

# Innkjøpsveileder for Norges musikkhøgskole

*Prosesser og tips for deg  
som skal kjøpe/anskaffe  
varer og tjenester til verdi  
over kr 100.000*



Norges  
musikkhøgskole  
Norwegian Academy  
of Music

## **Innholdsfortegnelse**

<b>1. Innledning</b> .....	<b>3</b>
1.1. Veilederens formål.....	3
1.2. Definisjoner .....	4
1.3. Grunnleggende prinsipper i anskaffelsesretten .....	6
<b>2. Anskaffelsesprosessen ved NMH</b> .....	<b>7</b>
2.1. Innledning .....	7
2.2. Anskaffelsesprosessen .....	7
2.3. Ansvarsfordeling .....	8
<b>3. Gjennomføring</b> .....	<b>10</b>
3.1. Forberedelsesfasen.....	10
3.2. Valg av anskaffelsesprosedyre.....	10
3.3. Mulige anskaffelsesprosedyrer.....	10
3.4. Hvilken prosedyre bør benyttes? .....	13
3.5. Estimert tidsbruk ved ulike prosedyrer .....	14
3.6. Anskaffelsens verdi .....	15
3.7. Kvalifikasjonskrav.....	16
3.8. Konkurransesgrunnlag .....	17
3.9. Spesielt om anbudskonkurranser .....	18
3.10. Spesielt om konkurranse med forhandling .....	19
3.11. Tildelingskriterier .....	20
3.12. Evaluering og valg av tilbud.....	22
3.13. Karensperiode .....	23
3.14. Eksempler på ulovlige anskaffelser - fallgruver .....	24
<b>4. Oppfølgingsfasen</b> .....	<b>25</b>
<b>5. Andre kilder og nyttige lenker</b> .....	<b>25</b>

# **1 Innledning**

NMH har vedtatt og styregodkjent retningslinjer for anskaffelser fra 30. mars 2012. Denne veilederen skal bygge opp under disse retningslinjene. Retningslinjene er lagt tilgjengelig på intranett ved NMH.

Fra 1. januar 2007 gjaldt et nytt regelverk for offentlige anskaffelser. Dette regelverket er nedfelt i lov og forskrift om offentlige anskaffelser (LOA og FOA). [Lenke til LOA og FOA](#)

Regelverket er sist endret ved innføringen av det såkalte Håndhevelsesdirektivet ved lov av 11. mai 2012 nr. 25, ikrafttredelse 1. juli 2012. Det grunnleggende prinsipp i regelverket er at det skal legges til rette for effektive og fleksible offentlige anskaffelser.

Innkjøp ved NMH utgjør årlig ca. 89 400 000,- og representerer ca 42 % av NMH sitt årlige driftsbudsjett. Dette innebærer med andre ord at innkjøp utgjør en betydelig andel av NMH sine årlige budsjetter, og at det derfor er viktig at alle anskaffelser gjennomføres så effektivt som mulig. Altså ønsker vi å oppnå mest og best mulig kvalitet for hver krone.

Hensikten med denne veilederen å samle relevant informasjon om innkjøp på et sted og derigjennom bidra til at alle anskaffelser ved NMH skjer i henhold til regelverket på innkjøpsområdet. Veilederen skal også være et hjelpemiddel til de som faktisk gjennomfører innkjøpene.

Følgende overordnede prinsipper gjelder for alle anskaffelser ved NMH:

- Alle anskaffelser skal ha sitt grunnlag i vedtatte planer og ikke minst budsjetter.
- Alle kjøp skal gjennomføres etter konkurranse, men da tilpasset anskaffelsens verdi og kompleksitet.
- Alle anskaffelser skal gjennomføres slik at det beskrevne behovet dekkes på en best mulig måte til en lavest mulig pris og ellers være økonomisk forsvarlig. Om mulig skal livssyklus kostnad beregnes og legges til grunn for anskaffelsen
- Rammeavtaler skal benyttes der det er etablert felles rammeavtaler.
- Etsiske retningslinjer ved NMH, styregodkjent 26. januar 2007, skal etterleves.
- NMH skal opptre profesjonelt, enhetlig, samordnet og forutsigbart ovenfor leverandører og tilbydere i samsvar med god forretningskikk.
- Best mulig ytelse (vare eller tjeneste) til lavest mulig kostnad. I den grad det er hensiktsmessig og mulig skal en livssyklus kostnad legges til grunn.
- NMH har et eget sett med maler til bruk for NMH sine anskaffelser, disse er gjort tilgjengelig på intranett, og skal benyttes.

## **1.1 Veilederens formål**

NMH sitt mål er å fremskaffe varer og tjenester til lavest mulig total kostnad og til den tid og kvalitet som tilfredsstillende behovene i organisasjonen. Alle anskaffelser ved NMH skal skje i henhold til LOA og FOA og ellers vedtatte retningslinjer som blant annet fremkommer i dette dokumentet.

Denne veilederen gir en overordnet beskrivelse av hvordan innkjøpsprosessen hos NMH bør foregå. Veilederen er ikke ment å være uttømmende, men skal danne et utgangspunkt og være et første sted å gå til når man er i ferd med å forplikte NMH økonomisk.

Den ved NMH som i henhold til vedtatt fullmaktsstruktur har anledning til å forplikte virksomheten økonomisk har en plikt til å sørge for at anskaffelsen skjer i henhold til, men ikke begrenset til, bestemmelsene i LOA og FOA. Dersom den innkjøpsberettigede følger denne veilederen bør målsettingen om etterlevelse av regelverk, og derfor effektive anskaffelser, være oppnådd i de fleste normaltilfeller.

## 1.2 Definisjoner

Nedenfor følger en liste med definisjoner av ord og uttrykk brukt i denne veilederen.

Ord eller uttrykk	Definisjon
<b>Innkjøp</b>	Kjøp og leie av varer og tjenester. Dette inkluderer avtaler om anskaffelser, service, drift og vedlikehold på utstyr og materiell (herunder musikkinstrumenter). Datautstyr, IT-produkter og IT-tjenester, innleie av konsulenter, vikar- eller konsulentoppdrag samt innkjøp av generell administrativ art som for eksempel etablering av rammeavtale for kjøp av rekvisita.
<b>Rammeavtale</b>	Gjensidig bebyrdende avtale mellom en eller flere leverandører om leveranse av nærmere beskrevne ytelser. Omfang og kvalitet skal beskrives ved hvert avrop.
<b>Parallell rammeavtale</b>	Parallele rammeavtaler er rammeavtaler med flere leverandører om den samme ytelsen (substitutter), der ikke alle forhold ved leveransen er avtalt på forhånd. Avtalen må utfylles nærmere gjennom avrop og gjennomføring av minikonkurranser.
<b>Avrop</b>	Bestilling under en rammeavtale i henhold til avtalt prosedyre.
<b>LOA</b>	Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr 69 (endret sist 1. juli 2012 ved lov av 11. mai 2012).
<b>FOA</b>	Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006 nr. 402 (endret sist 1. juli ved forskrift av 25. juni 2012 nr. 726).
<b>Alternativt tilbud</b>	Betegnelse på tilbud som er utarbeidet etter oppdragsgivers oppgitte alternative minimumskrav til ytelse eller funksjon, og eventuelle spesielle krav til utformingen av tilbudet.
<b>Begrenset anbuds-konkurranse</b>	Anskaffelsesprosedyre som bare tillater de leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud etter en særskilt kvalifikasjonsrunde, men som ikke tillater forhandling. Alle som ønsker skal kunne søke om å bli kvalifisert inn i konkurransen.
<b>Åpen anbuds-</b>	Anskaffelsesprosedyre som åpner for at alle som ønsker skal kunne

Ord eller uttrykk	Definisjon
<b>konkurranse</b>	inngi tilbud. Tildeling og kvalifisering skjer i samme prosess.
<b>Forhandlet prosedyre</b>	Anskaffelsesprosedyre som kan foregå i enten en eller to faser. Oppdragsgiver og tilbyder skal forhandle og kan forhandle om alle sider ved tilbudet.
<b>Estimert verdi av anskaffelsen</b>	Total kostnad ved det enkelte kjøp, eller den enkelte avtale. For enkeltkjøp skal det på forhånd gjøres enkle vurderinger ift. pris i form av for eksempel prisforespørslers til 3 – 4 aktører som trolig kan levere det som etterspørres. Andre som har kjøpt tilsvarende ytelser tidligere kan også forespørres. For rammeavtaler må det gjøres en undersøkelse av hvor mye man har forbrukt av den aktuelle tjenesten tidligere for så å beregne hva totalomfanget blir over 4 år. Alle opsjoner skal også taes med i dette grunnlaget (alle beløp ekskl. mva.).)
<b>Terskelverdi</b>	Hvilken del av anskaffelsesregelverket (FOA) som kommer til anvendelse beror på en estimert verdi av anskaffelsen.
<b>DOFFIN</b>	Offentlig kunngjøringsportal. Nasjonale anskaffelser over 500 000,- skal kunngjøres her. Anskaffelser med en estimert verdi over 1 million skal også kunngjøres i TED-basen. Leverandørene av DOFFIN sørger for kunngjøring også i TED.
<b>TED-basen</b>	Den offisielle kunngjøringsbasen i Europa.
<b>Tildelingskriterier</b>	De ikke-diskriminerende kriterier som er fastsatt og beskrevet i konkurransedokumentene og som det enkelte tilbud evalueres i henhold til. Tildelingskriterier skal være knyttet til kontraktens gjenstand og ikke leverandøren som sådan.
<b>BDM</b>	Budsjettdisponeringsmyndighet. Person som i henhold til vedtatt og oppdatert fullmaktsstruktur har rett til å belaste budsjettet innenfor sin budenhet og innenfor sitt ansvarsområde.
<b>Behovshaver</b>	Er den som har behovet for ytelsen (vare eller tjeneste) og er ansvarlig for at anskaffelsen blir gjennomført. Ofte vil det være samme person som er attestant og behovshaver.
<b>KGV</b>	<b>Konkurransегjennomføringsverktøy</b> – støttesystem for anskaffelse – Skal ved NMH benyttes for alle anskaffelser med samlet verdi over 500.000,- eks.mva. Økonomiseksjonen er ansvarlig for bruken av verktøyet og for å gi eventuelle tilganger og/eller bistand i forbindelse med bruken

### 1.3 Grunnleggende prinsipper i anskaffelsesretten

Krav til **effektiv ressursbruk** er et overordnet prinsipp i regelverket om offentlige anskaffelser. Loven med tilhørende forskrift skal bidra til **økt verdiskapning** i samfunnet ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på forretningsmessighet og likebehandling.

Anskaffelsesrettens grunnprinsipper er nedfelt i LOA § 5.

**God forretningsskikk** stiller krav om saklighet og forsvarlighet i innkjøpet. I begrepet god forretningsskikk ligger også bestemmelser og normer for habilitet, taushets- og opplysningsplikt. I begrepet høy forretningsetisk standard ligger det blant annet, men ikke avgrenset til, at innkjøpere ikke skal la seg lede av personlige sympatier, antipatier, tanke på egen vinning eller andre utenforliggende hensyn. Tilbydere skal behandles likt, og det eksisterer derfor et **forbud mot forskjellsbehandling** mellom leverandørene. Dette skal sikre reell konkurranse og bidrar til å sikre at leverandørene får en korrekt og rettferdig behandling i konkurranser om offentlige kontrakter.

For alle innkjøp i det offentlige er det et **krav om konkurranse**. Bakgrunnen for kravet er at konkurranse er et godt virkemiddel for å sikre en mest mulig effektiv ressursbruk og økt verdiskapning i det offentlige. Kravet begrenses av prinsippet om **proporsjonalitet** som sier at det skal ikke brukes unødige mange ressurser på små anskaffelser som gjennomføres svært sjeldent.

For alle innkjøp i det offentlige er det et **krav om forutberegnelighet**. Med forutberegnelighet menes det at leverandørene i enhver fase av en konkurranse skal ha kunnskap om hvordan prosedyren vil bli gjennomført og om hva som vil utgjøre grunnlaget for de beslutningene som skal tas. Det skal med andre ord fremkomme tydelig på hvilket grunnlag, og etter hvilke kriterier tildeling av kontrakter skal skje.

**Kravet til gjennomsiktighet** gjør det mulig å kontrollere at anskaffelsesprosessen foregår på lovlig og redelig vis. For eksempel gjennom at tildeling av kontrakter ikke er preget av partisk- eller uredelighet. Kravet innebærer en generell plikt til å sikre mulighet for innsyn i anskaffelsesprosessen.

**Etterprøvnbarhet** innebærer i realiteten strenge dokumentasjonskrav til hvordan anskaffelsesprosessen har foregått. Deltakerne i en konkurranse skal ha mulighet til å forvise seg om at anskaffelsesprosessen er gjennomført i samsvar med gjeldende regler for innkjøp.

## 2 Anskaffelsesprosessen ved NMH

### 2.1 Innledning

Alle anskaffelser ved NMH skal følge LOA og FOA, samt annet relevant regelverk (f.eks. Reglement for økonomistyring i staten) og interne retningslinjer ved NMH, herunder denne veilederen.

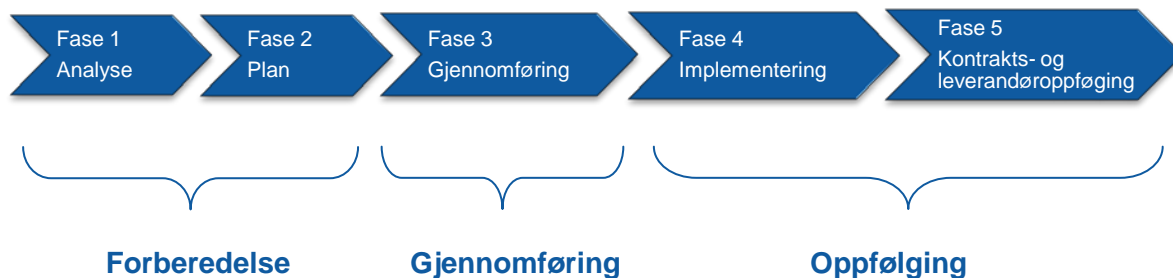
Det er videre kun de som har fullmakt til å forplikte NMH i henhold til vedtatt fullmaktsstruktur som kan gjennomføre anskaffelser og stå ansvarlig for dem innenfor de rammer som er gitt.

Den ved NMH som disponerer et budsjett (BDM) har fullmakt til å planlegge, gjennomføre, legge til rette for avgjørelser og følge opp anskaffelse innenfor eget ansvarsområde og innenfor eget budsjett.

### 2.2 Anskaffelsesprosessen

Anskaffelsesprosessen kan grovt sett sies å være delt i tre faser:

1. Forberedelsesfasen
2. Gjennomføringsfasen
3. Oppfølgingsfasen



Det er viktig å merke seg sammenhengen mellom de ulike fasene i prosessen. Beslutninger i ett trinn av prosessen påvirker de etterfølgende trinnene og følgelig vil feil i en tidlig fase potensielt få store konsekvenser i forhold til hva virksomheten til slutt står igjen med for å få dekket sitt behov.

Tidlig i anskaffelsesprosessen er påvirkningsmulighetene store og kostnadene for påvirkning lave. Underveis i anskaffelsesprosessen reduseres påvirkningsmuligheten, og dersom man ønsker å gjøre endringer stiger kostnadene for å få dette til. Derfor er det viktig å gjøre et grundig forarbeid i forbindelse med alle anskaffelser, også de helt små.

Ved **planlegging og gjennomføring** av en anskaffelse har behovshaver ansvar for at:

- det utarbeides en plan for gjennomføring av anskaffelsen
- det gjennomføres behovskartlegging
- antatt verdi for anskaffelsen beregnes

- Innkjøpsansvarlig ved NMH kontaktes ved anskaffelser over kr. 30 000 for å avklare behovet for bistand
- det foretas avrop på rammeavtaler når behovet kan dekkes gjennom disse. Sentrale rammeavtaler som skal benyttes av mange vil bli gjort tilgjengelig på intranett
- samordningsmuligheter med andre enheter blir vurdert
- behovet beskrives klart og tydelig i en kravspesifikasjon
- det benyttes standard maler for konkurransegrunnlag
- konkurransegrunnlaget kvalitetssikres av innkjøpsansvarlig før utsendelse
- det føres anskaffelsesprotokoll fortløpende under hele prosessen. For anskaffelser med en verdi over 500.000,- benytter Norges musikkhøgskole KGV. Dette verktøyet inneholder funksjonalitet som bidrar til at korrekt protokoll blir ført. For anskaffelser mellom 100.000,- og 500.000,- skal det føres forenklet anskaffelsesprotokoll

Ved **avgjørelse** om en anskaffelse skal gjennomføres har behovshaver ansvar for at:

- anskaffelsen godkjennes av person med budsjettdisponeringsmyndighet
- avviste tilbydere får begrunnelse for avvisningen
- samtlige tilbydere informeres om innstillingen med begrunnelse for valget
- klager og andre henvendelser fra tilbyderne behandles fortløpende og i henhold til frister gitt i FOA
- kontrakt signeres av person med fullmakt på riktig nivå
- konkurransen skal sammen med kontrakt arkiveres i henhold til rutinen "Organisering av anskaffelsesarkiv", denne rutinen er gjort tilgjengelig på intranett.

Ved **oppfølging** av en anskaffelse har behovshaver ansvar for at:

- kontraktspartene etterlever forpliktelser i henhold til kontrakt
- mottak av ytelser (varer, tjenester eller bygg- og anleggsarbeid) gjennomføres og dokumenteres
- avvik mellom det avtalte og det leverte skal håndteres umiddelbart og i henhold til bestemmelsene om dette i kontrakten når det oppdages
- eventuelle endringer eller tillegg som partene er blitt enige om dokumenteres på en forsvarlig måte
- økonomisk oppgjør står i forhold til leveranse og kontrakt
- fakturaer attesteres og anvises med angivelse av korrekt referanse som for de større avtalene vil være arkivnummeret fra ephorte
- garantiforhold i henhold til kontrakt blir ivaretatt fortløpende
- det tas stilling til om opsjon skal utløses eller om arbeidet med starte ny konkurranse skal påbegynnes

### **2.3 Ansvarsfordeling**

Nedenfor følger en oversikt over fordeling av ansvar for oppgaver og delprosesser i anskaffelsesprosessen ved NMH.



Ansvar for de enkelte delprosessene vil deles mellom innkjøpsansvarlig ved NMH og den aktuelle seksjon ved høgskolen. Imidlertid er det i forhold til flere delprosesser satt på ansvar for både seksjon og innkjøpsansvarlig. Dette understreker det viktige, å gjøre innkjøp ved NMH er ikke noe man bør gjøre alene, og man bør i så stor grad som mulig samarbeide om innkjøpet i hvert enkelt tilfelle. Innkjøpsansvarlig skal aldri være nødt til å gjennomføre anskaffelser på vegne av andre.

Fase eller aktivitet i anskaffelsesprosessen	Fagavdeling	Fagavdeling bistår	Innkjøpsansvarlig	Innkjøpsansvarlig bistår
Behov og planlegging	X			X
Avklare og budsjettere	X			
Verifisere behovet	X			
Beslutte anskaffelsesprosedyre på bakgrunn av innledende analyser.				
Utarbeide konkurransedokumenter - Kravspesifikasjon - Konkurransesgrunnlag - Eventuelt kvalifikasjonsgrunnlag - Prismatrise - Kvalifikasjonskriterier - Tildelingskriterier	X			X
Eventuelt gjennomføre kvalifikasjonsfase		X	X	
Sende ut konkurransegrunnlag			X	
Kunngjøre konkurransen			X	
Motta og åpne tilbud		X	X	
Evaluerer på bakgrunn av besluttede og utlyste tildelingskriterier	X			X
Utarbeide innstillingsbrev med begrunnelse	X			X
Sende ut innstillingsbrev til ikke avviste deltagere i konkurransen	X			X
Klagebehandling		X	X	

## **3 Gjennomføring**

### **3.1 Forberedelsesfasen**

Hva som blir lagt ned av arbeide i forberedelsesfasen av en anskaffelse er avhengig av omfanget på avtalen som skal inngås. Som nevnt tidligere vil et grundig forarbeid legge grunnlag for en rask og effektiv innkjøpsprosess uten utnødvendig dobbeltarbeid.

Det er viktig at det samlede behovet blir fastslått/beregnet før det gjøres en foreløpig prisundersøkelse slik at korrekt anskaffelsesprosedyre blir valgt. Det bør vurderes i forhold til anskaffelsens kompleksitet hvor mye tid man bør legge ned i planleggingsfasen, men det arbeidet som investeres i de tidligste fasene av prosessen, vil alltid betale seg i form av enklere gjennomføring og et bedre resultat.

Det er i forberedelsesfasen man gjør undersøkelser av markedet, får opp beskrivelser på hva behovet er, gjør enkle prisundersøkelser, fastsetter hvilke egenskaper ved kjøpsgjstanden som er viktig (fastsette tildelingskriterier). Gjennom denne fasen får man også en oversikt over hvilke dokumenter som tilbudet må inneholde for at NMH skal kunne evaluere tilbudene. Alt som gjøres i denne fasen er forberedelse til gjennomføringen og valg av leverandør. Det skapes en rød tråd i hele konkurransen om det settes av nok tid og gjøres en god jobb i denne fasen.

### **3.2 Valg av anskaffelsesprosedyre**

Etter forberedelsesfasen skal selve konkurransen gjennomføres.

Valg av anskaffelsesprosedyre avhenger i stor grad av anskaffelsens verdi, men utgangspunktet er at alle anskaffelser skal være undergitt en eller annen form for konkurranse uansett størrelse.

Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) beskriver flere ulike anskaffelsesprosedyrer og gir regler for hvilke prosedyrer som kan benyttes. De mest aktuelle anskaffelsesprosedurene ved NMH er:

- Åpen anbudskonkurranse.
- Begrenset anbudskonkurranse.
- Konkurranse med forhandling.

I dette kapitlet beskrives disse prosedyrene nærmere. Valg av anskaffelsesprosedyre skal skje i samråd med innkjøpsansvarlig ved NMH.

### **3.3 Mulige anskaffelsesprosedyrer**

Nedenfor følger en kortfattet beskrivelse av mulige anskaffelsesprosedyrer:

#### **3.3.1 "Direkte" anskaffelse**

Ikke en egentlig anskaffelsesprosedyre, men en forenkling for små og derfor også ofte mindre komplekse anskaffelser.

- En anskaffelse som ikke kunngjøres, men hvor oppdragsgiver henvender seg til minst tre leverandører og anmoder dem om å komme med et tilbud for å sikre konkurranse.
- Denne prosedyreformen kan benyttes for alle anskaffelser inntil en estimert anskaffelsesverdi på 500 000,-
- Ved anskaffelser over 30.000 kroner skal innkjøpsansvarlig varsles.
- Alle anskaffelser med en estimert verdi på 100 000,- eller mer kan kunngjøres i DOFFIN – (forenklet kunngjøring).
- Forenklet anskaffelsesprotokoll skal føres for anskaffelser over 100.000,-

### **3.3.2 Åpen anbudskonkurranse**

- Prosedyre som tillater alle interesserte leverandører å gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger. Evaluering skjer på basis av de innkomne, skriftlige tilbudene.
- Ikke tillatt å endre tilbudene etter tilbudsfristens utløp.
- Ukvalifiserte leverandører skal avvises, men vurderingen av om leverandørene er kvalifisert eller ikke foretas etter at tilbudene er kommet inn.

Denne prosedyreformen kan alltid benyttes for alle anskaffelser uavhengig av beløp. Beslutningen beror på en konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle der størrelse, anskaffelsens kompleksitet og leverandørmarkedet er viktige faktorer.

### **3.3.3 Begrenset anbudskonkurranse**

- Prosedyre som bare tillater de leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger.
- Ikke tillatt å endre tilbudene etter tilbudsfristens utløp.
- Leverandørene skal først levere inn forespørsel om å delta og ukvalifiserte leverandører skal avvises.
- Oppdragsgiver velger så ut noen leverandører som inviteres til å gi tilbud. Ved konkurranser gjennomført etter regelverket i del III i FOA, dvs EØS-kunngjøring, skal det inviteres minimum fem leverandører så lenge det finnes så mange kvalifiserte deltakere i konkurransen.

Denne prosedyreformen kan alltid benyttes for alle anskaffelser, uavhengig av beløp. Beslutningen beror på en konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle der størrelse, anskaffelsens kompleksitet og leverandørmarkedet er viktige faktorer. Dersom man etter denne vurderingen kommer til at det er hensiktsmessig å kvalifisere og tildele i to faser, bør denne prosedyreformen velges. Det er særlig i de tilfeller der det trolig er svært mange tilbydere at det kan være hensiktsmessig å kvalifisere inn et færre antall.

### **3.3.4 Konkurransen med forhandling – uten prekvalifisering**

Prosedyre hvor oppdragsgiver har adgang til å forhandle med en eller flere kvalifiserte leverandører. Kvalifiseringen skjer i selve konkurransen.

- Prosedyren kan/bør benyttes der man har kontroll på at det ikke kommer mange tilbud > 6 og man derfor kan være i stand til å håndtere og kvalifisere alle tilbudene
- Tilbudene skal endres etter tilbudsfristens utløp.
- Det er forhandlingsplikt (med minimum tre leverandører).
- Alle som ønsker det kan levere tilbud og ukvalifiserte leverandører avvises.
- Oppdragsgiver velger ut hvem som skal få lov til å forhandle (minimum tre leverandører).

Denne prosedyreformen kan kun benyttes i de konkurranser som omfattes av FOA del II. Konkurransen med forhandling i to trinn skal med andre ord benyttes for konkurranser som omfattes av FOA del III (anskaffelser over EØS terskelverdi), og der det er tillatt å forhandle, jf. FOA §§ 14-1(3), 14-3 og 14-4

### **3.3.5 Konkurransen med forhandling – med prekvalifisering**

- Prosedyre hvor oppdragsgiver har adgang til å forhandle med en eller flere kvalifiserte leverandører.
- Prosedyren kan/bør benyttes der man antar at det kan komme inn en rekke tilbud og det derfor kan være nødvendig å redusere antall kvalifiserte tilbydere.
- Tilbudene skal endres etter tilbudsfristens utløp.
- Forhandlingsplikt (med minimum tre leverandører).
- Leverandørene skal først levere inn forespørsel om å delta og ukvalifiserte leverandører avvises.
- Oppdragsgiver velger så ut noen leverandører som inviteres til å gi tilbud (minimum tre).
- Det skal som hovedregel forhandles med alle som leverer inn tilbud.

Denne prosedyreformen kan alltid benyttes i anskaffelser som omfattes av FOA del II.

### **3.3.6 Konkurransen preget dialog**

Denne anskaffelsesprosedyren er beregnet for særlig komplekse anskaffelser. Prosedyren foregår i flere faser og med dialog med flere ulike tilbydere før dialogen lukkes og det inngis endelig tilbud. Prosedyren er arbeidskrevende, og er en svært snever unntaksbestemmelse for spesielt komplekse og svært store anskaffelser. Derfor vil denne prosedyren trolig ikke kunne benyttes på noen av NMH sine anskaffelser.

### 3.4 Hvilken prosedyre bør benyttes?

Hvilken prosedyre bør benyttes dersom det er adgang til å velge mellom anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling?

Erfaringsmessig egner konkurranse med forhandlinger seg godt til anskaffelser av tjenester. Særlig kompliserte intellektuelle tjenester slik som prosjektledere, rådgivere o.l. Konkurranse med forhandling er også høyst aktuell ved eksempelvis teknisk kompliserte anskaffelser, FoU-relaterte anskaffelser, anskaffelser med designelementer og anskaffelser der det er mye tilpasning og skreddersøm.

Anbudsformen (åpen eller begrenset anbudskonkurranse) er en godt tilpasset prosedyre for å gjennomføre standardiserte anskaffelser hvor typer, kvalitet og marked er kjent.

I tabellen nedenfor er det angitt noen fordeler og ulemper knyttet til de to prosedyreformene.

Prosedyre	Fordeler +	Ulemper ÷
<b>Åpen eller begrenset anbudskonkurranse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>+ Mindre tidkrevende prosess etter tilbudslevering</li><li>+ Kjent prosedyre med færre spørsmål fra leverandørene</li><li>+ Beste pris første gang ved enkle produkter</li><li>+ Enklere evaluering</li><li>+ Egnet til bruk ved evaluering kun på pris</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>÷ Mer tidkrevende prosess frem til kunngjøring</li><li>÷ Lite rom for justeringer av omfang, behov og kommersielle betingelser</li><li>÷ Misforståelser i tilbudet fører ofte til ulovlige forhandlinger</li><li>÷ Alternative/innovative løsninger blir lite aktuelle</li><li>÷ Kan være vanskelig å vurdere om tilbud skal avvises</li></ul>
<b>Konkurranse med forhandling</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>+ Større mulighet for bruk av innkjøpsfaglig skjønn for valg av totaløkonomisk beste løsning</li><li>+ Mulighet for justering og forbedring av spesifisering underveis og derav større sjanse for å få til en optimal løsning ved komplekse kjøp</li><li>+ Kan oppfordre til alternative løsninger/innovasjon fra et større spekter av leverandører</li><li>+ Normalt oppnås bedre kommersielle betingelser med profesjonelle forhandlinger</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>÷ Mer krevende mht. likebehandling</li><li>÷ Leverandøren legger inn forhandlingsmargin</li><li>÷ Mer tidkrevende prosess etter tilbudslevering pga. forhandlinger</li><li>÷ Krevende prosess som setter krav til kompetanse og gjennomføringsevne</li></ul>

### 3.5 Estimert tidsbruk ved ulike prosedyrer

Tabellen nedenfor angir et anslag for tidsbruk ved anskaffelser over EØS-terskelverdien. Tidsforbruket ved anskaffelser under EØS-terskelverdien kan være noe kortere.

Imidlertid – Ting Tar Tid

Prosedyre	Åpen anbudskonkurranse		Begrenset anbudskonkurranse		Konkurranse med forhandling med prekvalifisering	
	Dato	Dager	Dato	Dager	Dato	Dager
Planlegging						
Kunngjøring	01.01.		01.01.		01.01.	
Frist for forespørsel om deltakelse			31.01.	30 dg.	31.01.	30 dg.
Evaluering av kvalifikasjonskrav			08.02.	8 dg.	08.02.	8 dg.
Utsendelse av konkurransegrunnlag	01.01.		08.02.		08.02.	
Tilbudsfrist	14.02.	45 dg. <sup>1</sup>	20.03.	40 dg.	01.03.	21 dg.
Evaluering av tilbud	28.02.	14 dg.	03.04.	14 dg.		7 dg.
Forberedelser til forhandlinger					15.03.	7 dg.
Gjennomføring av forhandlinger					05.04.	21 dg.
Avklaringer	07.03.	7 dg.	10.04.	7 dg.		
Valg av tilbud og utsendelse av tildelingsbrev med angivelse av karenstid (10 eller 15 dager)	07.03.		10.04.		05.04.	
Inngåelse av kontrakt	21.03.	14 dg.	24.04.	14 dg.	19.04.	14 dg.
<b>Totalt:</b>		<b>80 dg.</b>		<b>113 dg.</b>		<b>108 dg.</b>

<sup>1</sup> Tilbudsfristen kan forkortes med fem dager dersom det fra tidspunktet fra kunngjøringen gis fri, direkte og full elektronisk adgang til konkurransegrunnlaget og ethvert supplerende dokument. Det skal angis i kunngjøringen hvor og på hvilken måte denne dokumentasjonen er tilgjengelig.

Den eksakte tidsbruken i den enkelte sak vil variere avhengig av anskaffelsens kompleksitet og omfang.

Tidsbruk i forbindelse med planlegging av anskaffelsen vil kunne variere veldig avhengig av sakens omfang. Vi har derfor ikke angitt noe estimert tidsforbruk for planlegging, men dette må det tas hensyn til ved beregning av total tidsbruk.

### **3.6 Anskaffelsens verdi**

Nedenfor følger en oversikt over hvilke krav som stilles til gjennomføringen i forhold til anskaffelsens antatte verdi. Alle beløp er eks. mva.

#### **3.6.1 EØS-anskaffelser – anskaffelser over kr 1 000 000**

- Reglene i FOA del I og III kommer til anvendelse.
- EØS-anskaffelser skal kunngjøres i både den europeiske TED-databasen og den norske Doffin-databasen.
- For EØS-anskaffelsene er hovedregelen at det skal benyttes åpen eller begrenset anbudskonkurranse. Unntaksvis kan prosedyren Konkurransen med forhandling benyttes.
- Det skal stilles krav til skatte- og avgiftsattester og HMS-egenerklæring (sistnevnte kun ved tjenesteanskaffelser).
- Det skal føres anskaffelsesprotokoll fortløpende under gjennomføring av anskaffelsen. Norges musikkhøgskole benytter KGV. Verktøyet inneholder anskaffelsesprotokoll for bruk for disse anskaffelser.

#### **3.6.2 Nasjonale anskaffelser – anskaffelser mellom kr 500 000 og 1 000 000 og uprioriterte tjenester uansett beløp**

- Reglene i FOA del I og II kommer til anvendelse.
- Nasjonale anskaffelser skal kunngjøres i Doffin-databasen.
- For nasjonale anskaffelser kan oppdragsgiver fritt velge mellom åpen, begrenset anbudskonkurranse, eller konkurranse med forhandling.
- Det skal stilles krav til skatte- og avgiftsattester og HMS-egenerklæring (sistnevnte kun ved tjenesteanskaffelser).
- Det skal føres anskaffelsesprotokoll. Norges musikkhøgskole benytter KGV. Verktøyet inneholder anskaffelsesprotokoll for bruk for disse anskaffelser.

#### **3.6.3 Anskaffelser mellom kr 100 000 og 500 000**

- Reglene i FOA del I kommer til anvendelse.
- Anskaffelser kan kunngjøres ved forenklet kunngjøring på Doffin-databasen. Innkjøpsansvarlig kan bistå med dette.
- Det skal stilles krav til skatte- og avgiftsattester og HMS-egenerklæring (sistnevnte kun ved tjenesteanskaffelser).
- Det skal føres forenklet anskaffelsesprotokoll over hvilke tilbud man har mottatt og begrunnelse for valg av leverandør.

#### 3.6.4 Anskaffelser opp til 100 000

- Reglene i FOA del I kommer til anvendelse.
- Det er ikke krav til kunngjøring.
- Det skal som hovedregel innhentes skriftlig (brev, faks, e-post) tilbud fra 3 eller flere leverandører.

## 4 Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav er minimumskrav som knytter seg til leverandørens egnethet til å levere den aktuelle varen eller tjenesten. Formålet med å stille kvalifikasjonskrav er å sikre at leverandøren har det nødvendige grunnlag for å gjennomføre kontrakten både organisatorisk, økonomisk, finansielt og teknisk. Reglene om kvalifikasjonskrav er angitt i FOA § 8-4 og § 17-4.

Gjennomføres det en prosedyre med prekvalifisering før leverandørene skal inngi tilbud kan kvalifikasjonskravene utdypes i et eget kvalifikasjonsgrunnlag. Avholdes det en prosedyre uten prekvalifisering bør kvalifikasjonskravene angis i konkurransegrunnlaget i tillegg til i kunngjøringen.

Alle kvalifikasjonskravene skal være knyttet til ett av følgende tre forhold:

- Leverandørens organisering.
- Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet.
- 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. Vi må derfor alltid skille mellom kvalifikasjonskrav og dokumentasjonskrav.

Krav om skatte- og avgiftsattester og HMS-egenerklæring (sistnevnte gjelder kun tjenesteanskaffelser) er obligatoriske kvalifikasjonskrav. Disse skal oppdragsgiveren kreve at leverandørene legger fram i tillegg til de øvrige kvalifikasjonskravene. Det må i den enkelte anskaffelse også vurderes om det også skal kreves tilsvarende dokumentasjon for eventuelle underleverandører leverandøren ønsker å benytte.

Det stilles noen krav for at et kvalifikasjonskrav skal være lovlig:

Kvalifikasjonskravene skal stå i forhold til ytelsen som skal leveres. De skal derfor knytte seg til forhold som har betydning for å vurdere leverandørens egnethet til å gjennomføre kontrakten.

- Kvalifikasjonskravene skal ikke diskriminere noen leverandører på grunnlag av nasjonal eller lokal tilhørighet.
- Kvalifikasjonskravene skal være basert på objektive kriterier og ikke stride mot de grunnleggende kravene i LOA, jf. pkt. 1.3 ovenfor.



- Kvalifikasjonskravene skal ikke være så vagt eller upresist utformet at de i realiteten gir oppdragsgiver et fritt skjønn ved kvalifiseringen.

Eksempler på kvalifikasjonskrav og dokumentasjonskrav:

	Kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjonskrav:
<b>Juridisk stilling</b>	Det kreves at leverandøren er et lovlig etablert foretak	Firmaattest
<b>Økonomisk og finansiell kapasitet</b>	Det kreves meget god soliditet	Kredittvurdering
<b>Teknisk og faglig kvalifikasjon</b>	Det kreves betydelig erfaring fra tilsvarende oppdrag	Foretakets viktigste leveranser de siste 3 årene inkludert deres verdi, tidspunkt og mottaker

*Kvalifikasjonskrav kan ikke benyttes som tildelingskriterier*

Krav som hører hjemme i vurderingen av leverandørens kvalifikasjoner kan som hovedregel ikke brukes som tildelingskriterier (se også punktet nedenfor om tildelingskriterier). Kravene skal kun brukes til å bestemme hvorvidt en aktør er egnet for å ta del i konkurransen eller ikke. Etter at aktørene er vurdert og innfridd de formelle kravene stiller alle likt før tilbudsevalueringen. For eksempel er det ikke tillatt å benytte "leverandørens finansielle stilling" som tildelingskriterium.

#### 4.1 Konkurransesgrunnlag

Konkurransesgrunnlaget er det dokumentet som inneholder regler for konkurransen, en beskrivelse av hva som skal anskaffes, kontraktsbestemmelser osv. Dermed setter konkurransesgrunnlaget rammer både for selve anskaffelsen og for gjennomføring av konkurransen. Et godt og gjennomarbeidet konkurransesgrunnlag er en forutsetning for en vellykket anskaffelse. Reglene om konkurransesgrunnlag er angitt i FOA § 8-1 og § 17-1.

Konkurransesgrunnlaget skal inneholde alle nødvendige opplysninger for at leverandøren skal kunne utarbeide et fullverdig tilbud som NMH skal kunne evaluere i henhold til oppgitte tildelingskriterier.

NMH har et eget sett med dokumenter til bruk for anskaffelser, dette dokumentbiblioteket er gjort tilgjengelig på intranett.

Det er viktig at det sammen med konkurransesgrunnlaget foreligger en entydig beskrivelse av det som skal leveres - en kravspesifikasjon. Arbeidet med utarbeidelse av kravspesifikasjon vil variere med omfang, type og kompleksitet av anskaffelsen. Kravspesifikasjonen utarbeides blant annet på bakgrunn av den forutgående behovsanalysen, markedsundersøkelser og lignende som er blitt gjennomført i

forberedelsesfasen. Kravspesifikasjonen utarbeides som regel som et separat dokument vedlagt konkurransegrunnlaget.

For å sikre best mulig konkurransegrunnlag skal kravspesifikasjonen ikke vise til et spesielt merke, en patent eller en bestemt opprinnelse eller prosess. En slik spesifisering kan føre til utelukkning eller favorisering av enkelte leverandører.

Som vedlegg til konkurransegrunnlaget skal det følge et avtaleforslag. Ved kjøp etter forhandling kan dette forhandles på. Der det er forhandlingsforbud må tilbyder enten akseptere det vedlagte avtaledokumentet eller kreve konkrete endringer i avtalen. Oppdragsgiver må enten akseptere disse endringene, eller dersom disse er vesentlige, avvise tilbudet.

Konkurransegrunnlaget legges ut som vedlegg til kunngjøringen.

Der hvor prekvalifisering gjennomføres, sendes konkurransedokumentene ut samtidig til de tilbydere som blir valgt ut/kvalifisert til å være med videre i forhandlingsfasen. Gjøres endringer i konkurransegrunnlaget må dette kommuniseres ut til alle som har bedt om dokumentene. Legges dokumentene ut på Doffin basen vil alle som har hentet ut dokumentene automatisk få tilsendt endringene.

Innkjøpsansvarlig ved NMH kan bistå med utarbeidelse av konkurransegrunnlaget eller gjennomføre en kvalitetssikring.

Alle kunngjøringer av konkurranser ved NMH skal gjennomføres av innkjøpsansvarlig ved NMH.

## **4.2 Spesielt om anbudskonkurranser**

Hovedforskjellen mellom anbudskonkurranser og konkurranser med forhandling er muligheten til å forhandle ved den sistnevnte konkurranseformen.

Ved åpen og begrenset anbudskonkurranse er det et absolutt forhandlingsforbud, jf. FOA § 12-1 og § 21-1. Oppdragsgiver har bare en snever adgang til å avklare visse forhold ved tilbudene. Forhandlingsforbudet innebærer at det ikke er adgang til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp og frem til kontrakt er inngått. Dette betyr at det er tilbudet slik det foreligger ved tilbudsfristens utløp som skal være grunnlaget for vurderingen.

Det er adgang til å avklare uklarheter i tilbudet, men det kan ikke foretas avklaringer av vesentlige sider av tilbudet. Nedenfor er det listet opp noen retningslinjer ift. hva som regnes som vesentlig:

- Forhold som oppdragsgiveren i konkurransegrunnlaget har gitt uttrykk for er sentrale kan ikke avklares.
- Medfører en avklaring at leverandøren får en konkurransefordel er den ikke tillatt.
- Fører avklaringen i realiteten til at det forhandles om innholdet i tilbudet er den ikke lovlig.
- Ingen forhold som har betydning for rangeringen av tilbudene kan avklares.
- Pris vil i de aller fleste tilfellene ikke kunne avklares, med mindre avklaringen ikke vil ha betydning for rangering av tilbudene i konkurransen.

Blir oppdragsgiver ved gjennomgangen av tilbudene oppmerksom på åpenbare feil i et tilbud, kan de rettes dersom det er utvilsomt hvordan de skal rettes.

### **4.3 Spesielt om konkurranse med forhandling**

Det er ikke gitt detaljerte regler for gjennomføringen av forhandlingene, men noen føringer er gitt i FOA § 11-8 og § 20-11. Videre må også grunnprinsippene i LOA § 5 må overholdes.

#### **4.3.1 Hva det kan forhandles om**

Det er adgang til å forhandle om endringer eller suppleringer av alle sider ved tilbudene, f.eks. forretningsmessige vilkår, pris og tekniske spesifikasjoner. Det er imidlertid en grense for hvor store endringer og suppleringer som kan foretas gjennom forhandlinger. Det skal inngås kontrakt om samme ytelse som angitt i kunngjøringen og konkurransegrunnlaget.

Det kan ikke forhandles om absolutte krav som er stilt i konkurransegrunnlaget. Fører forhandlingene til endring av leverandørens tilbud skal endringene dokumenteres skriftlig. Dette betyr altså at de reviderte tilbud skal være skriftlige.

Dersom det settes det endelig frist for inngivelse av revidert tilbud må fristen være like lang for samtlige leverandører, men den må ikke nødvendigvis løpe ut på samme tidspunkt.

#### **4.3.2 Forhandlinger i en eller flere faser**

Oppdragsgiveren kan velge om forhandlingene skal forløpe i en eller flere faser.

Gjennomføres forhandlingene i flere faser, skal antall leverandører det forhandles med reduseres for hver fase. En fase kan bestå av flere forhandlingsmøter dersom oppdragsgiveren finner det hensiktsmessig. En fase avsluttes ved at leverandøren får anledning til å inngi et revidert tilbud. Det skal i den avsluttende fase være igjen et tilstrekkelig antall tilbud som kan sikre reell konkurranse. Dette innebærer som regel minst to leverandører.

Reduksjon av antall leverandører det forhandles med skal skje på bakgrunn av de oppgitte tildelingskriterier. En første reduksjon kan skje i forkant av forhandlingene.

#### **4.3.3 Hvordan forhandlingene skal skje**

Forhandlingene skal skje i samsvar med grunnprinsippene i FOA § 5. Det er ikke noe formkrav til gjennomføringen av forhandlingene. De kan skje skriftlig eller muntlig. Alle leverandører skal imidlertid ha adgang til samme forhandlingsform.

Videre skal det føres referat fra det som skjer i forhandlingene. Dette gjøres for at det i ettertid skal kunne kontrolleres at blant annet kravene til likebehandling er ivaretatt. For øvrig må innholdet av tilbudene holdes hemmelig for de øvrige leverandørene. Dette er for at ingen leverandør skal få konkurransefordel ved at de øvrige leverandørers tilbud blir gjort kjent for dem.

Det skal gjennomføres reelle forhandlinger med samtlige leverandører som har rett til å delta i forhandlingene. Dette innebærer bl.a. at leverandørene gis like muligheter til å komme med reviderte tilbud. Det er svært viktig å sikre at alle leverandørene får lik informasjon og like muligheter.

#### **4.3.4 Avvisning**

Regelverket inneholder ulike avvisningsregler. I hovedsak kan avvisningsreglene deles inn i følgende to kategorier:

1. Avvisning pga. forhold ved leverandøren (FOA §§ 11-10 og 20-12).
2. Avvisning pga. forhold ved tilbudet (FOA §§ 11-11, 11-12, 20-13 og 20-14).

Innen for hver kategori er det to typer avvisningsregler:

1. "Skal"-avvisningsregler: her må oppdragsgiver avvise leverandøren dersom vilkårene for avvisning er til stede.
2. "Kan"-avvisningsregler: her kan oppdragsgiver bruke skjønn ved vurderingen om avvisning skal skje.

Oppdragsgiver skal snarest mulig ta stilling til avvisning.

Ved avvisning av en leverandør skal det gis en skriftlig melding med begrunnelse. Begrunnelsen må være så utfyllende at leverandøren kan etterprøve om avvisningen er i henhold til regelverket.

### **4.4 Tildelingskriterier**

Tildelingskriterier er de konkurranseelementene som avgjør hvem av de kvalifiserte leverandørene som skal tildeles kontrakten.

Det er to hovedformer for tildelingskriterier:

- laveste pris
- det økonomisk mest fordelaktige tilbudet

#### **4.4.1 Laveste pris**

Dersom kontrakten skal tildeles basert utelukkende på hvilket tilbud som har den laveste prisen, er det kun spørsmål om å finne frem til tilbudet med lavest pris. Dette tildelingskriteriet forutsetter at det helt entydig kan beskrives hva man skal ha, og at eventuelle kvalitetsforskjeller er uten betydning.

#### **4.4.2 Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet**

Dersom kontrakten skal tildeles leverandøren med det økonomisk mest fordelaktige tilbudet må oppdragsgiver fastsette på forhånd hvilke kriterier som vil bli vektlagt. Begrepet «økonomisk mest fordelaktige» kan også omfatte kriterier som ikke er av ren økonomisk art, for eksempel estetikk.

Denne hovedformen er hensiktsmessig å benytte når det er flere forhold enn prisen som kan ha betydning for om anskaffelsen dekker behovene til NMH på best mulig måte. Evalueringen skal kartlegge hvilket tilbud som gir best «verdi for pengene».

Innkjøper må fastsette kriteriene slik at nivået på ytelsen i hvert tilbud kan bli evaluert i forhold til behovene til NMH, slik de er definert i de tekniske spesifikasjonene. Det avgjørende er å finne det beste forholdet mellom kvalitet og pris.

#### **4.4.3 Krav til tildelingskriterium**

For at et tildelingskriterium skal være lovlig stilles det fire krav:

- 1) *Tildelingskriteriet må knytte seg til kontraktens gjenstand og være relevant for kontraktens verdi*
  - Kriteriet må ha en økonomisk betydning for oppdragsgiver.
  - Kriteriene må være knyttet til egenskaper ved tilbudet og ikke til egenskaper hos leverandøren.
  - Alle kostnader tilknyttet anskaffelsen, herunder livssyklus kostnader er relevante.
  - Kriteriet må være egnet til å vurdere sider ved ytelsen som skal leveres.
  - Kriteriet må stå i sammenheng med behovet anskaffelsen skal dekke.
  - Hvilke kriterier som vil være knyttet til kontraktens gjenstand vil variere etter anskaffelsens art.
- 2) *Tildelingskriteriet må ikke medføre at oppdragsgiver får et ubetinget fritt valg*
  - Kriteriet kan forutsette skjønnsmessige vurderinger, men kan ikke gi oppdragsgiver et ubegrenset fritt skjønn ved tildelingen av kontrakten. I dette ligger det et krav til likebehandling, gjennomsiktighet og forutberegnlighet. Kriteriene må fremgå på en slik måte at det er mulig for alle normalt påpasselige leverandører å fortolke dem på samme måte.
  - Oppdragsgiver kan ikke ta forbehold om fritt å kunne velge leverandør.
- 3) *Tildelingskriteriet må ikke medføre brudd på de grunnleggende kravene i LOA § 5*
  - Kriteriet skal baseres på objektive og saklige kriterier og skal være i samsvar med de grunnleggende prinsippene i LOA § 5
  - Må sees i sammenheng med krav nr. 2 ovenfor.
  - Vage kriterier kan "lovliggjøres" ved at det presiseres hva oppdragsgiver nærmere legger i begrepet.
- 4) *Tildelingskriteriet må fremgå av kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget*
  - Det skal være forutberegnlig og gjennomsiktig for leverandørene hva oppdragsgiver vil vektlegge ved valg av tilbud. Etter at tilbudsfristen er utløpt er det ikke adgang til å endre på kriteriene.

FOA har i § 13-2 en veiledende opplisting av mulige tildelingskriterier under hovedformen "økonomisk mest fordelaktige":

- Kvalitet
- Pris
- Teknisk verdi
- Estetiske og funksjonsmessige egenskaper
- Miljøegenskaper
- Driftsomkostninger
- Rentabilitet
- Kundeservice og teknisk bistand
- Tid for levering eller ferdigstilling

Opplistingen er ikke uttømmende, men er ment til veiledning. For ytterligere veiledning om utforming av tildelingskriterier henvises det til [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no) og den veilederen som ligger der (se lenke nederst i dette dokumentet)

#### **4.4.4 Vektig av til tildelingskriterier**

Dersom det utarbeides vektingsmodeller etter tilbudsfristens utløp må disse holde seg innenfor det som fremgår av konkurransegrunnlaget. Det anbefales imidlertid at alle slike modeller er fastsatt på forhånd, da det kan være en god syretest på om tildelingskriteriene er gode og at NMH etterspør riktig og god dokumentasjon til bruk under evalueringen. Ideelt skal alle tildelingskriterier og vektningen av dem fremkomme etter gjennomføringen av forberedelsesfasen, med andre ord før utlysning

For EØS-anskaffelser er det krav om at den relative vektningen som gis hvert av tildelingskriteriene skal angis. Vektningen kan angis innenfor et område med passende utslag. Det kan f.eks. fastsettes at pris skal veie mellom 30 % og 40 %. Det er ikke noe krav om at underkriterier/delkriterier skal vektes og at dette skal oppgis på forhånd.

For nasjonale anskaffelser og anskaffelser under kr 500 000 er det ikke krav om vektning eller prioritering av tildelingskriteriene, men dersom oppdragsgiveren før tilbudsfristens utløp har prioritert eller vektet kriteriene, skal dette gjøre kjent for leverandørene.

Om tildelingskriteriene er oppgitt i en rekkefølge er det antatt at det kriteriet som er listet opp først er det viktigste kriteriet og derfor har høyest vekt.

### **4.5 Evaluering og valg av tilbud**

Når tilbudene har kommet inn skal de evalueres i henhold til de tildelingskriterier som er oppgitt i konkurransegrunnlaget. Det skal i konkurransegrunnlaget angis hvordan og på bakgrunn av hvilken dokumentasjon evalueringen vil finne sted

#### **4.5.1 Evaluering**

Evalueringen av tilbudene er ikke regulert i FOA. Oppdragsgiver må likevel overholde de grunnleggende kravene i LOA § 5. Evalueringen må derfor foretas i samsvar med god forretningsskikk og likebehandle leverandørene. Videre skal evalueringen være forutberegnlig, gjennomsiktig og etterprøvable.

#### **4.5.2 Dokumentasjon og begrunnelse**

NMH må kunne dokumentere evalueringen skriftlig. Dette gjelder både evalueringen som helhet og hvordan tilbudene er vurdert i forhold til hvert enkelt tildelingskriterium. Dette følger av kravene til etterprøvbarhet i LOA § 5. Det bør alltid utarbeides en evalueringsrapport hvor evalueringen av hvert enkelt tilbud på hvert enkelt tildelingskriterium fremkommer. Begrunnelsen skal angi det valgte tilbudets egenskaper og relative fordeler. Med dette menes at det skal redegjøres for i hvilken grad, og på hvilke punkter, det valgte tilbudet var bedre enn det som ikke ble valgt

#### **4.5.3 Protokollføring**

Det er krav om protokollføring for alle anskaffelser over kr 100 000. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Det er med andre ord et krav om at protokollen føres fortløpende gjennom hele anskaffelsen

### **4.6 Karensperiode**

Etter meddelelse om tildeling er oppdragsgiver som klar hovedregel forpliktet til å fastsette en karensperiode, jf. FOA §§ 13-3 og 22-3. Karensperioden er perioden mellom meddelelse om kontraktstildeling og det tidspunktet oppdragsgiver tidligst faktisk kan inngå kontrakt. Karensperiode skal sikre alle deltagerne i konkurransen en effektiv klageadgang, leverandørene skal i karensperioden kunne stanse prosessen før kontrakt inngås, og be om at beslutningen endres, klage til KOFA for å få deres rådgivende uttalelse eller begjære midlertidig forføyning. For å være helt sikker på at kontraktssignering stanses har leverandør som ønsker det utelukkende mulighet til å gå til domsstolene og be om en midlertidig forføyning. En midlertidig forføyning er en midlertidig kjennelse fra domstolene som i denne sammenheng hindrer at kontrakt kan bli signert.

#### **4.6.1 Karensperiodens lengde**

Karensperioden skal være minst 10 dager dersom meddelelsen sendes elektronisk eller over telefaks, karensperioden skal være minst 15 dager dersom meddelelsen sendes på annen måte. Karensperioden begynner å løpe dagen etter utsendelse av meddelelsen og regnes i kalenderdager, helge- og helligdager inkludert.

Bestemmelsen oppstiller en minimumsregel og det bør alltid vurderes om perioden bør settes lenger dersom anskaffelsen fremstår som komplisert.

For nasjonale anskaffelser gjelder ingen absolutte grenser, men at det settes en karensperiode på rimelig tid. Den klare anbefalingen er imidlertid å forholde seg til perioden angitt ovenfor, 10/15 dager vil alltid kunne sies å være innenfor rimelig tid

#### **4.6.2 Unntak fra kravet om karensperiode**

I enkelte nærmere definerte tre tilfeller behøver ikke oppdragsgiver å overholde noen karensperiode. Disse tre tilfellene er:

- Konkurranser der det ikke er
- avtalen eksiskrav til kunngjøring. Dette gjelder unntakstilfellene der oppdragsgiver kan benytte forhandlet prosedyre uten forutgående kunngjøring

- Det er heller ikke krav til karenperiode der leverandøren som får tildelt kontrakten er den eneste berørte leverandøren, for eksempel i de tilfeller der oppdragsgiver kun har mottatt et tilbud eller der alle øvrige tilbydere formelt er blitt avvist.
- Tildeling av kontrakt under en rammeavtale, her er det ikke noe krav til karenperiode, men det anbefales at slike tildelinger følger reglene beskrevet ovenfor. Ved å legge til grunn en karenperiode som beskrevet kan man som oppdragsgiver mulig unngå de sanksjoner domstolene er gitt myndighet til å idømme i disse tilfellene. I all hovedsak dreier disse sanksjonene seg om at kontrakten kjennes uten virkning – kontrakten opphører å gjelde, og partenes rettigheter og plikter etterterer ikke lenger

Det er også andre og alternative sanksjoner, men de vil ikke bli omtalt nærmere her.

#### **4.7 Eksempler på ulovlige anskaffelser - fallgruver**

Regelverket for innkjøp er ment for hindre illojale handlinger, men det hender oppdragsgivere begår noen feil når de gjennomfører anskaffelser. Noen vanlige eksempler man bør unngå er listet opp under:

- Anskaffelsen splittes opp i flere deler for å komme under kunngjøringsgrensen i hver enkelt del.
- Det gjennomføres et kjøp uten å kontakte mer enn en leverandør fordi man har kommet i tidsnød som skyldes interne forhold hos NMH.
- Det gjennomføres et kjøp hvor opsjon inngår og hvor samlet beløp for kjøpet inkl. opsjonen overstiger kunngjøringsgrensen.
- Avtale med en opprinnelig leverandør forlenges, utvides eller endres – selv om det ikke er opsjoner i avtalen til å gjøre dette.



## **5 Oppfølgingsfasen**

Etter at kontrakt er tildelt til riktig leverandør, starter kontraktens liv. Det er en målsetning, også hos NMH at de regler man har satt i kontrakten for å følge opp leveransene faktisk blir fulgt opp.

Det er ofte en omfattende prosess og store kostnader som har ledet frem til avgjørelse om kontraktstildeling til en eller flere leverandører (tilfellene med parallelle rammeavtaler).

Etter kontraktssignering har partene ofte en tilbøyelighet til å trekke et lettelsens sukk og legge avtalen i skuffen, det bør ikke skje, heller ikke ved NMH. Alle kontraktsvilkår skal følges opp på, på den måten og med den hyppigheten som er beskrevet i avtalen. Dette er naturligvis viktigere under avtaler der leveransene skal skje løpende, enn under avtaler der det er snakk om en engangsleveranse. Det er i kontraktens levetid at man sikrer seg erfaring som bør benyttes som innspill til en eventuell ny og senere inngåelse av avtale om leveranse av det samme. Disse erfaringene bør det tas høyde for ved inngåelse av nye kontrakter slik at man lære av hva som fungerte bra, og hvor det er rom for bedring. På denne måten vil det bli en kontinuerlig forbedring av senere anskaffelser og innkjøpsfunksjonen hos NMH.

## **6 Andre kilder og nyttige lenker**

- [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no) – samling av verktøy og veiledere
- [Veileder for tildelingskriterier for Oslo kommune](#) – Veileder til utarbeidelse av tildelingskriterier