildeling av kontrakt	56
5.4.4	Begrunnelsens innhold	56
5.4.5	Anskaffelsesprotokollens betydning for begrunnelsesplikten (se også side 63–68).....	57
5.4.6	Når må meldingen til leverandørene sendes?	58
5.4.7	Dersom leverandøren klager	58
5.4.8	Vedståelsesfrist	58
5.4.9	Nærmere begrunnelse	58
5.5	Hvem skal ha begrunnelse når?	59
5.6	Eksempler til nytte ved begrunnelse	59
5.6.1	Slik KAN det gjøres:.....	59
5.6.2	Slik skal det IKKE gjøres:	62

Anskaffelsesprotokoll

	Eksempel 1	63
	Eksempel 2	67

Innledning

Det offentlige kjøper årlig varer, tjenester og bygg og anlegg for om lag NOK 220 milliarder, dvs. ca. 14,5 % av BNP¹. En effektiv konkurranse om disse kontraktene bidrar til at det offentlige får mer igjen for pengene, og legger til rette for at små og mellomstore bedrifter kan kjempe om offentlige oppdrag på lik linje med de større aktørene på markedet. Gjennom å sikre bred deltakelse fra små og nyskapende bedrifter, kan konkurransekraften i norsk næringsliv styrkes.

Tidligere undersøkelser har vist at 30–50 % av budsjettene i det offentlige går med til innkjøp². Måten innkjøpene planlegges, gjennomføres og følges opp på, er derfor av stor betydning både for ressursbruken i offentlig sektor og for kvaliteten og innholdet i den offentlige tjenesteproduksjonen. Leveranser til offentlig sektor utgjør dessuten en betydelig andel av næringslivets omsetning, og det er av den grunn en viktig del av næringslivets rammevilkår.

Det er for øvrig gjort undersøkelser som viser at regulering av offentlige innkjøp og økt konkurranse om leveranser har gitt bedre priser og leveringskvalitet for innkjøperne³. Selv om det er utført færre undersøkelser på *hvordan* slike reguleringer virker inn på næringslivets rammevilkår, viser noen kartlegginger at et konkurransedyktig og innovativt næringsliv fungerer bedre med enn uten slike reguleringer.

Lov om offentlige anskaffelser skal bidra til økt verdiskapning i samfunnet og sikre mest mulig effektiv ressursbruk. Forskriften om offentlige anskaffelser gir føringer for den interne saksbehandlingen og skal legge til rette for at rammevilkårene for konkurranse, objektivitet, likebehandling etterleves.

Både loven og forskriften kan enkelte ganger virke omstendelig og vanskelig å forstå, både for oppdragsgiver og leverandør. Dette kan for eksempel gjelde når det blir stilt unødvendig strenge krav av oppdragsgiveren, eller at det oppstår unødvendige uoverensstemmelser mellom forespørsel og tilbud.

Hovedhensikten med denne «Beste praksis»-veiledningen er å bevisstgjøre offentlige oppdragsgivere om at det er viktig å stille riktige krav, samtidig

¹ SSB; Offentlige innkjøp, 2002

² Program for statlige innkjøp, resultatrapport 1997

³ NORUT Samfunnsforskning; Offentlige anskaffelser på anbud, 1996

som Nærings- og handelsdepartementet ønsker å bedre forståelsen hos leverandørene for de kravene som virkelig *er* nødvendige. Likeledes gir veiledningen informasjon og råd om hvordan deler av innkjøpsprosessen er å forstå. Veiledningen tar for seg konkrete faser i en innkjøpsprosess, hvordan man skal forstå det som står i forskriftene, og den gir relevante og praktiske eksempler.

Følgende deler av innkjøpsprosessens faser er med i veiledningen:

- hva man bør tenke på og hva som bør være innholdet i et KONKURRANSEGRUNNLAG
- spørsmål knyttet til krav som oppdragsgivere stiller ved KVALIFISERING av leverandører
- hvilken DOKUMENTASJON som kan og bør legges fram for å vise at leverandøren oppfyller kravene til kvalifikasjon.
- NIVÅFASTSETTELSE PÅ KVALIFIKASJONSKRAVENE - kravene bør ha en rimelig og fornuftig sammenheng med hva innkjøpet gjelder (omfang, økonomisk risiko mv.)
- hva som er viktig når oppdragsgiveren skal informere leverandørene om hvem som har fått kontrakten (BEGRUNNELSESPLIKTEN)
- hvor viktig det er å føre protokoll gjennom hele innkjøpsprosessen, og at en ANSKAFFELSESPROTOKOLL er et beslutningsgrunnlag som bekrefter de faktiske forhold. En korrekt ført protokoll gjør at man i ettertid slipper å produsere argumenter som beviser at man har fulgt regelverket.

MERK:

I veiledningen bruker vi:

LOA som forkortelse for: Lov om Offentlige Anskaffelser

FOA for forkortelse for: Forskrift for Offentlige Anskaffelser

Konkurransesgrunnlag

Innledning

Oppdragsgiveren skal utarbeide et konkurransegrunnlag. Her skal reglene for konkurransen gjøres kjent, og opplysninger som har betydning for leverandørene som skal være med i konkurransen, angis. Konkurransesgrunnlaget skal også beskrive hva som skal anskaffes. I tillegg skal det opplyses om hvilke kriterier som vil bli brukt for kvalifisering av leverandører og tildeling av kontrakt.

I beskrivelsen av det som skal anskaffes, står oppdragsgiveren i utgangspunktet fritt. Men det er noen begrensninger. Om det skal stilles miljøkrav, må disse være konkrete, og så langt råd er, knyttet til det som skal anskaffes¹. En annen begrensning ligger i bruken av tekniske spesifikasjoner. For eksempel kan ikke oppdragsgiveren beskrive produktet ved å henvise direkte til et bestemt merkenavn. Uansett er det viktig at oppdragsgiveren nøye beskriver de reelle kravene som leverandøren skal ta hensyn til. Det er viktig å være tydelig og skille mellom kravene til leverandøren selv og kravene til det som skal kjøpes. Her svikter mange oppdragsgivere – de er ikke klare nok og blander sammen krav til leverandør og krav til vare/tjeneste eller ytelse.

Kravene til de leverandørene som skal være med i konkurransen, går fram av *kvalifikasjonskriteriene*, mens kravene til varen/tjenesten eller ytelsen kommer fram i en beskrivelse eller spesifisering av leveransen – oftest i eller vedlagt konkurransegrunnlaget. Kvalifikasjonskravene skal alltid være oppgitt i kunngjøringen. Oppdragsgiveren kan, om nødvendig, utarbeide et eget kvalifikasjonsgrunnlag for å utdype eller supplere disse kravene. Dersom det ikke sendes ut et eget kvalifikasjonsgrunnlag, bør disse kravene komme fram i konkurransegrunnlaget. Krav skal stå i et rimelig forhold til omfang og verdi av den varen/tjenesten eller ytelsen som skal leveres.

Konkurransesgrunnlaget bør ha en forside der det klart fremgår hvem som er oppdragsgiveren. På forsiden bør det i tillegg tydelig markeres hva som er oppdragsgiverens referansenummer, konkurransens betegnelse og hva slags konkurranse det er. Dokumentet bør også ha en informativ og oversiktlig innholdsfortegnelse.

¹ se mer om miljøkrav i egen miljøveileder.

Et godt konkurransegrunnlag har en logisk og strukturert oppbygging, slik at leverandørene ikke overøses med unødvendig tekst. Leverandørene må gjøre seg godt kjent med alt innhold, alle henvisninger og vedlegg, slik at tilbudet som leveres, er nøyaktig slik det er bedt om – verken mer eller mindre. Oppdragsgiveren kan avvise alle tilbud som ikke etterkommer kravene og ikke følger anvisningene for hvordan han vil ha tilbudet.

I forslaget til mal for et konkurransegrunnlag (se nedenfor) fins de hovedelementene som bør være med, satt opp i logisk rekkefølge. Hensikten med malen er å hjelpe oppdragsgivere til å utarbeide konkurransegrunnlag med riktig og nødvendig informasjon. Det har også vært viktig å forsøke å lage et standardoppsett slik at leverandørene kan kjenne igjen et konkurransegrunnlag uansett hvem det kommer fra.

Malen nedenfor er laget for vare – og tjenestekjøp, men man vil i et konkurransegrunnlag for bygg og anlegg finne store likheter i systematikk, metode og oppbygging. Når en oppdragsgiver skal utarbeide konkurransegrunnlag for bygg – og anleggskjøp, anbefales også bruk av NS 3450 – Prosjektdokument for bygg og anlegg. (Dokumentet fås hos Standard Norge).

Slik kan
det gjøres....

2.1 Oversikt over hvor reglene finnes i FOA*

Krav til konkurransegrunnlaget:

over terskelverdi § 5-1 t.o.m. § 5-4

under terskelverdi § 12-1 t.o.m. § 12-4

2.2 Mal for konkurransegrunnlag under terskelverdi, åpen anbudskonkurranse

(ref. forskrift om offentlige anskaffelser, del I og III)

Dokumentet er et eksempel på tilbudsinnbydelse for kjøp av varer og tjenester som kan brukes for anskaffelser hvor den anslåtte kontraktsverdien er under terskelverdiene i forskriftene om offentlige anskaffelser. Malen er etablert i samråd med erfarne innkjøpere i stat og kommune.

Vær spesielt oppmerksom på at dokumentet på enkelte punkter inneholder flere alternativer. Husk å stryke/slette punkter i tilbudsinnbydelsen som ikke er relevante for den aktuelle anskaffelsen og det som er skrevet med kursiv.

* Se forkorting side 10

Innholdsfortegnelse

I	Konkurransesgrunnlag	13
1	Oppdraget	13
1.1	Oppdragsgiver	13
1.2	Anskaffelsens formål	13
1.3	Kontraktsbestemmelser	13
1.4	Kunngjøring	13
1.5	Leverandørens kontaktperson	13
1.6	Antall eksemplarer	13
1.7	Tilbudsbefaring/Tilbudskonferanse	14
1.8	Tilleggsopplysninger	
	– oppdragsgivers kontaktperson	14
1.9	Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget	15
2	Alminnelige regler for gjennomføringen av konkurransen	15
2.1	Regler for konkurransen	15
2.2	Anskaffelsesprosedyre	15
2.3	Opplysningsplikt	15
2.4	Offentlighet	16
2.5	Taushetsplikt	16
2.6	Forbud mot at oppdragsgivers ansatte deltar i konkurransen	16
2.7	Habilitet	16
3	Krav til leverandøren	17
3.1	Generelt om kvalifikasjonskrav	17
3.1.1	Obligatoriske og ufravikelige krav	18
3.1.2	Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling	18
3.1.3	Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet	18
3.1.4	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	19
3.1.5	Skatteattester	19
3.1.6	HMS-erklæring	19
3.2	Eventuell tilleggsfrist	20
4	Krav til tilbudet	20
4.1	Tilbudets utforming og levering	20
4.2	Tilbudsfrist	20
4.3	Vedståelsesfrist	21
4.4	Innleveringssted	21
4.5	Tilbuds-/prisskjema	21
4.6	Forbehold	21

4.7	Alternative frister	22
4.8	Alternative tilbud	22
4.9	Tilbud på deler av oppdraget	22
4.10	Endre og tilbakekalle tilbud	23
4.11	Komplett tilbud skal bestå av	23
5	Oppdragsgivers behandling av tilbudene	23
5.1	Registrering av tilbud	23
5.2	Tilbudsåpning.....	23
5.3	Avvising av leverandør	24
5.4	Avvising av tilbud	24
5.4.1	Obligatoriske avvisingsgrunner	24
5.4.2	Valgfrie avvisingsgrunner	24
5.5	Avklaring.....	24
5.6	Retting av åpenbare feil.....	25
5.7	Utskrift av anskaffelsesprotokoll. Avviste og forkastede tilbud.....	25
6	Avgjørelsen av konkurransen	25
6.1	Avlysning av konkurransen og totalforkastelse	25
6.2	Tildelingskriterier	25
6.3	Innstilling på kontraktstildeling	26
7	Vedlegg	26
II	Kravspesifikasjon	27
III	Kontraktsvilkår	27

I KONKURRANSEGRUNNLAG

1. Oppdraget

1.1 Oppdragsgiver

«Etat/Virksomhetens navn» v/ _____, heretter kalt oppdragsgiver, innbyr til åpen anbudskonkurranse i forbindelse med

1.2 Anskaffelsens formål

(Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes. Ved enkle anskaffelser beskrives anskaffelsen her. Ved mer komplekse anskaffelser utarbeides egen kravspesifikasjon)

1.3 Kontraktsbestemmelser

(stryk det som ikke passer)

Avtaleforholdet reguleres av følgende kontraktsbestemmelser;

- a) henvisning til standard _____
- b) vedlagte kontraktsvilkår, jf. konkurransegrunnlagets pkt III

1.4 Kunngjøring

Anskaffelsen er kunngjort i DOFFIN-basen den _____

1.5 Leverandørens kontaktperson

Oppdragsgiveren ber leverandøren innen kort tid etter mottak av dette konkurransegrunnlaget å sende inn navn og adresse på kontaktperson.

1.6 Antall eksemplarer

Leverandøren får utdelt _____ eksemplar(-er) av konkurransegrunnlaget.

1.7 Tilbudsbefaring/Tilbudskonferanse

(Stryk/slett det alternativ som ikke passer)

- 1) Det vil ikke bli avholdt tilbudsbefaring/tilbudskonferanse
- 2) Det vil bli avholdt tilbudsbefaring med samtlige leverandører den

_____ dato _____ kl

_____ adresse

- 3) Det vil bli avholdt tilbudskonferanse med samtlige leverandører den

_____ dato _____ kl

_____ adresse

Eventuelle spørsmål skal være oppdragsgiveren i hende senest 48 timer før tidspunktet for tilbudsbefaringen/tilbudskonferansen. Spørsmål skal rettes til oppdragsgiverens kontaktperson jf. pkt 1.8

Reiseutgifter mv. i forbindelse med tilbudsbefaringen/tilbudskonferansen dekkes av den enkelte leverandøren.

1.8 Tilleggsopplysninger – oppdragsgivers kontaktperson

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos _____ ved:

Navn: _____

Postadr: _____

Telefaks: _____

Hvis forespørsel om tilleggsinformasjon i tilknytning til konkurransegrunnlaget er framsatt i tilstrekkelig tid før tilbudsfristens utløp, skal oppdragsgiverens svar sendes samtlige som har mottatt konkurransegrunnlaget, senest 6 dager før tilbudsfristens utløp.

Skriftlig henvendelse om tilleggsopplysninger merkes

(Må ikke være sammenfallende med tilbudsmerking, jf. pkt 4.1-2.)

1.9 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiveren rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer skal umiddelbart sendes alle som har mottatt konkurransegrunnlaget. Opplysningene som oppdragsgiveren gir på forespørsel fra én leverandør, skal umiddelbart også gis til alle de øvrige.

Dersom rettelser, suppleringer eller endringer som nevnt i første ledd kommer så sent at det er vanskelig for leverandøren å ta hensyn til det i tilbudet, skal det fastsettes en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen. Samtlige leverandører skal varsles om forlengelsen.

2. Almennelige regler for gjennomføringen av konkurransen

2.1 Regler for konkurransen

Anskaffelsen er omfattet av lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr 69 og forskrift om offentlig anskaffelser av 15. juni 2001. For denne anskaffelsen gjelder forskriftens del I og III.

2.2 Anskaffelsesprosedyre

Denne anskaffelsen følger prosedyren «åpen anbudskonkurranse». Dette er en anskaffelsesprosedyre som åpner for at alle interesserte leverandører kan gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger.

2.3 Opplysningsplikt

Oppdragsgiveren skal gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom:

- forespørselen om å få delta i konkurransen eller tilbudet avvises,
- oppdragsgiveren beslutter å forkaste samtlige tilbud eller avlyse konkurransen.

Leverandøren kan skriftlig anmode om en nærmere begrunnelse for

- hvorfor hans forespørsel om å delta er forkastet
- hvorfor tilbudet er avvist eller
- hvorfor hans tilbud ikke ble valgt.

Oppdragsgiveren plikter å svare på denne henvendelsen senest 15 dager etter at anmodningen er mottatt.

2.4 Offentlighet

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll gjelder lov av 19. juni 1970 nr 69 om offentlighet i forvaltningen. Innsynet kan begrenses med hjemmel i forskrift av 14. februar 1986 pkt V nr 12 gitt i medhold av offentlighetsloven.

2.5 Taushetsplikt

Oppdragsgiverens og hans ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, av hensyn til den opplysningen angår.

2.6 Forbud mot at oppdragsgiverens ansatte deltar i konkurransen

En ansatt hos oppdragsgiveren kan ikke delta i konkurranse eller inngå kontrakt med den administrasjonen hvor han gjør tjeneste. Det samme gjelder firma som helt eller i overveiende grad eies av en eller flere av oppdragsgiverens ansatte.

2.7 Habilitet

Ved behandling av saker som omfattes av denne forskrift, gjelder reglene om habilitet i forvaltningsloven § 6 til § 10 og kommuneloven § 40 nr. 3.

3. Krav til leverandøren

3.1 Generelt om kvalifikasjonskrav

Noen krav er obligatoriske og ufravikelige for alle typer kontrakter. Leverandørene skal legge fram skatte- og momsattest og HMS-egenerklæring. I forskriften til loven om offentlige anskaffelser (FOA) (§§ 12-9 og 12-10) heter det bl.a.: Samtlige norske leverandører skal, ved anskaffelser over kr. 200.000,- ekskl. mva., legge fram skatteattester. HMS-egenerklæring – bare ved tjenestekjøp. Disse skal foreligge senest ved tilbudsfristens utløp ved åpen anbudskonkurranse og ved fristen for forespørsel om å delta i begrenset anbudskonkurranse og konkurranse med forhandling.

Dokumentasjon skal være vedlagt tilbudet med mindre oppdragsgiveren angir annen innleveringsmåte.

Leverandører som unnlater å innlevere disse, skal avvises, jf FOA § 15-12

Oppdragsgiveren kan også stille andre krav til leverandørene. Det gjelder leverandørenes **organisatoriske og juridiske stilling, økonomiske og finansielle kapasitet samt tekniske og faglige kvalifikasjoner**. Vurdering av leverandørenes tekniske kvalifikasjoner skal særlig baseres på kriterier som faglig kompetanse, effektivitet, erfaring og pålitelighet.

Kravene skal sikre at leverandørene er i stand til å kunne oppfylle forpliktelsene i kontrakten. Omfanget av de krav som stilles skal stå i forhold til det som skal leveres. Oppdragsgiveren skal ta hensyn til leverandørens berettigede interesser når det gjelder beskyttelse av tekniske og forretningsmessige hemmeligheter vedrørende deres foretak.

(I punktene 3.1.2, 3.1.3 og 3.1.4 kan kvalifikasjons-, og dokumentasjonskravene spesifiseres utdypes, jf FOA § 12-5, for eksempel der det stilles minimumskrav til kvalifikasjoner - autorisasjoner, løyve, erfaringer, økonomisk soliditet mv. De oppsatte kvalifikasjons- og dokumentasjonskrav er ment som generelle eksempler og må tilpasses den konkrete anskaffelsen. Kryss ikke av for mer enn det som er nødvendig for at leverandøren kan godtgjøre at han er egnet til å levere den konkrete anskaffelsen)

3.1.1 Obligatoriske og ufravikelige krav

DOKUMENTASJON – BEVIS FOR AT DE STILTE KRAV ER OPPFYLT

- ✗ Skatteattest
- ✗ Momsattest
- ✗ HMS-egenerklæring – bare ved tjenestekjøp

Skjema for HMS-egenerklæring kan hentes på nettadressen:
www.odin.dep.no/nhd, se offentlige anskaffelser - regelverk,
under FOA, vedlegg 2 eller veileder til FOA, vedlegg 3

3.1.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

OPPDRAUGSGIVERENS KVALIFIKASJONSKRAV:	DOKUMENTASJON – BEVIS FOR AT DE STILTE KRAV ER OPPFYLT
Det kreves at leverandøren har et lovlig etablert foretak	<ul style="list-style-type: none">n Firmaattestn Erklæring fra foretaket om tilknytning til offentlig godkjente lærlingordninger som gjelder ved kontraktgjennomføringn Attester for registrering i faglige registre bestemt ved lovgivning i det landet hvor tilbydereren er etablert

3.1.3 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet

OPPDRAUGSGIVERENS KVALIFIKASJONSKRAV:	DOKUMENTASJON – BEVIS FOR AT DE STILTE KRAV ER OPPFYLT
Kravene skal angis/spesifiseres, for eksempel: Krav 1: Det kreves meget god soliditet	<ul style="list-style-type: none">n Foretakets siste årsberetning til Brønnøysundregisteret og nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstalln Framleggelse av foretakets årsregnskap eller utdrag fra detten Erklæring om foretakets omsetning de siste årene som har betydning for denne kontrakten

Der leverandøren har gyldige grunner til ikke å kunne fremlegge den dokumentasjon som oppdragsgiveren har bedt om, kan han godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiveren kan akseptere. Dersom leverandøren har slik gyldig grunn, skal han ta skriftlig kontakt med oppdragsgiveren for å få klarlagt hvilken annen dokumentasjon som kan aksepteres.

3.1.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

(Her kan tekniske kvalifikasjoner utdypes, jf FOA § 12-6 nr 2. De oppsatte dokumentasjonskravene er ment som generelle eksempler og må tilpasses den konkrete anskaffelsen. Alt er ikke relevant for enhver anskaffelse.)

OPPDRAKSGIVERENS KVALIFIKASJONSKRAV:	DOKUMENTASJON – BEVIS FOR AT DE STILTE KRAV ER OPPFYLT
<p>Kravene skal angis/spesifiseres, for eksempel:</p> <p>Krav 1: Det kreves betydelig erfaring fra tilsvarende oppdrag</p> <p>Krav 2: Det kreves meget god gjennomføringsevne</p> <p>Krav 3: Det kreves et godt og velfungerende kvalitetssikringssystem (ISO 9000 eller tilsvarende)</p>	<ul style="list-style-type: none">n Oversikt over firmaets totale bemanningn Bemanning for dette oppdraget (organisasjonsplan) med navn og CV for nøkkelpersoner som skal utføre oppdragetn Foretakets viktigste leveranser de siste 3, alternativt 5, årene, inkludert deres verdi, tidspunkt og mottaker (vare/tjeneste 3 år – B/A 5 år)n Beskrivelse av utstyr, maskinpark eller annet tilgjengelig utstyr som har betydning for utførelsen av denne kontraktenn Prøver, beskrivelser og/eller prospekter av produktene som skal leveresn Redegjørelse for firmaets helse-, miljø- og sikkerhetspolicyn Redegjørelse for firmaets kvalitetssikrings/- styringssystemn Kopi av sertifikat utstedt av offentlig kvalitetskontrollinstitusjon

3.1.5 Skatteattester

Norske leverandører skal framlegge skatteattester for merverdiavgift fra skattefogden (fylkesskattekontoret) og skatteattest for skatt utstedt av kommuner/kommunekasserer (Skjema RF-1244) i kommunen der leverandøren har sitt hovedkontor. Attestene skal foreligge innen tilbudsfristens utløp, og de skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.

3.1.6 HMS-egenerklæring

(Gjelder bare tjenestekjøp, kan slettes/utelates ved varekjøp)

Leverandører som skal utføre arbeid i Norge, skal framlegge en egenerklæring om at leverandøren oppfyller, eller ved eventuelt tildeling av kontrakt vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge når det gjelder helse, miljø og sikkerhet. Egenerklæringen skal foreligge innen tilbudsfristens utløp.

3.2 Eventuell tilleggsfrist

Dersom en eller flere leverandører ikke har levert skatteattester eller HMS-erklæring (*gjelder bare tjenestekjøp*) innen tilbudsfristens utløp, kan oppdragsgiveren fastsette en kort tilleggsfrist for ettersendelse. Det samme gjelder dersom leverandøren har sendt inn skatteattester som er eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp. Leverandøren har ikke krav på at oppdragsgiveren benytter seg av denne retten.

Tilleggsfristen gjelder for alle deltagerne i konkurransen og oppdragsgiveren skal ikke begynne å vurdere de innkomne tilbud før tilleggsfristen er utløpt.

4. Krav til tilbudet

4.1 Tilbudets utforming og levering

1. Tilbudet skal være skriftlig og inneholde et tilbudsbrev som skal være datert, undertegnet og stemplet med firmaets navn
2. Tilbudet skal være merket: «_____»
3. Tilbudet skal oversendes i lukket forsendelse
4. Tilbudet skal leveres på norsk hvis ikke noe annet er anført
5. Tilbudet kan leveres direkte til leveringsadressen eller sendes med post, jf pkt 4.4
6. Tilbudet skal leveres i _____ eksemplarer
7. Tilbudet kan ikke avgis med elektronisk middel

4.2 Tilbudsfrist

(Fristen skal fastsettes slik at leverandørene får tilstrekkelig tid til å foreta de nødvendige undersøkelser og beregninger, jf (FOA) § 14-1)

Siste frist for innlevering av tilbud er _____ (dato) _____ (kl)

Tilbudet skal være oppdragsgiveren i hende på innleveringsstedet, jf pkt 4.4, før utløpet av tilbudsfristen.

For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

4.3 Vedståelsesfrist

(Fristen bør settes lang nok til å få evaluert tilbudene, til å sende ut melding til leverandørene (jf pkt 6.3) og eventuelt til å få behandlet innkomne klager. Leverandøren bør likevel ikke være bundet av tilbudet sitt lenger enn nødvendig.)

Leverandøren er bundet av tilbudet til

_____ (dato) _____ (kl).

4.4 Innleveringssted

Tilbudet bes sendt/innlevert til:

Postadresse:

Gateadresse:

4.5 Tilbuds-/prisskjema

(Stryk/slettes dersom tilbuds-/prisskjema ikke benyttes)

Tilbudspriser/- sum skal gis i vedlagte skjema, jf pkt. 7.

Tilbudsskjema innleveres i utfylt stand, og skal være datert, underskrevet og stemplet med firmaets navn.

Dersom leverandøren ønsker å gi detaljspesifikasjon og priser ut over det som fremgår av skjemaet, skal dette identifiseres og gis i tilbudsbrevet eller i eget skjema.

Dersom det foreligger motstrid mellom opplysningene i tilbuds-/prisskjemaet og i tilbudsbrevet, har opplysningene i tilbudsbrevet forrang.

4.6 Forbehold

(Stryk det alternativ som ikke passer)

Det er ikke anledning til å ta forbehold.

Det er anledning til å ta forbehold dersom de ikke er vesentlige.

Tilbud som inneholder forbehold utover dette, vil bli avvist.

Forbehold skal klart fremgå i tilbuds brevet/tilbudet/vedlegg for å være gyldige. Forbehold skal være presise og entydige slik at oppdragsgiveren kan vurdere disse uten kontakt med leverandøren.

Bemerkninger til den tekniske beskrivelse og mengdefortegnelser kan anføres på det aktuelle stedet i dokumentene, men skal i så fall også listes opp i tilbuds brev/tilbudet/vedlegg med henvisning til sidetall og til nummeret på den aktuelle posten i tilbudet.

Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne, vil kunne føre til at tilbudet anses som ufullstendig og blir avvist.

4.7 Alternative frister

(Stryk dersom det ikke skal være adgang til å gi tilbud på alternative frister for gjennomføring av oppdraget)

Det er adgang til å gi tilbud på alternative frister for gjennomføring av oppdraget. Leverandøren skal i tilbuds brevet redegjøre for de økonomiske konsekvensene de foreslåtte alternative fristene får for oppdragsgiveren.

4.8 Alternative tilbud

(Under dette punkt skal oppdragsgiveren skrive hvilke minstekrav som det alternative tilbudet må oppfylle. Her skal det også komme eventuelle krav til presentasjon av det alternative tilbudet. Kravene skal utformes så presist at de er egnet som grunnlag for et tilbud, og de skal sikre at oppdragsgiveren kan evaluere disse tilbudene sammen med de øvrige.)

Alternative tilbud skal evalueres med mindre det er tatt forbehold i kunngjøringen om dette.

4.9 Tilbud på deler av oppdraget

(Stryk/slett det alternativet som ikke passer)

– Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.

– Det er anledning til å gi tilbud på deler av oppdraget under følgende forutsetning(-er): _____

(Her gis for eksempel opplysninger om hvordan deltilbud skal prises)

4.10 Endre og tilbakekalle tilbud

Et tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Tilbakekalling skal skje skriftlig. Endring av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og skal utformes i samsvar med punkt 4.1.

4.11 Komplette tilbud skal bestå av

(Her listes opp den dokumentasjonen som skal inngå i tilbudet. Dette er ment som en huskeliste for leverandøren. Stryk/tilføy annen dokumentasjon.)

- Tilbudsbrev. Eventuelle forbehold skal tydelig fremkomme av Tilbudsbrevet
- Dokumentasjonskrav på kvalifikasjoner
 - a) skatteattester
 - b) HMS-erklæring (obligatorisk for tjenestekjøp som skal utføres i Norge)
 - c) Annen dokumentasjon
- Tilbudsbeskrivelse, beskrivelse som viser at produktet oppfyller de fastsatte funksjons- og kvalitetskrav
- Komplette utfylte tilbudsskjema
- Annet

5. Oppdragsgiverens behandling av tilbudene

5.1 Registrering av tilbud

Tilbudene skal påføres tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn. På anmodning skal oppdragsgiveren skriftlig bekrefte når et tilbud er mottatt.

5.2 Tilbudsåpning

Tilbudsåpning finner sted
_____ (dato) _____ (kl)

Åpning skal foretas av minst to representanter for oppdragsgiveren.

- a) Leverandøren har ikke rett til å være til stede ved åpningen
- b) Kopi av protokollen vil bli sendt alle leverandørene etter åpningen
- c) Leverandøren kan være til stede ved åpningen med inntil ____ personer

(stryk det som ikke passer)

5.3 Avvising av leverandører

Oppdragsgiveren har plikt til å avvise leverandører som ikke har sendt inn skatteattester og HMS – erklæring (gjelder bare tjenestekjøp) innen de angitte fristene, og de leverandørene som ikke oppfyller de fastsatte og kunngjorte kvalifikasjonskravene.

Oppdragsgiveren kan avvise leverandører som ikke har sendt inn øvrig etterspurt dokumentasjon. (*Oppdragsgiveren må sørge for å få verifisert at leverandøren faktisk oppfyller kvalifikasjonskravet dersom etterspurt dokumentasjon mangler*).

Oppdragsgiveren kan i tillegg avvise leverandører av andre årsaker, jf FOA § 15-12 (2).

5.4 Avvising av tilbud

5.4.1 Obligatoriske avvisingsgrunner

Oppdragsgiveren plikter å avvise tilbudet når det:

- a) ikke er levert innen fastsatte frister
- b) ikke er levert i samsvar med pkt 4.1 nr 1 og 3
- c) inneholder avvik fra konkurransegrunnlaget som er i strid med FOA § 15-6
- d) på grunn av forbehold eller feil, uklarheter, ufullstendigheter eller lignende kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene

5.4.2 Valgfrie avvisingsgrunner

Oppdragsgiveren kan avvise tilbudet når det:

- a) ikke inneholder alle de opplysninger, oppgaver, prøver mv. som er forlangt
- b) ikke oppgir prisen slik som forutsatt i konkurransegrunnlaget
- c) virker unormalt lavt i forhold til produktet som tilbys
- d) ikke er undertegnet

5.5 Avklaring

Det er ikke tillatt å endre tilbudene eller forsøke å endre tilbudene gjennom forhandlinger. Det er adgang til følgende avklaringer av tilbudene:

- a) klarlegge uklarheter, såfremt uklarhetene ikke er av en slik art at tilbudet skulle vært avvist
- b) når det gjelder løsninger, arbeidsmetoder eller materialer som leverandøren selv foreslår, kan oppdragsgiveren be leverandøren foreta utdyp-

ninger og klargjøringer av hvordan kravene i konkurransegrunnlaget vil bli ivaretatt

- c) dersom det av tekniske eller funksjonelle grunner er nødvendig, kan det gjøres mindre justeringer i de løsninger leverandøren har satt fram

5.6 Retting av åpenbare feil

Dersom oppdragsgiveren blir oppmerksom på åpenbare feil i tilbudet, skal disse rettes dersom det ikke er tvil om hvordan feilen skal rettes.

5.7 Utskrift av anskaffelsesprotokoll Avviste og forkastede tilbud

Leverandørene vil ikke få tilsendt utskrift av anskaffelsesprotokollen. Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.

6. Avgjørelsen av konkurransen

6.1 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av planlagt finansiering eller manglende godkjenning fra politisk hold.

Oppdragsgiveren kan forkaste alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det.

6.2 Tildelingskriterier

(Stryk/slett det alternativ som ikke passer)

Tildelingen skjer utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen.

Tildelingen skjer på grunnlag av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på følgende kriterier:

(Tildelingskriteriene må være relevante i forhold til tilbudets verdi og være knyttet til kontraktens gjenstand, være utformet så presist at det ikke gir oppdragsgiveren ubetinget fritt skjønn og være i overensstemmelse med lovens grunnleggende krav.

Alle kriterier, eventuelt med underkriterier, som skal inngå i helhetsvurderingen, må tas med. Det er ikke anledning til å ta med kriterier under evalueringen som ikke er listet opp i konkurransegrunnlaget, og disse må ikke avvike fra det som er angitt i kunngjøringen. Alle tilkjennegitte tildelingskriterier må vurderes. ’

Stryk/slett kriterier som ikke passer, tilføy andre relevante kriterier. Dersom vektforhold/matrise for vekting er utarbeidet før/ved kunngjøringstidspunktet, må dette gis til kjenne i konkurransegrunnlaget).

- pris
- kvalitet
- estetiske og funksjonsmessige egenskaper
- service
- teknisk bistand
- leveringsdato
- leverings- og ferdigstillelsesfrist
- oppdragsforståelse

NB: Listen over kriteriene er ikke ment å være uttømmende. De som ikke skal gjelde, bør strykes.

- 1) Kriteriene er oppstilt i prioritert rekkefølge
- 2) Kriteriene er ikke oppstilt i prioritert rekkefølge

6.3 Innstilling på kontraktstildeling

Oppdragsgiverens beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt, skal varsles skriftlig til alle deltakerne samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås. Med «kontrakt er inngått» menes tidspunktet da begge parter undertegner kontrakten.

Meldingen skal inneholde en begrunnelse for valget og gi en frist for leverandøren til eventuelt å klage over beslutningen.

7. Vedlegg

(Der det er aktuelt, vedlegges skjema for HMS-erklæring, se forskrift om offentlige anskaffelser vedlegg 2, tilbuds-/prisskjema, skjema for garanti-stillelse mv.)

II KRAVSPESIFIKASJON

(I forskrift om offentlige anskaffelser § 12-1 a står det:

«Anskaffelsen bør spesifiseres ved en behovsspesifikasjon eller angivelse av funksjonskrav. Ved utforming av kravene skal det legges vekt på livs-
sykluskostnader og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen. Det skal
så langt det er mulig stilles konkrete miljøkrav til produktets ytelse eller
funksjon»).

III KONTRAKTSVILKÅR

(Her gjengis/vedlegges de kontraktsvilkår som skal gjelde for anskaf-
felsen, eventuelt henvisning til hvilken standardkontrakt som skal regulere
avtaleforholdet).

NB:

Konkurransesgrunnlaget må dateres og undertegnes.
Det er hensiktsmessig å utarbeide et følgebrev.

Kvalifikasjons- og dokumentasjonskravene fra offentlige oppdragsgivere

Innledning

Hvor mange av oss har stilt seg spørsmålet om hvilken dokumentasjon som *egentlig* trengs for å kontrollere at en leverandør er kvalifisert for den kunnjorte anskaffelsen? Tenker vi *alltid* igjennom at den dokumentasjonen som skal bevise at leverandøren tilfredsstiller kravene, bør stå i forhold til betydningen av varen eller tjenesten som skal leveres? Spørsmålet er med andre ord hvilken strategisk og økonomisk betydning den aktuelle anskaffelsen har for oppdragsgiveren.

Kravene og dokumentasjonen skal sikre at leverandøren er egnet til å kunne oppfylle de kontraktsforpliktelsene som er spesifisert. Det er ikke snakk om *hvor* kvalifisert leverandøren er, bare at han er eller ikke er kvalifisert. Det er som en eksamen – enten har man bestått eller ikke bestått!

Vi må også tenke gjennom at vi pålegger leverandørene mye ekstraarbeid når vi etterspør dokumentasjon. Spesielt gjelder det de små og mellomstore leverandørene, som ikke alltid har ekstra ressurser å ta av eller nødvendig kunnskap om offentlige anskaffelser. De vil da lett komme til å mene at kravene fra det offentlige blir uforståelige og unødvendige. Mange kan dermed komme til å velge å avstå fra å gi tilbud eller de prøver seg for deretter å bli avvist for manglende dokumentasjon.

Dersom kravene til deltakelse og dokumentasjon var bedre tilpasset betydningen og dimensjonen av den aktuelle anskaffelsen, ville det antakeligvis inspirere enda flere til å være med i konkurransen. Ved å være kritisk og nøye på dette punktet kan offentlige oppdragsgivere dermed gjøre det lettere for leverandører som vil være med i konkurransen.

Formodentlig er det slik at mange offentlige oppdragsgivere selv heller ikke har nok kunnskaper eller av andre grunner ikke stiller de riktige kravene. Da ber de like gjerne om alt som det er mulig å kreve. Det er liksom det tryggeste. Men smidigere og mer brukervennlige anskaffelsesprosesser skaper større tillit mellom partene: Det gir økt effektivitet og fremmer utviklingen av et mer konkurransedyktig næringsliv.

Noen sentrale spørsmål i denne forbindelse:

- Har du klart for deg betydningen og omfanget av den forestående anskaffelsen?
- Hvilke kvalifikasjonskrav er det strengt tatt nødvendig at du stiller til mulige leverandører – når du tenker etter hvor viktig anskaffelsen er for deg?

Bestått eller ikke bestått

Mye ekstraarbeid?

Inspirere til økt deltakelse i konkurransen

... de vet kanskje ikke bedre?

– Hva trenger du av dokumentasjon fra leverandøren for å kontrollere at kravene er oppfylt?

NB! Det er leverandøren som skal kvalifiseres, ikke leveransen!

3.1 Utgangspunktet

Ved alle anskaffelser etter reglene i forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) er det to slags evalueringer. Først skal oppdragsgiveren vurdere hvilke leverandører som kan være kvalifisert til å delta i selve konkurransen. Deretter skal tilbudene fra de kvalifiserte leverandørene vurderes. Denne todelte prosessen gjelder uavhengig av om konkurransen gjennomføres som åpen anbudskonkurranse, begrenset anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling. Prosessen er også uavhengig av om anskaffelsen er over eller under terskelverdiene.

To steg:

- 1) Holder leverandøren mål?
- 2) Hvilket tilbud er best?

Vi skal se nærmere på kvalifiseringsprosessen/-vurderingen (det vil si kvalifisering av leverandørene)

Kunngjøring/Kvalifikasjonsvurdering/Tilbudsvurdering

Formålet med kvalifikasjonsvurderingen er å luke ut de leverandørene som ikke er kvalifisert/egnet til å gjennomføre kontrakten. Oppdragsgiveren skal alltid fastsette hvilke kvalifikasjoner som leverandørene må ha for å kunne delta i konkurransen. Dette gjøres ved å stille såkalte kvalifikasjonskrav.

Kvalifikasjonskravene gjelder bare selve leverandøren. De har ingenting med tilbud eller leveranser å gjøre. Det er tildelingskriteriene som benyttes ved vurderingen av leverandørens tilbud. Dette er det svært viktig at både oppdragsgivere og leverandører greier å skille mellom.

Alle kvalifikasjonskravene skal saklig sett være knyttet til ett av følgende forhold:

- 1) leverandørens organisering
- 2) leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet
- 3) leverandørens tekniske/faglige kvalifikasjoner

For å kunne vurdere leverandørens kvalifikasjoner må oppdragsgiveren også stille krav til hvordan leverandøren skal dokumentere sine kvalifikasjoner. Det er denne dokumentasjonen som skal vise at leverandøren er kvalifisert til å delta i konkurransen. Oppdragsgiveren skal alltid stille både kvalifikasjonskrav og dokumentasjonskrav. Det er viktig at kravene til dokumentasjon er nøyaktige. De skal sikre at leverandørene leverer inn riktig dokumentasjon, og at det ikke kommer unødvendig og/eller mangelfull dokumentasjon.

Leverandøren må legge fram papir på at han holder mål

Vi skal se på hvilke rammer som regelverket setter for de kravene oppdragsgiveren kan stille til kvalifikasjoner og tilhørende dokumentasjon. Deretter gir vi en praktisk veiledning i å stille gode krav til både kvalifikasjoner og dokumentasjon. I tillegg finner leserne noen råd om hvordan Norsk lysingsblads kunngjøringsskjema kan fylles ut på disse punktene.

3.2 Hva sier regelverket?

3.2.1 Utgangspunktet

Oppdragsgiveren står selv fritt til å velge hvilke kvalifikasjonskrav som skal stilles for den enkelte anskaffelsen¹. Kravene skal imidlertid være knyttet til organisatoriske, tekniske eller finansielle forhold hos leverandørene. Hvilken dokumentasjon² oppdragsgiveren kan kreve lagt fram, er underlagt begrensninger³ ved anskaffelser over terskelverdi.

Oppdragsgiveren velger krav og dokumentasjon

3.2.2 Kravene skal stå i forhold til ytelsen⁴

Kvalifikasjonskravene skal stå i et rimelig og fornuftig forhold til den ytelsen (varen eller tjenesten) som skal leveres. I dette ligger det at oppdragsgiveren ikke skal fastsette kvalifikasjonskrav som unødvendig utelukker leverandører fra å delta i konkurransen. Satt på spissen vil det for eksempel ikke være tillatt å stille krav om at leverandøren må ha 10 millioner kroner i egenkapital ved en engangsløseleveranse av kulepennar. Prinsippet om at kvalifikasjonskravene skal stå i forhold til den ytelsen som skal leveres, kalles proporsjonalitetsprinsippet. Prinsippet er nærmere beskrevet i denne veilederens kap. 4 side 44 som også gir anvisning på hvordan man kan sette riktig nivå på kvalifikasjonskravene.

Rimelige og fornuftige krav

3.2.3 Kravene skal ikke diskriminere på grunn av nasjonal eller lokal tilhørighet⁵

Å stille krav om at leverandørene skal være norske eller ha kontor et bestemt sted er ikke tillatt. Dette gjelder uavhengig av om anskaffelsen er over eller under EØS - terskelverdiene.

¹ Krav til leverandøren – kvalifikasjonskrav

– over terskelverdi § 5-5 til § 5-9

– under terskelverdi § 12-5 til § 12-8

² Krav til dokumentasjon av at kravene til leverandøren er oppfylt – dokumentasjonskrav

– over terskelverdi § 5-10 til § 5-16

– under terskelverdi § 12-9 til § 12-10

³ FOA § 5-10 til § 5-16.

⁴ FOA §§ 5-5(2) og 12-5(2)

⁵ FOA §§ 5-5(3) og 12-5(3)

Varsle kravene tydelig og med en gang

NB: Skatteattester og HMS-erklæring uansett

To-steps prosess lik uansett konkurranseform

3.2.4 Hovedinnholdet i kvalifikasjonskravene skal legges fram allerede i kunngjøringen⁶

Ved å legge fram hovedinnholdet i kvalifikasjonskravene allerede i kunngjøringen gir man nyttige signaler til leverandørene på et tidlig stadium. Hvis en leverandør ser at han åpenbart ikke fyller kravene, bruker han heller ikke tid og ressurser på å be om konkurransegrunnlaget/skrive tilbud.

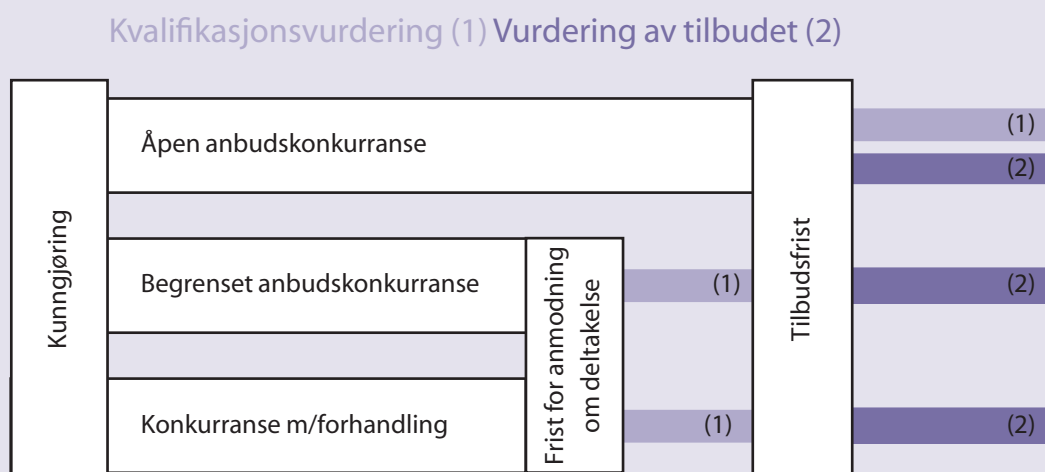
3.2.5 Noen krav er obligatoriske: Skatteattester og HMS-egenerklæring⁷

Kravet om skatteattester og HMS-egenerklæring er i virkeligheten dokumentasjonskrav. Disse to obligatoriske kravene er ikke kvalifikasjonskrav. Disse dokumentene skal oppdragsgiveren kreve at leverandøren legger fram uansett – uavhengig av hvilke kvalifikasjonskrav han har stilt.

3.2.6 Nærmere om når kvalifikasjonsvurderingen skal foretas

Det er to ulike evalueringsprosesser i alle konkurranser om offentlige oppdrag. Først skal oppdragsgiveren vurdere kvalifikasjonene til leverandørene, og ikke-kvalifiserte leverandører skal avvises. Deretter skal oppdragsgiveren vurdere tilbudene fra de kvalifiserte leverandørene. Denne tostegs prosessen skal gjennomføres uavhengig av hvilken konkurranseform (åpen, begrenset eller forhandlet) som er valgt for anskaffelsen.

Kvalifikasjoner skal alltid vurderes. Forskjellen er imidlertid på hvilket tidspunkt i anskaffelsesprosessen en vurdering skal foregå. I en åpen anbudskonkurranse mottar oppdragsgiveren all dokumentasjon samtidig. Både dokumentasjon av leverandørens kvalifikasjoner og dokumentasjon for at selve tilbudet holder mål ifølge tildelingskriteriene, skal foreligge ved tilbudsfristens utløp. Prosessen i seg selv er imidlertid lik; først vurdere kvalifikasjoner, deretter tilbud, se figur 1 nedenfor:



Figur 1

⁶ FOA §§ 5-6(1) og 12-6(1)

⁷ FOA §§ 5-15, 5-16 og 12-9, 12-10

3.2.7 Kvalifikasjonsvurderingen er en «enten/eller-vurdering»

Når oppdragsgiveren har foretatt kvalifikasjonsvurderingen, står alle kvalifiserte leverandører likt før evalueringen av tilbudene deres skal starte. I dette ligger det at oppdragsgiveren ikke har adgang til å legge vekt på hvor godt leverandørene hver for seg er kvalifisert (graden av kvalifikasjoner) når han evaluerer tilbudene. Alle leverandører som har passert nåløyet (kvalifikasjonsvurderingen), skal i praksis vurderes på like linje (som like kvalifiserte).

3.2.8 Kvalifikasjonskrav må ikke brukes som tildelingskriterier

Krav som hører hjemme i vurderingen av leverandørens kvalifikasjoner, kan så å si aldri brukes som tildelingskriterier (de kriterier man vurderer tilbudet etter). For eksempel er det ikke tillatt å bruke «leverandørens finansielle stilling» som tildelingskriterium.

Sannsynligvis kan det være bare ett unntak fra denne regelen. Det gjelder for anskaffelse av såkalte intellektuelle tjenester, som kan være ganske komplekse. Typiske **kvalifikasjonskriterier** som «kompetanse» og «erfaring» kan etter alt å dømme også brukes som **tildelingskriterier** dersom kriteriene gjelder kompetanse/erfaring hos de personene som skal utføre oppdraget. Ved slike «hjernekraft-ytelser» kan man si at personenes kompetanse/erfaring er avgjørende for (identisk med) den kvaliteten som tjenesten har. En minsteforutsetning for at slike kriterier kan benyttes lovlig, er at kompetansen/erfaringen har betydning for ytelsens økonomiske verdi. Grensene for dette unntaket er det imidlertid meget vanskelig å trekke. Det er viktig å merke seg at samme krav ikke kan stilles både som **kvalifikasjonskrav** og som **tildelingskriterier** i en og samme konkurranse. Ett forhold skal vektlegges bare én gang.

NB! Den klare hovedregelen er imidlertid at kvalifikasjonskrav ikke kan benyttes som tildelingskriterier.

3.2.9 Hvilke konsekvenser har kvalifikasjonskravene for oppdragsgiver?

De kravene som er stilt og offentliggjort i kunngjøringen, kvalifikasjonsgrunnlaget eller konkurransegrunnlaget er bindende for oppdragsgiverens vurdering. Oppdragsgiveren har ganske enkelt plikt til å legge vekt på alle de krav som er oppgitt, men ingen andre. Det er viktig at oppdragsgiveren er nøye med å holde seg til kravene slik de er beskrevet. Oppdragsgiveren må således sørge for at han ikke legger et annet innhold i kravene enn hva det er rimelig å forstå ifølge ordlyden. Kvalifiseringsprosessen skal med andre ord ikke oppleves som uventet for leverandørene.

3.2.10 Konsekvensen av manglende dokumentasjon – tilleggsfrist

Dersom oppdragsgiveren ved åpningen av tilbudene/prekvalifiseringsdokumentene ser at en eller flere leverandører ikke har levert skatte-

Nei til kvalifikasjonskriterier også som kriterier for tildeling av kontrakt

Plikt til å legge vekt på alle kravene som stilles

Tilleggsfrist

attester eller HMS-egenerklæring, kan han sette en kort tilleggsfrist⁹ for de berørte leverandørene til å ettersende den dokumentasjonen som mangler. Tilleggsfristen skal gis på samme måten og likt for alle deltakerne i konkurransen. Oppdragsgiveren må *ikke* begynne å evaluere tilbudene før tilleggsfristen er utløpt.

3.2.11 Konsekvensen av manglende dokumentasjon – avvising

Ofte ser man at leverandører ikke innleverer all dokumentasjon som oppdragsgiveren har bedt om. Flere bestemmelser i forskriftene (FOA) kan få betydning for hvilke følger dette kan få for leverandørene¹⁰. Bestemmelsene regulerer *avvising* på grunn av forhold ved leverandøren hhv. over og under terskelverdi (bestemmelsene er likt utformet, men heretter henviser vi bare til bestemmelsene over terskelverdiene).

Andre bestemmelser¹¹ sier at leverandører som ikke oppfyller kravene for deltakelse i konkurransen, *skal* avvises. Det gjelder når leverandøren har gitt all dokumentasjon, men blir av oppdragsgiveren ikke vurdert som kvalifisert.

Kan bli avvist

I en annen bestemmelse¹² heter det at dersom leverandøren «har gitt grovt misvisende eller feilaktige opplysninger eller har unnlatt å gi opplysninger», kan oppdragsgiveren *velge* å avvise vedkommende leverandør. Denne bestemmelsen innebærer antakeligvis en rett for oppdragsgiveren til å velge om mangelfull dokumentasjon skal medføre avvising eller ikke. Dersom oppdragsgiveren velger å ikke avvise leverandøren ved manglende dokumentasjon, må oppdragsgiveren likevel forsikre seg om at leverandørens *innsendte* dokumentasjon er tilstrekkelig til å konstatere at kvalifikasjonskravene er oppfylt.

Det fins bestemte regler for innhenting av supplerende eller mangelfull dokumentasjon¹³. Etter disse reglene kan oppdragsgiveren be om at fremlagte attester og dokumenter suppleres eller utdypes.

⁹ etter §§ 5-15 (3) og 12-9 (3), 5-16 (3) og 12-10 (3),

¹⁰ FOA §§ 8-12 og 15-12

¹¹ § 8-12 (1) bokstav a

¹² § 8-12 (2) bokstav g

¹³ FOA § 9-2.

3.3 Praktisk veiledning i fastsettelse av kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

3.3.1 Generelt

Det er viktig at kvalifikasjonskravene står i et rimelig og fornuftig forhold til ytelsen (varen eller tjenesten) som etterspørres. Hvilken type kontrakt som skal inngås er helt sentralt. Den økonomiske risikoen som oppdragsgiveren påtar seg, bør være utgangspunktet for vurderingen av hvilke krav til kvalifikasjoner som leverandørene må ha. Langvarige og komplekse utviklingskontrakter med et element av forskuddsbetaling tilsier at oppdragsgiveren må stille strenge krav til leverandørens kvalifikasjoner, ikke minst til deres finansielle tyngde. På andre områder, for eksempel ved engangskjøp av hyllevarer eller ved ordinære håndverkertjenester, er det ikke behov for stille samme strenge krav til leverandørene.

Økonomisk risiko bestemmer kravene

Oppdragsgiveren bør ved fastsettelsen av kvalifikasjonskravene ta høyde for konkurransesituasjonen i markedet. Altfor strenge krav vil lett kunne få uheldige konsekvenser for deltakelsen i konkurransen – i den forstand at det bare blir noen få aktuelle leverandører.

Er oppdragsgiveren lite kjent med leverandørmarkedet, er det viktig at kvalifikasjonskravene ikke utformes for strengt. Som eksempel: Det bør ikke stilles krav om å ha utført minst 5 tilsvarende oppdrag av samme karakter, hvis det er usikkert om det finnes tilstrekkelig mange leverandører som oppfyller dette kravet.

Oppdragsgiveren bør da med fordel omformulere kravet. I stedet kan han kreve god (evt. betydelig) erfaring fra tilsvarende oppdrag av samme karakter. På den måten har oppdragsgiveren gitt seg selv en frihet til å senke/heve terskelen ut fra hvor mange som melder seg på til konkurransen. Kvalifikasjonskravet gjøres med andre ord fleksibelt.

Det er viktig at oppdragsgiveren på forhånd har gjort seg opp en mening om hvordan kravene skal evalueres. Kravene må utformes så presist som mulig, slik at evalueringen ikke blir en overraskelse for leverandørene.

Det er ulike måter å gradere kvalifikasjonskravene på, for eksempel:

Gradere kvalifikasjonskravene

Det kreves

- 1) erfaring fra tilsvarende prosjekter (svært lite presist)
- 2) erfaring fra fengselsprosjekter vektlegges
- 3) omfattende erfaringer fra tilsvarende prosjekter
- 4) omfattende erfaringer fra fengselsprosjekter
- 5) erfaring fra minimum tre fengselsprosjekter (svært presist)

Den mest upresise beskrivelsen (nr. 1) åpner for atskillig mer skjønn for oppdragsgiveren enn hva nr. 5 gjør. Alle disse beskrivelsene er i utgangspunktet lovlige. Det er imidlertid viktig å være oppmerksom på at krav som stilles i den enkelte anskaffelse, kan bli sett på som for strenge i forhold til den ytelsen (varen eller tjenesten) som skal leveres. Dersom oppdragsgiveren likevel har bestemt seg for at erfaring fra tre fengselsprosjekter er nødvendig for å bli kvalifisert, må også kravet være presist beskrevet. Hvis oppdragsgiveren er usikker på hvor han skal legge listen for kvalifiseringen, er det større grunn til å beskrive kravet litt mer fleksibelt. Generelt bør man alltid være mer presis enn eksempel nr. 1 viser.

Oppdragsgiveren må selvsagt ikke ta med noe han egentlig ikke har bruk for. Alle krav som stilles skal det legges vekt på når leverandørene skal velges ut. Om noen krav stilles uten å tillegges vekt, kan det lett komme til å bryte med leverandørenes forventninger da de valgte å delta i konkurransen. Kravene må heller ikke endres underveis i prosessen.

Alt for ofte stilles det for mange og uklare krav. Ved de aller fleste ordinære anskaffelsene er det tilstrekkelig med forholdsvis få og enkle kvalifikasjonskrav. Samtidig kan det være behov for noen flere *dokumentasjonskrav* for å belyse de enkelte *kvalifikasjonskravene*.

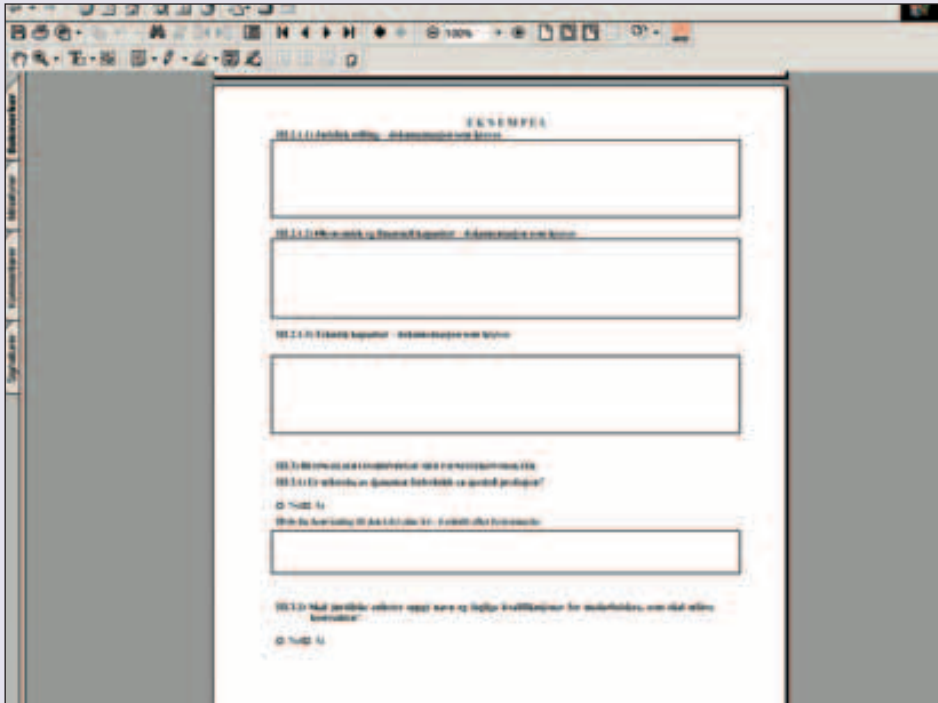
Hvordan man skal oppstille kvalifikasjonskravene varierer med hvilken anskaffelsesprosedyre som oppdragsgiveren velger. Forskjellen ligger i om det gjennomføres prekvalifisering (begrenset anbudskonkurranse og konkurranse med forhandling) eller ikke (åpen anbudskonkurranse).

3.3.2 Kvalifikasjonskrav i kunngjøringskjemaet

Uavhengig av om prekvalifisering skal gjennomføres eller ei, skal kunngjøringen som *minimum* ha med hovedtrekkene i kvalifikasjonskravene.

Når man fyller ut kunngjøringskjemaet, er det viktig å benytte seg av de tomme boksene som finnes. Det er ingen egne steder i skjemaet hvor selve kvalifikasjonskravene skal stå. Kravene må skrives med egenkomponert tekst. De mest egnede stedene i skjemaet for utfylling av slik informasjon er pkt. III 2.1.1 til pkt III 2.1.3, se figur 2. Det viktigste er ikke hvor kravene står, men at de er presentert på en god måte.

Kvalifikasjonskravene
i kunngjørings-
skjemaet



Figur 2

Gjennomføring av konkurranser med prekvalifisering krever at kvalifikasjonskravene utformes på en av to måter:

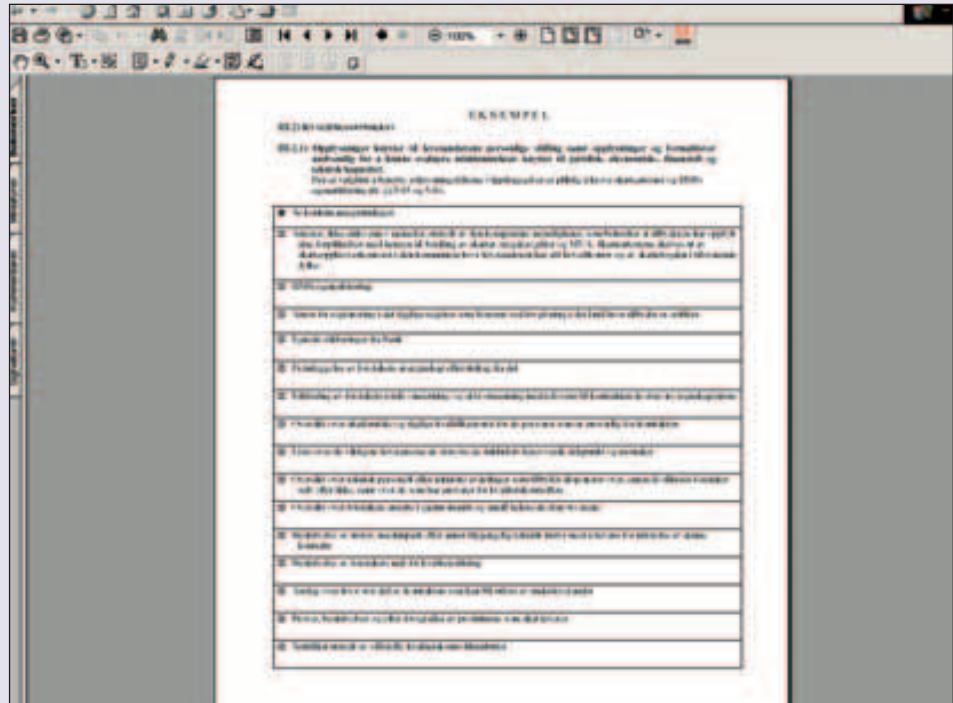
- uttømmende angitt i kunngjøringsskjemaet (mest benyttet)
- hovedtrekkene angitt i kunngjøringen sammen med fullstendig beskrivelse i eget kvalifikasjonsgrunnlag¹⁴

I vanlige anskaffelser, som ikke er spesielt komplekse, er det ofte ikke nødvendig å lage eget kvalifikasjonsgrunnlag. I stedet må da alle kvalifikasjonskravene med tilhørende dokumentasjon oppgis komplett i kunngjøringsskjemaet (som beskrevet over). I slike tilfeller er kunngjøringen den eneste informasjonen som leverandørene har før de sender inn sin anmodning om å få delta i konkurransen.

Når kvalifikasjonskravene er utformet, må oppdragsgiveren oppgi hva slags dokumentasjon han ønsker leverandørene skal komme med for å belyse sine kvalifikasjoner. Til dette formålet er kunngjøringsskjemaet atskillig mer egnet. Kunngjøringsskjemaet (se også figur 3) inneholder en avkryssingsliste over vanlige dokumentasjonskrav (se pkt. III 2.1).

Eget kvalifikasjonsgrunnlag?

¹⁴se FOA §§ 5-6 og 12-6



Figur 3

Kryss i kunn-
gjørings-
skjemaet?

Dersom oppdragsgiveren velger å benytte denne avkryssingslisten, bør han sørge for at dokumentasjonskravene er knyttet til bestemte kvalifikasjonskrav. Oppdragsgiveren må også påse at han forstår hva dokumentasjonen innebærer, og hvordan den skal benyttes under evalueringen. Ukritisk bruk av denne avkryssingslisten er et utstrakt problem både for oppdragsgivere og leverandører. De ulike avkryssingsalternativene er svært generelt utformet, og det anbefales derfor at den ønskede dokumentasjonen beskrives mer presist. Husk på at manglende eller uriktig dokumentasjon kan resultere i avvisning av leverandørene!

Hvis oppdragsgiveren ikke ønsker å bruke listen, eller har behov for å sette andre krav enn de som finnes i listen, bør han oppgi dokumentasjonskravene i boksene som vist ovenfor (figur 2). For at leverandørene lett skal kunne forstå forskjellen mellom kvalifikasjonskrav og dokumentasjonskrav, bør oppdragsgiverne legge vekt på å gjøre denne forskjellen tydelig i de nevnte boksene.

NB!

Vi gjør oppmerksom på at kunngjøringskjemaene, del III 2) KVALIFIKASJONSKRAV, med tilhørende avkryssing for nødvendige DOKUMENTASJONSKRAV, vil bli endret i 1. halvår 2004.

De nye skjemaene vil, i tillegg til obligatoriske krav, ha bokser (felter) for utfylling av egendefinerte kvalifikasjonskrav for:

- a) Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling, ref. pkt. III 2.1.1
- b) Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet, ref. pkt. III 2.1.2
- c) Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner, ref. pkt. III 2.1.3

Under de respektive kvalifikasjonskravene vil det bli angitt valgfrie felter. Her skal man krysse av for hvilket dokumentasjonskrav som fremsettes for de enkelte oppstilte kvalifikasjonskravene. Er ikke de nevnte kravene under «Dokumenteres med» tilstrekkelige i forhold til anskaffelsens omfang og ytelse, benyttes avkryssingsfeltene under «Hvis nødvendig med flere dokumentasjons-krav....»

3.3.3 Kvalifikasjonskrav i konkurransegrunnlaget

– særlig for åpne anbudskonkurranser

Ved åpne anbudskonkurranser er det konkurransegrunnlaget som må inneholde opplysninger om kvalifikasjonskravene. Det er da viktig at oppdragsgiveren, når han utarbeider konkurransegrunnlaget, er klar over hva som er skrevet i kunngjøringen og eventuelle avisannonser. Han må nemlig ikke stille krav som er i strid med opplysninger som er gitt i disse. For leverandørene virker det forvirrende å forholde seg til flere sett av dokumenter med til dels avvikende innhold. Dette kan oppdragsgiveren forsikre seg mot ved å ta inn i konkurransegrunnlaget en ren henvisning til de punktene i kunngjøringsskjemaet der kvalifikasjonskravene står. En annen måte å gjøre dette på er at oppdragsgiveren gjentar ordrett alle kravene fra kunngjøringen. Den siste måten anbefales ettersom det vil være enklere for leverandørene når de bare har konkurransegrunnlaget å forholde seg til.

3.4 Eksempler

3.4.1 Utforming av kvalifikasjons- og dokumentasjonskrav – prinsipper

Eksemplene viser en metode som kan brukes til å utforme kvalifikasjons- og dokumentasjonskrav i kunngjøringsskjemaet. Samme metodikk anbefales også ved utforming av kravene i konkurransegrunnlaget.

3.4.2 Eksempel – utforming av kvalifikasjons- og dokumentasjonskrav

Eksemplene viser et forslag til utforming av kvalifikasjons- og dokumentasjonskrav. Innholdet i eksemplene er noe tilfeldig, og må ikke brukes ukritisk.

NB! Eksemplene er basert på dagens kunngjøringsskjemaer. Nytt kunngjøringsskjema som kommer 1. halvår 2004, kommer til å se annerledes ut, og dermed kreve en annen utforming.

NB: Nye kunngjøringsskjemaer 1. kvartal 2004

Må stå det samme overalt

Eksempler

Eksempel 1

Juridisk stilling – dokumentasjon som kreves

Krav 1: Det kreves at leverandøren er et lovlig etablert foretak.

Som bevis skal det legges fram:

- firmaattest
-

Eksempel 2

Økonomisk og finansiell kapasitet – dokumentasjon som kreves

Krav 2: Det kreves meget god soliditet.

Som bevis skal det legges fram:

- foretakets siste årsberetning og nyere opplysninger som har betydning for foretakets regnskapstall. Med årsberetning menes den som for norske foretak sendes til Brønnøysundregisteret
 - erklæring om foretakets omsetning de siste årene av betydning for denne kontrakten
-

Eksempel 3

Teknisk og faglig kvalifikasjon – dokumentasjon som kreves

Krav 3: Det kreves betydelig erfaring fra tilsvarende oppdrag.

Som bevis skal det legges fram:

- foretakets viktigste leveranser de siste 3, alternativt 5, årene, inkludert deres verdi, tidspunkt og mottaker (vare/tjeneste 3 år – B/A 5 år)

Krav 4: Det kreves meget god gjennomføringsevne.

Som bevis skal det legges fram:

- oversikt over firmaets totale bemanning
- beskrivelse av utstyr, maskinpark eller annet tilgjengelig utstyr av betydning for utførelsen av denne kontrakten

Krav 5: Det er et krav at leverandøren har et godt og velfungerende kvalitetssikringssystem.

Som bevis skal det legges fram:

- kopi av sertifikat utstedt av offentlig kvalitetskontrollinstitusjon
 - redegjørelse for foretakets kvalitetssikrings- /styringssystem
-

Hva slags krav bør stilles til leverandørene?

Innledning

I EØS-avtalen og lov om offentlig anskaffelse er det flere grunnleggende prinsipper som gjelder for alle offentlige anskaffelser. Eksempler på slike er ikke-diskriminering, likebehandling, transparens (åpenhet, forutsigbarhet og etterprøvable), gjensidig anerkjennelse og proporsjonalitet. Prinsippene gjelder også ved for eksempel tildeling av tjenestekonsepsjoner.

Når en oppdragsgiver gjennomfører en anskaffelsessak, skal de kravene han kan og skal stille til leverandøren (kvalifikasjonskravene), være både nødvendige og hensiktsmessige i forhold til de fastsatte mål for anskaffelsen. Kvalifikasjonskravene retter seg bare mot sider ved leverandøren selv – hans tekniske, økonomiske og finansielle kapasitet. De har ikke noe med den varen eller tjenesten han tilbyr

En oppdragsgiver står i utgangspunktet relativt fritt når det gjelder å stille krav til leverandørene. Han må imidlertid holde seg innenfor rammene av lov om offentlige anskaffelser. Kravene må stå i forhold til den ytelse som leveres (proporsjonalitetsprinsippet)¹⁵. Dette betyr at oppdragsgiveren ikke kan stille helt urimelige krav til leverandører. Kvalifikasjonskravene må ha en naturlig sammenheng med og stå i et rimelig forhold til hva kontrakten egentlig dreier seg om (kontraktens gjenstand). I første rekke gjelder dette prinsippet gjerne der kravene er stilt for høyt, men antageligvis gjelder det også der kravene er for satt for lavt (kravene er utilstrekkelige for å oppnå de fastsatte mål for anskaffelsen).

Bakgrunnen for at det må være proporsjonalitet i kvalifikasjonskravene er primært for å få oppdragsgiveren til å gjennomføre anskaffelsene på en forretningsmessig måte. På den måten sikres en effektiv ressursbruk. Dersom kvalifikasjonskravene er helt ute av proporsjoner, kan konkurransen ved den aktuelle anskaffelsen bli redusert.

Fornuftige krav til leverandøren

¹⁵ Kravet til proporsjonalitet mellom anskaffelsens målsetninger og oppdragsgivers bruk av kvalifikasjonskrav er regulert i forskrift om offentlige anskaffelser av 15. juni 2001 nr. 616, rev. 28. juni 2002 i hhv. §§ 5-5 og 12-5 Kvalifikasjonskrav.

4.1 Nærmere om proporsjonalitetskravet¹⁶

4.1.1 Innholdet

Kvalifikasjons- og utvelgelseskravene bør ikke settes så høyt at markedet, eller store deler av markedet, ikke kan delta i konkurransen. Kravene som stilles må dessuten være relevante i forhold til den konkrete anskaffelsen, og være basert på objektive kriterier.

Kvalifikasjonskravene som skal benyttes i en konkret anskaffelse, må ha naturlig sammenheng med og stå i rimelig forhold til det kontrakten gjelder (kontraktens gjenstand). Hvilke og hvor strenge krav som settes til leverandørens evne til å følge opp kontrakten, fastsettes etter en konkret vurdering av den enkelte anskaffelsen. Det er spesielt hvilket risikonivå som er knyttet til anskaffelsen, som skal vurderes. Kravene som settes til leverandørene, har som formål å bringe risikoen ned til et rimelig og akseptabelt nivå for oppdragsgiver.

Risiko på et rimelig nivå

En hjelp til å bestemme risikonivået er å gjennomføre en risikoanalyse av anskaffelsen. Analysen kan gi oppdragsgiveren en pekepinn på hva som kan være de rette («riktig nivå på») kvalifikasjonskriteriene.

4.1.2 Kort beskrivelse av vurderingsprosessen

Oppdragsgiveren bør gjennomføre risikoanalysen av anskaffelsen på et tidlig stadium i prosessen. En risikoanalyse tar utgangspunkt i oppdragsgiverens oppfatning av hvor stor risiko som er knyttet til leverandøren i forbindelsen med oppdraget.

Risikoanalyse

For å redusere risikoelementene stiller oppdragsgiveren krav til leverandørenes tekniske og finansielle/økonomiske kapasitet. Disse kvalifikasjonskravene tas inn i konkurransegrunnlaget. I tillegg til selve kravene skal det der gis opplysninger om hvordan leverandørene skal sannsynliggjøre/dokumentere at de oppfyller de fastsatte kravene (se dokumentasjonskravet)

Ved alle anskaffelser over direkteanskaffelsesverdien¹⁷ skal det kreves skatteattest (-er) og HMS- egenerklæring ved tildeling av tjeneste- og bygge- og anleggskontrakter¹⁸ (Øvrige krav, se¹⁹)

Glem ikke skatteattestene!

¹⁶Regelen om oppdragsgivers plikt til å fastsette proporsjonale kvalifikasjonskrav følger av forskriftens §§ 5-5 (2) og 12-5 (2). (§ 5-5. Kvalifikasjonskrav (2) Kravene skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene og skal stå i forhold til den ytelse som skal leveres).

¹⁷ direkteanskaffelsesverdien, § 11-2

¹⁸ jfr. §§ 5-15, 5-16, 12-9, 12-10.

¹⁹ Krav som dokumenteres iht. §§ 5-10 – 5-16 og 12-5 – 12-10 til de kvalifikasjonskrav som utledes av risikoanalysen.

Før leverandører velges ut til videre konkurranse eller før kontrakt tildeles, gjennomfører oppdragsgiveren en analyse av den enkelte leverandøren. Den foregår med utgangspunkt i kvalifikasjons- og dokumentasjonskravene. Leverandøranalyser gjøres for å kartlegge en leverandørs antatte evne til å levere. Det er leverandørens tekniske, finansielle og økonomiske kapasitet som skal vurderes. Hensikten er å redusere anskaffelsens risiko.

Eksempel på bruk av risikoanalyse med fokus på leverandørens kvalitets-systemer fins i pkt. 4.3 og finansielle/økonomisk kapasitet i pkt. 4.4. Det kan også være andre forhold ved leverandørers evne til å gjennomføre en leveranse som det er verd å vurdere.

4.1.3 Tidspunktet for risikovurderingen

Risikovurderingen bør gjøres før eller når oppdragsgiveren utarbeider kunngjøringen av konkurransen. Den kan også foretas når konkurransegrunnlaget lages (evt. i eget kvalifikasjonsgrunnlag).

Kravene som skal sikre leverandørens evne til gjennomføring av kontrakten, skal brukes når leverandører skal kvalifiseres for videre deltakelse i konkurransen.

4.2 Vurdering av anskaffelsens risiko

4.2.1 Generelt

Behovet for å gjennomføre risikoanalyser henger sammen med hvor stor risikoen ved anskaffelsen er. Flere forhold teller med i vurderingen av risikoen:

- konsekvensen for oppdragsgiveren om leveransen uteblir eller er mangelfull (konsekvens)
- sannsynligheten for at en leveranse vil bli forsinket, mangelfull, osv. (sannsynlighet)

«Konsekvens» og «sannsynlighet» kan vi dele inn i tre nivåer: liten, middels og stor. Et verktøy for å fastsette disse er gitt i figur 4.1. Kombinasjonen av «sannsynlighet og «konsekvens» gir her fire forskjellige risikonivåer: neglisjerbar, moderat, betydelig og kritisk. Eksempler på krav som kan settes avhengig av risikonivå, er gitt under henholdsvis risikoanalyse «eksempel – kvalitetssikring» (pkt. 4.3 under), og under punktet om risikoanalyse «eksempel - finansielle/økonomisk kapasitet» (pkt. 4.4 under).

Leverandør-
analyse

Risikovurdering før
kunngjøring og
konkurranse-
grunnlag

Stor eller liten
risiko?

SANNSYNLIGHET	NIVÅ AV RISIKO			
	Stor	Betydelig	Kritisk	Kritisk
	Middels	Moderat	Betydelig	Kritisk
	Liten	Neglisjerbar	Moderat	Betydelig
		Liten	Middels	Stor
	KONSEKVENNS			

Figur 4.1

Kommentar: Modellen er laget for leverandøranalyser. Den har likhets-trekk med metode for håndtering av usikkerhet, men må ikke forveksles med den.

4.2.2 Fastsettelse av «sannsynlighet» og «konsekvens»

Normalt kan omfanget av «konsekvens» fastslås på forhånd. Flere av faktorene knyttet til «sannsynlighet» vil først kunne avdekkes ved gjennomføring av en leverandøranalyse.

«Sannsynlighet»

Ved vurdering av «sannsynlighet» kan modellen i figur 4.2 legges til grunn:

	Liten	Middels	Stor
Grad av utvikling av produktet *	Serieproduksjon	Tilpassing/modifisering av tidligere produserte produkter	Utvikling
Egenkapitalens (EK) størrelse i forhold til kontraktsverdi. **		10 % < EK < 50 % av kontraktsverdi	EK < 10 % av kontraktsverdi
Kontraktens varighet **		> 3 år	
Erfaring med leveranser til oppdragsgiver eller andre oppdragsgivere		Ingen erfaring	
Leverandørens avhengighet av få produkter/kunder **		Største kunde eller ett produkt står alene for mer enn 50 % av omsetningen.	
* Både kvalitet og finansiell analyse ** Bare finansiell analyse			

Figur 4.2

«Konsekvens»

Ved vurdering av «konsekvens» bør blant annet følgende faktorer vurderes:

- Hvilken betydning har det for oppdragsgiverens evne til å utføre sine primæroppgaver at leveransen uteblir eller er mangelfull?
- Hvilken betydning har det for oppdragsgiverens evne til å utføre sine øvrige oppgaver at leveransen uteblir eller er mangelfull?
- Hvilke økonomiske tap vil oppdragsgiveren kunne påføres om leveransen uteblir eller er mangelfull? Ved vurdering av økonomisk konsekvens skal alle leveranser med verdi over 500 mill. klassifiseres som stor, og alle fra 75 til 500 mill. som middels.
- Andre faktorer som tap av troverdighet/anseelse, eventuelle politiske sider osv.
- Ved vurdering av konsekvens er det tilstrekkelig at en av faktorene er aktuell. Er flere faktorer aktuelle, skal den faktoren som gir den største konsekvensen, legges til grunn.

4.3 Risikoanalyse – tekniske kvalifikasjoner

4.3.1 Hensikt

Hensikten med en risikovurdering av leverandørene er å vurdere deres evne til å levere et spesifisert produkt i samsvar med kravene i kontrakten. Det skal vurderes om leverandørene har etablert eller vil være i stand til å etablere og vedlikeholde et kvalitetssystem. Leverandøranalysen skal identifisere sterke og svake sider ved kvalitetssystemet.

4.3.2 Nivå på kvalifikasjonskrav

Det er utfallet av risikovurderingen som avgjør hvor omfattende en analyse av leverandørene bør være. Følgende modell (figur 4.3) kan brukes.

Har leverandøren kvalitetssystem?

Risikonivå:	Nivå på kvalifikasjonskrav
Neglisjerbar	Ikke krav til kvalitetssikring. Bare skatteattest og evt. HMS-egenerklæring kreves.
Moderat	Kvalifikasjonskrav ikke nødvendig utover skatteattest og evt. HMS-egenerklæring, men oppdragsgiver kan sette enkle kvalifikasjonskrav. Oppdragsgiver gjennomfører analysen.
Betydelig	Kvalifikasjonskrav stilles. Analysen gjennomføres av oppdragsgiver eller ekstern kvalitetssikring.
Kritisk	Mer omfattende kvalifikasjonskrav stilles, og leverandøranalyse gjennomføres av oppdragsgiver eller ekstern kvalitetssikring.

Figur 4.3

Anskaffelser
med lav risiko

Anskaffelser
med høy risiko

4.3.3 Kvalifikasjonskrav ved gjennomføring av anskaffelser med moderat risiko

Ved anskaffelser der risikoen er moderat, kan kvalifikasjonskravene for eksempel rettes mot leverandørens foreløpige kvalitetsplan, sertifikater, og tidligere analyser av den samme leverandøren - dersom slike foreligger. Kvalifikasjonskrav og dokumentasjonskrav utarbeides deretter og tas inn i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget (evt. kvalifikasjonsgrunnlaget).

4.3.4 Kvalifikasjonskrav ved gjennomføring av anskaffelser med betydelig eller kritisk risiko

Ved anskaffelser der risikoen er betydelig eller kritisk, kan kvalifikasjonskravene for eksempel rettes mot følgende kvalitetssikringsforhold hos leverandørene:

- a) Ledelsens ansvar
- b) Kvalitetssystemets dokumentasjon
- c) Kontraktsgjennomgang
- d) Styring og utvikling av konstruksjon
- e) Dokument og datastyring
- f) Innkjøp
- g) Kontroll med produkter levert av kunden
- h) Produktidentifikasjon og sporbarhet
- i) Prosesstyring
- j) Kontroll og prøving
- k) Styring med kontroll-, måle- og prøvingsutstyr
- l) Kontroll- og prøvingsstatus
- m) Avviksbehandling
- n) Korrigerende og forebyggende tiltak
- o) Håndtering, lagring, pakking, beskyttelse og levering
- p) Registrering
- q) Interne kvalitetsrevisjoner
- r) Opplæring
- s) Ettersyn
- t) Statistiske teknikker
- u) Konfigurasjonsstyring
- v) Kvalitetssikring av programvare
- w) Elementer med utgangspunkt i krav til produktet

Tilhørende kvalifikasjonskrav og dokumentasjonskrav må utarbeides og tas inn i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget (evt. kvalifikasjonsgrunnlaget).

4.4 Risikoanalyse – finansiell/økonomisk kapasitet

4.4.1 Generelt

Finansiell/økonomisk risikoanalyse gjøres for å vurdere hvilke krav som skal settes til leverandøren for at han skal kunne oppfylle sine forpliktelser overfor oppdragsgiveren. I tillegg til leverandørens generelle finansielle styrke skal det også tas hensyn til de spesielle risikoelementer som er knyttet til kontrakten. En leverandør kan vise seg å ha tilfredsstillende finansiell styrke for én kontrakt, men samtidig bli underkjent for andre kontrakter der risikoen er større.

Vurdering av leverandørens finansielle muskler

4.4.2 Omfanget av analysen

Resultatet av risikovurderingen avgjør nivået på kvalifikasjonskravene og omfanget av leverandøranalysen. Følgende modell (figur 4.4) kan legges til grunn.

Risikonivå:	Nivå på kvalifikasjonskrav
Neglisjerbar	Ikke spesielle kvalifikasjonskrav - bare skatteattest og evt. HMS-egenerklæring kreves.
Moderat	Enkle krav stilles og leverandøranalysen gjennomføres av oppdragsgiveren.
Betydelig	Detaljerte krav stilles. Dersom anskaffelsesmyndigheten har nødvendig kompetanse og kapasitet, kan oppdragsgiveren gjennomføre analysen selv. Dersom kapasitet og kompetanse ikke er til stede, bør analysen gjennomføres av intern eller ekstern ekspertise.
Kritisk	Mer omfattende kvalifikasjonskrav stilles, og leverandøranalysen gjennomføres av intern eller ekstern ekspertise.

Figur 4.4

4.4.3 Kvalifikasjonskrav ved gjennomføring av anskaffelser med moderat risiko

Ved anskaffelser der risikoen er moderat, kan kvalifikasjonskravene for eksempel omfatte følgende finansielle/økonomiske forhold hos leverandøren:

- Regnskap - enkle nøkkeltallsberegninger
- Kredittverdighet - innhenting av kredittopplysninger fra kredittopplysningsselskap

Finansielle muskler når det er anskaffelse med lav risiko

Eksempel:

Kredittvurdering fra en kredittvurderingsinstitusjon, ikke eldre enn 6 måneder. Leverandører med dårligere **rating enn A** eller tilsvarende (**kredittverdige**) vil ikke bli tildelt kontrakt.

...et minimum med krav ved de helt enkle anskaffelsene

- c) Tidligere gjennomførte analyser - gjennomgang av tidligere utførte analyser som fortsatt er aktuelle. Analysene skal ikke være mer enn 18 mnd, og skal i raskt skiftende bransjer ikke være mer enn 12 mnd.

Avhengig av situasjonen kan det i tillegg utføres regnskapsanalyse (trendanalyse) for de tre siste årene.

Ved enkle anskaffelser kan det etter alt å dømme være tilstrekkelig å stille et minimum med krav, for eksempel bare foreta eller innhente en kredittvurdering. Det gjelder

- der leveransen består av standard hyllevarer eller enkle tjenester
- der konkurransen er god og levering skjer over en begrenset periode
- leveransene skjer til for eksempel oppdragsgivers backoffice-funksjoner

Kvalifikasjonskrav og dokumentasjonskrav utarbeides og tas inn i kunngjøring eller konkurransegrunnlaget.

4.4.4 Kvalifikasjonskrav ved gjennomføring av anskaffelser med betydelig eller kritisk risiko

Ved anskaffelser der risikoen er betydelig eller kritisk, kan kvalifikasjonskravene for eksempel rettes mot følgende finansielle/økonomiske forhold knyttet til leverandørene:

- a) Regnskap - trendanalyse siste 3 år (regnskapsanalyse)
- b) Regnskap - analyse av delårsregnskaper
- c) Konsern regnskap – analyse av konsernets økonomiske situasjon dersom selskapet er en del av et større konsern.

Følgende kan det også være aktuelt å utføre:

- d) Vurdering av regnskapsprinsipper og økonomistyringssystemene
- e) Budsjettanalyser
- f) Kapitalbehovsanalyse
- g) Vurdering av prognoser/langtidsplaner
- h) Vurdering av ordresreserve
- i) Vurdering av markedssituasjonen
- j) Vurdering av kundegrunnlag
- k) Vurdering av produktporteføljen
- l) Vurdering av organisasjon og ledelse
- m) Vurdering av konsernstrukturen
- n) Finansiell/økonomiske referanser – referansesjekk (bank, revisor, kunder etc.)

Kvalifikasjonskrav og dokumentasjonskrav utarbeides deretter og tas inn i kunngjøring eller konkurransegrunnlaget.

Finansielle muskler når risikoen ved anskaffelsen er høy

Plikten til å begrunne vedtak *(begrunningsplikten)* og anskaffelsesprotokoll

Innledning

Det er nær sammenheng mellom utviklingen i næringslivet og ulike krav til prosessen ved offentlige anskaffelser. Spesielt gjelder det begrunnelsesplikten (oppdragsgiverens plikt til å begrunne sine vedtak i en anskaffelsesprosess).

Formålet med begrunnelsesplikten er å ivareta de grunnleggende prinsippene: kravet til åpenhet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet. Begrunnelsen skal bidra til at de leverandørene som ikke har fått kontrakt, føler seg trygge på at oppdragsgiveren har opptrådt korrekt i forhold til regelverket og de prosedyrer (og valgmuligheter) de selv har sagt de vil følge.

Begrunnelsen må ta utgangspunkt i at oppgitte tildelingskriterier ikke er oppfylt eller på en eller annen måte fører til at en annen leverandør/et annet tilbud blir valgt.

På bakgrunn av begrunnelsen kan leverandøren vurdere om det er grunnlag for å klage på oppdragsgivers avgjørelse. I tillegg kan leverandøren be om en ytterligere begrunnelse på hvorfor han ikke fikk delta i konkurransen eller hvorfor hans tilbud ikke ble valgt.

Oppdragsgiveren har plikt til å behandle klagen for å hindre at kontrakten inngås på feilaktig grunnlag.

Innholdet i begrunnelsesplikten varierer avhengig av når i anskaffelsesprosessen den benyttes. Dersom oppdragsgiveren har vurdert leverandørens tilbud, og kontrakt vil bli tildelt, skal begrunnelsen gi leverandøren tilstrekkelig informasjon om det valgte tilbudet. Det dreier seg om tilbudets egenskaper og fordeler sammenliknet med de øvrige innleverte tilbudet. Hensikten er at alle skal forstå hvorfor det vinnende tilbud blir tildelt kontrakten.

Begrunningsplikten må også kunne sees på som det offentliges bidrag til å opprettholde og stimulere til konkurranse og leverandørutvikling.

Eksempler på begrunnelser (*se pkt. 5.7, side 59–62*)

Omtale av krav til protokollføring (anskaffelsesprotokoll) (*se pkt. 5.4.5, se side 57*) og eksempler på slike protokoller (*se side 63–68*)

Kikke
oppdragsgiver
i kortene

5.1 Bakgrunn for reglene om oppdragsgivers begrunnelsesplikt

- Oppdragsgiver har plikt til å informere og forklare seg når han:
- avviser tilbud
 - forkaster
 - avlyser konkurranse
 - tildeler kontrakt

Begrunnelsesplikten²⁰ gjelder både ved *avvising* av tilbud²¹, *avlysing* av konkurranse og totalforkastelse²² og ved *tildeling* av kontrakt²³.

Begrunnelse/tilbakemelding til leverandør er en viktig del av oppdragsgiverens bidrag til å opprettholde og stimulere til konkurranse og leverandørutvikling. Begrunnelsen skal være med på å få leverandørene til å føle seg trygge for at prosessen har foregått etter regelverket og de reglene som er satt opp for den konkrete konkurransen. Samtidig er oppdragsgiverens begrunnelsesplikt avgjørende for om leverandøren kan vurdere om en eventuell avvising, avlysing eller tildeling av kontrakt er korrekt.

Begrunnelsen skal også gi leverandør et korrekt grunnlag for å identifisere sitt forbedringspotensial.

5.2 Innholdet i begrunnelsesplikten

5.2.1 Innledning

Begrunnelsesplikten kan deles i to: den uoppfordrede²⁴ og den anmodete²⁵. Den første skal følge som en naturlig del av et brev om avvising, forkastelse eller tildeling av kontrakt. Den andre begrunnelsen skal gis når leverandøren ber om det, innen 15 dager etter at anmodningen er mottatt. Den sistnevnte skal generelt være mer konkret og utfyllende når det gjelder valget som er gjort. Hensikten er at leverandørene skal bli i stand til å vurdere oppdragsgiverens beslutning opp mot de kravene som er stilt for konkurransen.

Bestemmelsene om begrunnelsesplikt må sees i lys av at det skal gå en viss tid fra oppdragsgivere beslutter hvem som skal få kontrakt til kontrakten

²⁰ Oppdragsgivers begrunnelsesplikt er regulert i forskrift om offentlige anskaffelser av 15. juni 2001 nr. 616, rev. 28. juni 2002 § 3-8 (oppdragsgivers opplysningsplikt og §§ 10-3(2) og 17-3(2) (meddelelse om hvem som skal tildeles kontrakt).

Videre inneholder § 3-3 (taushetsplikt) og § 3-8(5) (ikke offentliggjøring) begrensninger i oppdragsgivers opplysningsplikt.

²¹ Avvising av tilbud er hjemlet i flere regler. Disse forholdene er regulert i §§ 8-10 og § 15-10 (forhold ved tilbudet), §§ 8-11 og 15-11 (unormalt lavt tilbud), §§ 8-12 og 15-12 (forhold ved leverandør). Fremgangsmåten ved avvising er regulert i §§ 8-13 og 15-13.

²² Avlysing av konkurranse og totalforkastelse er hjemlet i §§ 10-1 og 17-1.

²³ Meddelelse om hvem som skal tildeles kontrakt er hjemlet i §§ 10-3 og 17-3.

²⁴ § 3-8, 1. og 3. ledd

²⁵ § 3-8, 4. ledd

tildeles (karenstid). For at leverandøren skal få en reell mulighet til å påvirke beslutningen, må den uoppfordrede begrunnelsen gi leverandøren nok informasjon til at han kan vurdere om oppdragsgiverens valg av tilbud har vært saklig og forsvarlig.

Dersom leverandøren må vente på den anmodete begrunnelsen (15 dager etter at anmodning er mottatt), vil kontrakt i mange tilfeller allerede være inngått. Da vil regelen miste en del av sin berettigelse.

5.2.2 Innholdet i begrunnelsesplikten^{20, 23}

Bakgrunnen for begrunnelsesplikten er todelt. For det første skal begrunnelsesplikten bidra til at leverandører skal kunne forbedre sin konkurranseevne. For det andre skal begrunnelsesplikten bidra til at leverandøren skal kunne vurdere om en riktig tildeling har funnet sted.

Begrunnelsen som gis ved avvisning og tildeling av kontrakt, skal være korrekt og dekkende for de vesentligste grunner for oppdragsgiverens valg. Dersom det gis feil begrunnelse, er ikke begrunnelsesplikten oppfylt. En feil begrunnelse vil kunne ha betydning som bevis ved en senere vurdering av om oppdragsgiveren har hatt et tilstrekkelig grunnlag, for eksempel avvisning av et tilbud på grunn av manglende overensstemmelse med forskriften.

5.2.3. Taushetsbelagte opplysninger

Forskriften gir muligheter for at oppdragsgiveren i visse tilfeller kan begrense de opplysninger som gis til en leverandør²⁶.

Det er viktig å understreke at disse reglene ikke gir grunn til at oppdragsgiveren i det hele tatt kan unnlate å begrunne sin beslutning om forkastelse eller tildeling av kontrakt på grunnlag av et annet tilbud.

Det er bare helt bestemte opplysninger som oppdragsgiveren kan la være å gi videre, dersom det er en god nok grunn for det. Å la være å gi opplysninger betyr en innskrenkning av hovedregelen om at en leverandør har rett til en begrunnelse for et avslag.

Ikke hva slags begrunnelse som helst...

Hjelp til selvhjelp ... og til kontroll

... men noe skal ikke røpes til andre...

²⁶ Forskriftens §§ 3-8, 5. ledd (hvilke opplysninger oppdragsgiver kan unnta), § 3-3 (taushetsplikt), om hvilke opplysninger oppdragsgiver må unnta.

Oppdragsgiveren har rett til å la være å gi opplysninger som vil skade «bestemte offentlige eller private virksomheters legitime forretningsmessige interesser» eller «være til skade for lik konkurranse mellom foretak». Og det er forbudt å røpe opplysninger om «tekniske innretninger og fremgangsmåter eller driftshemmeligheter som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår»²⁷.

Hensikten med regelen om at oppdragsgiveren kan unnta visse opplysninger, er at leverandørene må kunne stole på at opplysninger som angår deres virksomhet eller produkt, ikke gjøres kjent, hvis dette kan føre til at andre leverandører får et konkurransefortrinn.

Avveiningene mellom hensynet til leverandøren av det valgte tilbudet og de andre leverandørene er vanskelige og må vurderes konkret for hver sak. Vi kan likevel forsøke å gi et *eksempel*:

Pris kan være et sentralt tildelingskriterium og en egenskap ved tilbudet som det er viktig for leverandørene å få kjennskap til. Oppdragsgiveren må derfor opplyse om *totalprisen* på tilbudet.

Opplysninger om timeantall, timepriser, estimater og lignende, vil derimot lettere kunne oppfattes som forretningshemmelighet/interesser. Oppdragsgiveren plikter i utgangspunktet å hemmeligholde disse opplysningene, men det må foretas en vurdering av slike forhold i den konkrete sak.

5.3 Hva skal begrunnelsen inneholde?

5.3.1 Avvising

Avvising kan ha flere grunner²¹. Oppdragsgiveren skal så snart som mulig etter at beslutning om avvising er tatt, sende en kort individuell begrunnelse til leverandør om hvorfor hans tilbud er avvist (mangelfullt, levert for sent etc.) eller hvorfor leverandøren selv er avvist (ikke funnet kvalifisert, f.eks pga at dokumentasjon som er etterspurt i konkurransegrunnlaget, ikke er vedlagt). Begrunnelsen må inneholde hjemmel for avvisingen.

5.3.2 Avlysning av konkurranse og totalforkastelse²²

I regelverket²⁸ er oppdragsgiveren pålagt å gi en kort begrunnelse når konkurransen er avlyst og alle leverandører og bud er forkastet. Leverandørene skal få en felles og samtidig tilbakemelding på hvorfor prosessen er stoppet opp. Oppdragsgiver må angi hjemmelen for avlysingen samt årsaken. Årsa-

²⁷ jf. forskriften § 3-3.

²⁸ Forskriftens § 3-8, 2.ledd

Ikke nok å sende en standardbegrunnelse

kene til avlysning eller totalforkastelse kan være svært forskjellige, for eksempel at innkomne tilbud er ukorrekte eller uakseptable, budsjettmessige skranker, uakseptable forhold i tilbudene, mislykket konkurranse etc.

Noen ganger avlyses hele konkurransen og alt forkastes

5.4 Melding om hvem som skal tildeles kontrakt²⁹

Oppdragsgiveren er pålagt å gi samtlige deltagere i konkurransen melding om hvilken leverandør som er innstilt til å få tildelt kontrakt – sammen med en begrunnelse. Meldingen skal gis i rimelig tid forut for selve undertegningen av kontrakten skjer.

Hvem skal få kontrakten?
Alle skal varsles i god tid før undertegningen.

5.4.1 Bakgrunn for regelen

Formålet med reglene er dels å bidra til åpenhet om valget av leverandør, slik at deltagerne i konkurransen kan vurdere om reglene for konkurransen er fulgt.

Dermed får de en reell mulighet til eventuelt å klage til oppdragsgiveren, slik at han kan gjennomgå sin vurdering på ny – og om mulig å omgjøre en uriktig tildeling av kontrakt. I noen tilfeller kan det også vise seg å være grunnlag for å ta rettslige tiltak mot tildelingen. Det kan enten være å gå til domstolen eller klage til Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA). Oppdragsgiveren kan også av eget initiativ annullere beslutningen og foreta en ny evaluering dersom han mener at det er foretatt feilvurderinger.

Åpenhet for at alle som er med i en konkurranse, skal få vite hvordan det gikk – og eventuelt klage i tide!

Gjennom begrunnelsen for tildeling av kontrakten får også leverandørene nyttig informasjon, som gjør at de kan forbedre seg til neste konkurranse (leverandørutvikling).

En leverandør som ikke har nådd opp i en konkurranse, kan etter norsk rett ikke få kjent en tildeling av kontrakt ugyldig *etter* at kontrakten er inngått³⁰. Etter kontraktsinngåelse må leverandøren prøve saken for det ordnære domstolsapparat og kreve erstatning, dersom han mener oppdragsgiver har handlet i strid med reglene. Det er tidspunktet for *undertegning av det endelige kontraktsdokumentet* av begge parter som avgjør når bindende kontrakt er inngått³¹. Dette avviker fra alminnelig norsk avtalerett.

Tidspunktet for når en kontrakt ansees inngått, har tradisjonelt vært det tidspunktet da vinneren av en konkurranse får muntlig eller skriftlig beskjed. Dette har sammenheng med at en melding til en deltager om at han vil bli tildelt kontrakten, enten den er skriftlig eller muntlig, har vært opp-

²⁹ Reglene i § 3-8, 3. ledd og §§ 10-3 og 17-3

³⁰ jf. lov av 26. juni 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser §§ 7 og 8

³¹ jf. §§ 10-3 og 17-3.

fattet som et bindende tilsagn. I praksis vil det da imidlertid være vanskelig for de øvrige leverandørene å klage på kontraktstildelingen for å få omgjort beslutningen, idet kontrakten som den store hovedregelen, er inngått før de selv får kunnskap om kontraktstildelingen.

5.4.2 Melding til leverandørene

Det er plikt for oppdragsgiveren til å varsle leverandørene forut for selve kontraktstildelingen om hvilken leverandør han akter å inngå kontrakt med³². Også datoen for kontraktsinngåelsen skal varsles.

Regelen betyr at alle leverandørene må få beskjed i rimelig tid om utfallet av konkurransen *før* kontraktsinngåelsen. Hva som menes med rimelig tid, er ikke endelig fastsatt. Flere norske oppdragsgivere har satt tidspunktet til 10–15 dager. Ved vurderingen av hva som er tilstrekkelig tid, bør flere forhold vurderes: Kontraktens karakter, oppdragsgivers interesse av å kunne inngå kontrakt innen rimelig tid, og at leverandøren må få nok tid til å få forberedt seg og prøve sin sak.

Navnet på den som har vunnet, skal varsles i god tid

5.4.3 Krav til meldingen om tildeling av kontrakt

1. *Alle* leverandørene skal varsles *samtidig*
2. Leverandørene skal varsles *skriftlig*
3. Meldingen skal inneholde en begrunnelse for valget
4. Leverandørene skal få en *frist* for å klage og få beskjed om datoen for kontraktsinngåelse
5. Det skal gå *rimelig tid* mellom meldingen og selve kontraktsundertegningen

Viktige krav å ta hensyn til ved beskjed om hvem som får kontrakten.

5.4.4 Begrunnelseens innhold

Begrunnelsen må knyttes til de kriteriene for valg av tilbud som oppdragsgiveren har gjort kjent i konkurransegrunnlaget³³. Begrunnelsen må dessuten være såpass konkret og fyllestgjørende at leverandørene virkelig får kunnskap om hvordan oppdragsgiver har vurdert det vinnende tilbudet. Det gjelder tilbudets egenskaper og fordeler sammenliknet med de øvrige tilbud. Begrunnelsen må vise tydelig på hvilke områder og ut fra hvilke tildelingskriterier det vinnende tilbudet var bedre enn tapernes.

Når kriteriet «økonomisk mest fordelaktige» er benyttet, bør begrunnelsen redegjøre for prisforhold og øvrige momenter som er blitt tillagt vekt i helhetsvurderingen. Taushetsbelagte opplysninger må imidlertid ikke benyttes i begrunnelsen, da oppdragsgiveren har plikt til å holde disse hemmelig.

Slik skal en god og korrekt begrunnelse være...

³² §§ 10-3 og 17-3,

³³ jf. § 10-2 (del II i forskriften) og § 17-2 (del III i forskriften)

5.4.5 Anskaffelsesprotokollens betydning for begrunnelsesplikten (se også side 63–68)

Anskaffelsesprotokollen³⁴ er et viktig redskap for oppdragsgiveren i forbindelse med begrunnelsesplikten. Protokollføring av hele anbudsprosessen gir oppdragsgiveren oversikt over alt som har foregått underveis. Anskaffelsesprotokollen er blant annet ment å være et beslutningsgrunnlag, siden den inneholder en beskrivelse av alle vesentlige forhold og viktige beslutninger som er tatt.

En skikkelig anskaffelsesprotokoll betyr mye!

Å føre en slik protokoll bekrefter de faktiske forhold, og betyr at oppdragsgiveren i ettertid slipper å produsere argumenter som beviser at han har fulgt regelverket.

Ved å sende ut anskaffelsesprotokollen, har oppdragsgiveren oppfylt kravene som følger av begrunnelsesplikten. Forutsetningen er at oppdragsgiveren har oppfylt protokollføringens krav til begrunnelse for valg av tilbud, tilbudets verdi og relative fordeler og egenskaper i forhold til øvrige tilbud.

Ved utstedelse av anskaffelsesprotokollen må oppdragsgiveren sørge for å sladde eller ta ut taushetsbelagt informasjon.

Viktige elementer i en anskaffelsesprotokoll er:

- hva som skal anskaffes
- anskaffelsesprosedyre
- hvem som har bedt om å få delta
- hvorfor man eventuelt er blitt avvist
- deltagere i prosessen med skatte/avgifts/momsrestanse som likevel får delta
- hvorfor de som deltar, er utvalgt for å delta i konkurransen
- hvem som vant konkurransen og eventuelt andel som vil gå til underleverandør
- begrunnelse for valg av tilbud, tilbudets verdi, fordeler og egenskaper sammenliknet med øvrige tilbud

Hva bør en anskaffelsesprotokoll inneholde?

Slike protokoller skal, på anmodning oversendes Nærings – og handelsdepartementet.

³⁴Forskriftens §§ 8-1 og 15-1

Klage skal
behandles skikkelig
og ordentlig

5.4.6 Når må meldingen til leverandørene sendes?

Regelverket slår fast at melding skal sendes i rimelig tid før kontrakt inngås. Har oppdragsgiveren tatt en beslutning om hvem oppdraget skal tilfalle, er det ingen grunn til ikke å sende meldingen med en gang. Dette følger reglene for god anbuds- og forretningsskikk.

5.4.7 Dersom leverandøren klager

Oppdragsgiveren skal behandle en klage fra leverandøren(e) på en skikkelig måte. For klagebehandlingen gjelder de samme alminnelige regler om forsvarlig saksbehandling med lik behandling av leverandørene, som for den opprinnelige konkurransen³⁵

Dersom behandlingen resulterer i at ny leverandør blir tildelt kontrakt, må det sendes ny melding til leverandørene. Meldingen skal inneholde resultatet av klagen og navnet på den nye leverandøren som er innstilt til å bli tildelt kontrakt. Beslutningen skal begrunnes på samme måte som den første meldingen. Kontrakten kan ikke inngås før den eventuelt nye klagen er behandlet.

Dersom realitetsbehandlingen resulterer i at oppdragsgiveren ikke endrer sin beslutning om kontraktstildeling, kan kontrakt inngås med den valgte leverandør.

Behandles klagen av Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA), bør oppdragsgiveren vurdere konkret å vente med å inngå kontrakt til KOFA har avgitt sin rådgivende uttalelse.

5.4.8 Vedståelsesfrist

Når oppdragsgiveren fastsetter den såkalte vedståelsesfristen for leverandørene, må han ta høyde for den tiden det tar å varsle leverandørene om deres adgang til å klage. Det gjelder likeledes den tiden det tar å realitetsbehandle eventuelle klager.

5.4.9 Nærmere begrunnelse

Leverandørene som ikke er fornøyd med begrunnelsen for hvorfor de ikke nådde opp i konkurransen, har krav på en nærmere, individuell begrunnelse³⁶.

Samtidig får leverandørene en ytterligere mulighet til å forbedre seg til neste konkurranse. Begrunnelsen må være konkret og knyttet opp til svakheter og mangler ved leverandørens tilbud.

³⁵ jf. forskriftens kapittel 3.

³⁶ Bakgrunnen for begrunnelsesplikten etter § 3-8 (4) er at tilbyderne som ikke er fornøyd med begrunnelsen som er gitt etter 1. ledd, skal få en nærmere, individuell begrunnelse

Det er ikke noe i veien for at oppdragsgiveren kan avholde møte med leverandørene for å informere muntlig om den individuelle begrunnelsen. Der som leverandørene derimot ber om skriftlig begrunnelse, må dette etterkommes av oppdragsgiveren.

5.5 Hvem skal ha begrunnelse når?

Et spørsmål som lett kan oppstå i en konkurranse, er hvem som skal ha begrunnelse når?

Ifølge regelverket skal oppdragsgiveren gi begrunnelse både når det gjelder avvisning av tilbud, avlysning av konkurranse og totalforkastelse, samt ved tildeling av kontrakt.

Dersom leverandøren blir rettmessig avvist, skal han da ha en begrunnelse for det. Den samme leverandøren har derimot ikke noe berettiget krav på begrunnelse for tildelingen av kontrakten, fordi leverandøren da ikke lenger er med i konkurransen.

Hvis leverandøren imidlertid har klaget over beslutningen om å bli avvist, bør han likevel få begrunnelsen for selve tildelingen. Grunnen til det er at leverandøren kan være urettmessig avvist, og derfor skulle ha vært part i konkurransen.

5.6 Eksempler til nytte ved begrunnelse

5.6.1 Slik KAN det gjøres:

Eksempel 1

Fem leverandører ble prekvalifisert til å levere anbud på tjenesten. Alle fem leverte inn anbud innen fristens utløp, men to av dem ble avvist (se forskriften om offentlige anskaffelser §§ 8-10, nr 1c, jfr. § 8-6 og 8-10. nr 1d). Det ene tilbudet avvek fra konkurransegrunnlaget (i strid med forskriftens § 8-6), og det andre var et ufullstendig tilbud som skapte tvil om hvordan det skulle bedømmes i forhold til de øvrige.

Oppdragsgiveren har foretatt en vurdering av anbudene ut fra kriteriene som er gjort kjent i konkurransegrunnlaget. Konkurransen skal avgjøres på basis av hvilket anbud som er det mest økonomisk fordelaktige. Utgangspunktet er kriteriene i anbudsgrunnlaget, i uprioritert rekkefølge: kvalitet, leveringssikkerhet, pris, tilgjengelige ressurser for oppdraget (bl.a. ressurser knyttet til oppfølgingen av beboere) og oppgaveforståelse (også organisering av oppdraget).

Et eksempel på en god måte å begrunne en kontraktstildeling

Det var betydelige forskjeller i pris mellom de mottatte tilbud. Høyeste pristilbud lå 20 % over laveste. Nest laveste pristilbud lå 10 % høyere enn det laveste. Kvaliteten på leveransen var temmelig likeverdige hos alle. Det samme gjaldt tilgjengelige ressurser.

Det var også betydelige forskjeller ved vurderingen av leveringssikkerhet.

Avgjørende for valget var likevel pris (inkludert lønnsreguleringer). Dermed ble tilbudet fra leverandør _____ vurdert som det økonomisk mest fordelaktige, og det er vår hensikt å inngå kontrakt med denne leverandør.

En eventuell klage over beslutningen må være oss i hende innen _____

... et annet godt eksempel på å begrunne valg av tilbyder

Eksempel 2

Fire leverandører deltok i konkurransen, og alle leverte tilbud innen fristens utløp. Oppdragsgiveren har foretatt en vurdering av anbudene ut fra kriteriene i konkurransegrunnlaget:

Kvalitet: Alle anbudene er basert på konkurransegrunnlagets romprogram, romskjema og kvalitets- og funksjonskrav. Alle tilbudene tilfredsstiller de krav som er stilt.

Estetiske og funksjonsmessige egenskaper: Valgte leverandør har en løsning som er mer kompakt og løser oppgavene med sambruk med det eksisterende anlegget bedre enn de andre. Det gir også et driftsmessig og funksjonsmessig godt anlegg. Det som kjennetegner de andre leverandørene, er at de leverer løsninger som har større volumer og bygningsmessige mer krevende løsninger.

Ferdigstillelsesfrist: Alle leverandørene har leveringstid på 12 mnd.

Pris: Valgte leverandør har en betydelig lavere pris.

Tilbudet fra leverandør _____ ble vurdert som det økonomisk mest fordelaktige, og det er vår hensikt å gjøre kontrakt med denne leverandøren.

Klagefrist _____

Eksempel 3

Det vises til konkurransen _____, og til Deres tilbud, som er mottatt av oss til rett tid. Vi kan opplyse at vi har besluttet å tildele kontrakten til _____. Klagefrist er satt til _____.

I konkurransegrunnlaget ble følgende tildelingskriterier satt opp i ikke-prioritert rekkefølge:

- pris,
- kvalitet
- leveringstid
- funksjonalitet

Det valgte tilbudet oppga fire ulike delpriser, slik som forutsatt i konkurransegrunnlaget. For varegruppe A har vi ved evalueringen av kriteriet pris basert oss på et kvantum på 200 stykker. For varegruppe B og C har vi basert oss på et kvantum på 400 stykker. For varegruppe D har vi basert oss på et kvantum på 150 stykker.

Det valgte tilbudet fikk etter dette en estimert totalsum på kr. 5.879.430,-.

Når det gjelder kriteriet kvalitet, ble evalueringen basert på følgende underkriterier: dokumentert slitasje- og motstandsdyktighet og gjennomsnittlig forventet levetid, i tillegg til antatt antall forventede utskiftninger av motor. Det valgte tilbudet skåret som følger på disse underpunktene:

- Dokumentert slitasje- og motstandsdyktighet: 1000 Ohm
- Gjennomsnittlig forventet levetid: 5 år
- Utskiftningstakt for motor: 1,3

I forhold til leveringstid oppga det valgte tilbudet en leveringstid på 14 dager.

Når det gjelder funksjonalitet har varen følgende funksjoner: _____

Dersom det er ønske om en nærmere begrunnelse, ber vi om at dette sendes oss skriftlig – på telefaks eller e-post. Vi vil da initiere til et snarlig møte der vi konkret sammenligner det valgte tilbudets egenskaper opp mot Deres tilbud og forklarer hvilke egenskaper som ble utslagsgivende.

Slik skal det
ikke gjøres!

5.6.2 Slik skal det IKKE gjøres:

Eksempel 1

Valg av tilbud, jfr. Forskrift om offentlige anskaffelser §§ 17-2 og 17-3.

De informeres med dette om at oppdragsgiver i forbindelse med ovennevnte konkurranse ønsker å innstille leverandør _____ til å utføre oppdraget.

Innstillingen er basert på en helhetsvurdering ut fra tildelingskriteriene i konkurransegrunnlaget. Klagefrist _____.

Eksempel 2

Oppdragsgiveren har til hensikt å inngå kontrakt med leverandør _____.

Beslutningen er basert på evaluering av de innleverte tilbud på grunnlag av tildelingskriteriene beskrevet i tilbudsokumentenes del I, pkt. 11. I medhold av forskrift om offentlige anskaffelser § 10-3 gis det frist til 2. juni 2003 for å klage på beslutningen.

Eksempel 1:

ANSKAFFELSESPROTOKOLL

Oppdragsgiver:	
Saksbehandler:	Tlf.
Saknr. : <input type="checkbox"/>	

Kontraktens gjenstand, varighet og verdi		
Produkt/tjeneste (-område) :		
Kontraktens varighet	<input type="checkbox"/> Engangskjøp	Varighet: <input type="checkbox"/>
Evt. anslått verdi		

Kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier		
Kvalifikasjonskrav for å delta i Konkurransen	Prioritert rekkefølge <input type="checkbox"/>	Ikke prioritert rekkefølge <input type="checkbox"/>
	1 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
	2 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>
	3 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>
	4 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>

Tildelingskriterier	<input type="checkbox"/> Laveste pris	
	Økonomisk mest fordelaktige	
	Prioritert rekkefølge <input type="checkbox"/>	Ikke prioritert rekkefølge <input type="checkbox"/>
	1 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>
	2 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>
	3 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>
	4 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	

Valg av anskaffelsesmetode	
<u>> kr. 200.000 - EØS-terskel</u>	<u>Over EØS-terskelverdier</u>
<input type="checkbox"/> Kjøp etter forhandling <input type="checkbox"/> Begrenset anbudskonkurranse <input type="checkbox"/> Åpen anbudskonkurranse	<input type="checkbox"/> (Kjøp etter forhandling) <input type="checkbox"/> Begrenset anbudskonkurranse <input type="checkbox"/> Åpen anbudskonkurranse

Evt. begrunnelse for valg av anskaffelsesmetode:

Kunngjøringsdato:

Kunngjøringssted(er):

Innleveringsfrist:

Datoer før anbudsåpning

Befaring(er):

Konferanser:

Annet:

Leverandører som ble forespurt/har bedt om konkurransegrunnlaget	Anbudsdok. sendt dato	Løpenr.	Leverandører som har levert tilbud	Mottatt dato
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		

Anbudsåpning

Sted:

Dato/kl:

Tilstede:

Evt. merknader:

Underskrifter

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

Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Leverandør(er) som har fått delta i konkurransen og som har restanser ihht skatte- og avgiftslovgivningen

Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Datoer underveis i evalueringenForhandlinger:

Interne møter i prosessen:

Annet:

Evaluering:

Se egen innstilling · Se nedenfor **Leverandør(er) som ikke ble tildelt oppdraget**

Løpenr.	Firma	Begrunnelse

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

Tildelings- avslagsbrev/sendt/dato	
Evt. klage mottatt/dato	
Fra hvem	
Behandling av klage	
Kontrakt undertegnet	
Kunngjøring av tildeling av kontrakt sendt Norsk Lysingsblad (dato)	

Vedlegg	

Sted og dato:	Saksbehandler:	Leder:

Eksempel 2

ANSKAFFELSESPROTOKOLL

Unntatt
offentlighet iht.
offentlighetsloven
§ 6.2b

*i henhold til lov om offentlige anskaffelser (offanskl.)
og Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA)*

Saksnummer /

Oppdragsgiver: Adresse:	Saksbehandler:	Antatt kontraktsverdi eks. mva:.....
Beskrivelse av vare/tjeneste:		
Kunngjort i Norsk lysingsblad	Dato:	Ref.nr:
Kunngjort i Tenders Electronic Daily (TED)	Dato:	Ref.nr:
Begrunnelse hvis ikke offentlig kunngjøring er benyttet angis i eget vedlegg nr:....		
Anskaffelse over terskelverdiene i FOA § 2-2 jfr. del II: Åpen anbudskonkurranse FOA § 4-1 Begrenset anbudskonkurranse FOA § 4-1 Konkurranse med forhandling FOA §§ 4-2 og 4-3 Rammeavtale inngått iht. FOA del II	Anskaffelse under terskelverdiene i FOA § 2-2, samt uprioriterte tjenester jfr. del III: Åpen anbudskonkurranse FOA § 11-1 Begrenset anbudskonkurranse FOA § 11-1 Konkurranse med forhandling FOA § 11-1 Direkte anskaffelse FOA § 11-2 Rammeavtale inngått iht. FOA del II eller III	
Anskaffelse etter FOA del IV øvrige prosedyrer (enten nasjonale eller EØS-anskaffelse): Designkonkurranse Bygge- og anleggskonsesjon Bygge- og anleggskontrakter med sosiale formål (N) Designkonkurranse Bygge- og anleggskonsesjon Bygge- og anleggskontrakter med sosiale formål (EØS)		
De forhold som begrunner eventuell bruk av direkte anskaffelser med verdi over 200.000,- eks. mva, forhandlet prosedyre over terskelverdiene og eventuelt valg av hasteprosedyre (FOA § 7-4) angis i eget vedlegg nr:....		

Rubrikkene nedenfor nyttes ved første trinn i en begrenset anbudskonkurranse, samt konkurranse med forhandlinger

Innleveringsfrist for kvalifikasjonssøknad	Dato:	Tid:	Sted:
Leverandører som vil ha tilsendt kvalifikasjonssøknad (ved egen liste se vedlegg nr:....)	Leverandører som har levert kvalifikasjonssøknad (ved egen liste se vedlegg nr:....)		
1.	1.		
2.	2.		
3.	3.		
4.	4.		
5.	5.		
For sent mottatt kvalifikasjonssøknad (ved egen liste se vedlegg nr:....).	Dato og klokkeslett for mottak og retur		
	Mottak:	Retur:	
	Mottak:	Retur:	
Kvalifikasjonssøknadsåpning	Sted, dato og klokkeslett		
Tilstede ved åpning	Fra kjøper	Signatur	
	Evt. fra leverandører		
Navn på leverandører som er utvalgt til å delta i konkurransen, samt begrunnelsen for utvelgelsen jfr. FOA §§ 8-1 (2) c. nr 3 eller 15-1 (2) b nr. 3. angis i vedlegg nr:.....			
Navn på leverandører som er avvist etter §§ 8-12 (1) eller 15-12 (1), samt begrunnelse for avvisingen jfr. vedlegg nr:....			
Navn på leverandør(er) som får delta, men som har restanser på skatt/avgift jfr. FOA §§ 8-1(2) c. nr. 2 eller 15-1 (2) b. nr.2, angis på eget vedlegg nr:.....			
Oppdragsgiver skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen jfr. FOA §§ 8-1 (1) eller 15-1 (1) angis på egne vedlegg nr.			
Kommentarer:			

Rubrikkene nedenfor brukes ved konkurranse med forhandlinger

Hvilke leverandører er utvalgt til å delta i forhandlinger, samt begrunnelsen for utvelgelsen jfr. FOA §§ 9-3 (2) c. nr 3 eller 15-1 (2) b nr. 3. angis i vedlegg nr:.....
Begrunnelse for valg av leverandør(er) angis i vedlegg nr:.....
Oppdragsgiver skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen jfr. §§ 8-1 (1) eller 15-1 (1) angis på egne vedlegg nr.

Rubrikkene nedenfor nyttes ved annet trinn i en begrenset anbudskonkurranse, åpen anbudskonkurranse, samt øvrige prosedyrer

Innleveringsfrist for tilbud dato, klokkeslett og sted	Dato:	Tid:	Sted:
Leverandører som er tilsendt konkurransegrunnlaget (ved egen liste se vedlegg nr:.....).	Leverandører som har levert tilbud (ved egen liste se vedlegg nr:.....).	Valgt(e) leverandør(er) (ved egen liste se vedlegg nr:.....).	
1.	1.	1.	
2.	2.	2.	
3.	3.	3.	
4.	4.	4.	
For sent mottatt tilbud (ved egen liste se vedlegg nr:.....).	Dato og klokkeslett for mottak og retur		
	Mottak:	Retur:	
Tilbudsåpning	Mottak:		
	Retur:		
Tilstede ved åpning	Sted, dato og klokkeslett		
	Fra kjøper	Signatur	
	Evt. fra leverandør		
Hvem er utvalgt som leverandør og begrunnelsen for utvelgelsen jfr. FOA §§ 8-1 (2) d. eller 15-1 (2) c. angis i vedlegg nr:.....			
Navn på leverandører som er avvist etter §§ 8-10,8-11,8-12 , eller §15-10,15-11, 15-12 med begrunnelse for avvisingen jfr. vedlegg nr:.....			
Navn på leverandør(er) som får delta, men som har restanser på skatt/avgift jfr. §§ 8-1(2) c. nr. 2 eller 15-1 (2) b. nr.2, angis på eget vedlegg nr:.....			
Kunngjøring av resultatene fra konkurransen jfr. §§ 6-3 eller 13-2. Dato for avsendelse:..... Ref nr:.....			
Oppdragsgiver skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen jfr. §§ 8-1 (1) eller 15-1 (1) angis på egne vedlegg nr.			
Kommentarer:			
Dato: Sted:			
Signatur:.....			