

## Notat

---

Fra: Kultur- og kirke departementet Dato: 22.05.2008  
Til: Statlige virksomheter under Kultur- og kirke departementet Saksnr.: 2008/02584  
Saksbehandler: GDV

### ANSKAFFELSE AV VARER OG TJENESTER

#### 1. MÅLSETNING

Et overordnet mål for innkjøpsarbeidet i offentlig sektor fremgår av Lov og forskrifter om offentlige anskaffelser:

- Å sikre mest mulig effektiv ressursbruk basert på forretningsmessighet og likebehandling ved anskaffelser, samt sikre sporbarhet og bedre den interne kontrollen i forvaltningen

Det forutsettes derfor at:

- Innkjøpspraksis ved virksomheten gjennomføres i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer
- Alt innkjøpsarbeid bidrar til god verdiforvaltning av virksomhetens midler samtidig som en sikrer kvalitativt gode kjøp
- Etiske retningslinjer ligger til grunn for virksomhetens innkjøpsvirksomhet
- Alle innkjøp har en god miljøprofil

#### 2. ORGANISERING AV ANSKAFFELSESFUNKSJON

Direktøren for virksomheten er overordnet ansvarlig for rutineene. Den som er gitt budsjettdisponeringsmyndighet og/eller bestillingsfullmakt er ansvarlig for at rutineene følges.

Innenfor lovens ramme har virksomheten frihet til å velge hvordan innkjøpsvirksomheten skal organiseres.

### **3. OPERATIVE MÅL**

- Alle kjøp av varer over kr 50 000 eks. mva skal som hovedregel baseres på konkurranse
- Forenklet kunngjøring og protokollføring på alle kjøp mellom kr 100 000 og 500 000 eks. mva
- Alle kjøp over kr 500 000 eks. mva skal lyses ut i Doffin databasen alternativt TED databasen
- Rammeavtaler skal konkurranseutsettes og inngås på varer der det er hensiktsmessig å ha avtale, samt på alle driftskjøp med total samlet verdi på over kr 500 000 eks. mva per år
- Om mulig fremme elektronisk handel ved å ta i bruk nye løsninger
- Foreta miljøriktige innkjøp
- Tydelig organisering og rutinebeskrivelser

### **4. FORRETNINGSMESSIGE OG ETISKE HENSYN**

Innkjøpere i virksomheten skal:

- ha kunnskap om innkjøpsreglement og lov og forskrift om offentlige anskaffelser
- ha kjennskap til krav til habilitet og objektivitet i Forvaltningsloven
- alltid vurdere alternative løsninger og bidra til at den økonomisk mest fordelaktige vare/tjeneste anskaffes, og at sluttbruker anser dette som tilfredsstillende og hensiktsmessig
- dokumentere alle innkjøp forskriftsmessig og dokumentasjonen arkiveres

Innkjøpsrutiner i virksomheten skal gjennomgås regelmessig og vurderes.

## 5. KORT OM REGELVERKET

### 5.1 Forskriftens struktur

Forskriften (FOA) er delt inn i fire deler som regulerer ulike typer anskaffelser, avhengig av anskaffelsens art og verdi:

- Del I gjelder for alle anskaffelser, uavhengig av anskaffelsens art og verdi
- Del I og II gjelder for anskaffelser mellom kr 500 000 eks. mva og EØS-terskelverdiene
- Del I og III gjelder for anskaffelser over EØS-terskelverdiene
- Del I og IV regulerer Plan- og designkonkurranser og bygge- og anleggskonsesjoner

Følgende anskaffelser omfattes ikke av LOA (FOA § 1-3):

- leie av eksisterende bygninger
- kjøp av fast eiendom
- finansielle tjenester ifm emisjon eller kjøp/salg av verdipapirer
- ansettelseskontrakter
- forsknings- og utviklingstjenester
- kjøp av tjenester som offentlig sektor selv leverer
- tjenestekonsesjoner

### 5.2 Terskelverdier

Det skilles mellom kjøp over og under terskelverdien. Den nasjonale terskelverdien er på kr 500 000 eks. mva.

EØS-terskelverdiene fremgår av forskriftens § 2-2. Disse terskelverdiene justeres annet hvert år. Fornyings- og administrasjonsdepartementet foretar endringene i terskelverdiene og publiserer disse på sine hjemmesider.

### **Beregning av anskaffelsens verdi, jf. FOA § 2-3**

Ved beregning av anskaffelsens verdi er det den anslåtte verdien av den kontrakt som skal inngås for hele kontraktperioden som skal legges til grunn.

FOA oppstiller et generelt forbud mot å dele opp planlagte innkjøp i den hensikt å komme under terskelverdiene, jf. LOA § 5 og FOA § 2-3 (4). Grove brudd på innkjøpsregelverket kan bli straffet med en mulkt på inntil 15 pst av innkjøpets verdi, jf. LOA § 7 b.

Et naturlig utgangspunkt i vurderingen av hva som utgjør én anskaffelse er om den planlagte anskaffelsen samlet har til formål å dekke et bestemt behov.

For bygge- og anleggskontraheringer som er inndelt i flere delarbeider er det altså totalverdien av alle disse delarbeidene som skal legges til grunn når man avgjør anskaffelsens verdi. Dersom totalverdien av delarbeidene overstiger terskelverdien, skal alle delkontrakter kunngjøres og prosedyren i forskriften følges.

Verdien av alle opsjoner og eventuelle forlengelser av kontrakter skal tas med ved beregningen av anskaffelsens verdi.

### **5.3 Grunnleggende krav til alle anskaffelser**

#### **Krav til konkurranse**

Kravet til konkurranse gjelder uavhengig av anskaffelsens art og verdi. Oppdragsgiver plikter derfor "så langt det er mulig" å sikre konkurranse om anskaffelser som følger fremgangsmåten i FOA del I, f. eks. for anskaffelser med en verdi under kr 500 000.

#### **Forholdsmessighet**

Det følger av dette prinsippet at kravene til oppdragsgivers fremgangsmåte øker proporsjonalt med anskaffelsens verdi. Oppdragsgiver må derfor ikke oppstille mer omfattende krav til leverandørene enn det som er nødvendig og rimelig i forhold til anskaffelsen.

#### **Forutberegnelighet**

Dette betyr at leverandørene i enhver fase av prosessen skal ha kunnskap om hvordan anskaffelsesprosedyren skal gjennomføres, hvilke kvalifikasjonskrav som oppstilles, og hva oppdragsgiver vil vektlegge i tildelingsfasen.

#### **Gjennomsiktighet**

Dette innebærer et krav om åpenhet om selve konkurransen, f.eks. gjennom en kunngjøring, og innsynsrett i dokumenter som viser hvordan anskaffelsesprosessen har foregått.

#### **Etterprøvarhet**

Dette innebærer at oppdragsgiver må kunne dokumentere hva som har foregått i anskaffelsesprosessen. Oppdragsgiver må derfor fortløpende sikre at de vurderinger og den dokumentasjon som har betydning for gjennomføringen av konkurransen er skriftlig, klar og utfyllende nok til

at en tredjeperson i ettertid kan få en god forståelse av oppdragsgivers vurderinger.

### **Forbud mot diskriminering**

Dette er et uttrykk for likebehandlingsprinsippet. Forbudet gjelder bl.a. diskriminering pga nasjonalitet, språk og bruk av standarder og tekniske spesifikasjoner som virkemiddel for å hindre konkurranse eller dele opp anskaffelsen i den hensikt å omgå de gitte bestemmelsene.

### **5.4 Anskaffelsesprotokoll**

Det er innført et krav om enkel protokollplikt for alle anskaffelser over kr 100 000 eks. mva, jf. FOA § 3-2. Protokollplikten er noe mer omfattende for anskaffelser etter del II og III, enn for anskaffelser etter del I.

Innkjøper har derfor ansvar å føre protokoll gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen gir økt gjennomsiktighet og etterprøvarhet i anskaffelsesprosessen, og kan dermed bidra til å motvirke kameraderi og korrupsjon.

For at protokollplikten skal kunne etterleves, er det vedlagt maler for anskaffelsesprotokoll, jf. vedlegg 1 og 2, som virksomheten kan bruke i anskaffelsesprosessen.

### **5.5 Anskaffelser etter forskriftens del I (kjøp under kr 500 000 eks. mva)**

Kjøp etter forskriftens del I omtales ofte som «direkte anskaffelser». Begrepet kan være misvisende fordi det leder tanken hen på at oppdragsgiver kan gå direkte til én leverandør, uten å avholde en konkurranse. Utgangspunktet er imidlertid at det skal være en reell konkurranse forut for anskaffelsen.

Det skal om mulig innhentes tilbud fra minst tre leverandører, f.eks. gjennom tidligere kjøp, kollegers erfaring, katalogsøk, internett e.l. Forespørselen kan være skriftlig eller foretas over telefon. Hvilke tiltak som er gjennomført for å sikre reell konkurranse, og navn på leverandører som har levert tilbud skal føres i anskaffelsesprotokollen.

### **Anskaffelser mellom kr 100 000 og kr 500 000 eks. mva**

Virksomheten står fritt til å velge å følge forskriftens del I, II eller III. Dersom virksomheten først har kunngjort at anskaffelsen vil bli gjennomført etter del II eller III, kan de ikke senere velge å følge kravene i del I. Virksomheten må sørge for å gjøre det klart gjennom

kunngjøring og konkurransegrunnlag hvilken anskaffelsesprosedyre som er valgt.

Det er uansett krav til prosedyrer for kjøpet som følger:

- Krav til gjennomføring av konkurranse, enten ved kunngjøring av kjøpet i den elektroniske kunngjøringsdatabasen Doffin eller ved innhenting av tilbud direkte fra minst 3 leverandører
- Krav til at leverandører leverer merverdiavgift- og skatteattester (blankett RF-1244 fastsatt av Skattedirektoratet) og HMS-erklæring, jf. FOA §§ 3-3 og 3-4
- Krav til føring av anskaffelsesprotokoll

## **5.6 Anskaffelser etter forskriftens del II (kjøp mellom kr 500 000 og EØS-terskelverdiene)**

### **Hovedregel: Anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling**

Anskaffelser mellom kr 500 000 og EØS terskelverdiene skal som hovedregel følge prosedyrene i forskriftens del II. Vi kan da velge mellom åpen eller begrenset anbudskonkurranse og konkurranse med forhandling.

En **åpen anbudskonkurranse** er en prosedyre som tillater alle interesserte leverandører å levere tilbud. Det skjer ingen prekvalifisering, og leverandørene må innlevere etterspurt dokumentasjon på at de er kvalifisert, samtidig som de innleverer tilbudet. Oppdragsgiver må behandle alle tilbudene som kommer inn. Det er ikke tillatt å forhandle med leverandørene.

En **begrenset anbudskonkurranse** er en prosedyre som bare tillater de leverandørene som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud. Det foretas først en prekvalifisering, der alle interesserte leverandører kan levere inn forespørsel om å få delta i konkurransen, sammen med dokumentasjon på at de er kvalifisert. Oppdragsgiver vurderer så om leverandørene oppfyller kvalifikasjonskravene som er oppstilt i kunngjøringen og konkurransegrunnlaget. Deretter inviterer oppdragsgiver de kvalifiserte leverandørene, eller et utvalg av disse, til å levere inn tilbud. Oppdragsgiver må minimum kunngjøre den nedre grensen for hvor mange leverandører som skal inviteres, og hovedtrekkene i utvelgelsesmetoden eller kriteriene som vil bli lagt til grunn for valget. Minimum tre leverandører må inviteres etter

forskriftens del II, og minimum fem leverandører etter forskriftens del III. Det er ikke tillatt å forhandle med leverandørene.

**Konkurransen med forhandling** er valgfritt å benytte i forskriftens del II, og kan unntaksvis benyttes i del III. Anskaffelsesprosedyren gir oppdragsgiver adgang til å forhandle med leverandørene om alle sider ved tilbudene, noe som ikke er tillatt ved de øvrige konkurranseformene. Etter forskriftens del II kan oppdragsgiver velge om alle interesserte leverandører får levere inn tilbud, eller om det skal foretas en utvelgelse av hvilke leverandører som skal gis mulighet til å levere tilbud (prekvalifisering). Ved anskaffelser etter forskriftens del III, må det foretas en utvelgelse av hvilke leverandører som skal få delta i konkurransen.

### **Unntak: Kjøp etter forskriftens del I**

I visse unntakstilfeller er det adgang til å kjøpe inn etter forskriftens del I, jf. FOA § 2-1 annet punktum (a-f) og tredje ledd:

- Når det er kun én leverandør i markedet, f.eks. kjøp av kunst og utsmykking
- Dersom det foreligger et usedvanlig fordelaktig tilbud som gjør det mulig å anskaffe noe vesentlig under normal markedspris, og at det ikke er tid til å gjennomføre en anbudskonkurranse i det tidsrommet tilbudet foreligger, f.eks. tilbud i forbindelse med at en virksomhet går konkurs
- Når en anskaffelse ikke kan utsettes pga uforutsette omstendigheter i den tid det tar å gjennomføre konkurransen, f.eks. ved brann, oversvømmelser eller streik hos leverandøren
- Når det er nødvendig med tilleggsytelser fra samme leverandør grunnet uforutsette omstendigheter
- Kjøp av helse- og sosialtjenester fra en ideell organisasjon, f.eks. Røde Kors, Frelsesarmeen og Kirkens Bymisjon

På grunnlag av valgt prosedyre og konkurransegrunnlag, sendes kunngjøringen på Doffin, jf. FOA § 9-1. Det er utarbeidet egne skjemaer til hver type kunngjøring. Kunngjøringsskjemaene finnes tilgjengelig i elektronisk format på [www.doffin.no](http://www.doffin.no). For å kunngjøre på Doffin, må virksomheten registrere seg. Det rettes deretter forespørsel til alle som responderer på kunngjøringen, samt til dem som ble oppgitt av virksomheten i adresselisten.

Dersom oppdragsgiver velger å kunngjøre en anskaffelse i TED-databasen, som er EUs offisielle kanal for kunngjøring av offentlige

innkjøp, er det viktig at virksomheten i kunngjøringen gjør oppmerksom på at det er de nasjonale delene av regelverket som gjelder for anskaffelsen.

### **5.7 Bruk av rammeavtaler**

Rammeavtaler er ikke en type prosedyre, men en kontraktstype som kan brukes gjennom bruk av de alminnelige prosedyrene, herunder reglene om kunngjøring, tidsfrister, kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier. En rammeavtale er en avtale som er inngått mellom en eller flere oppdragsgivere og en eller flere leverandører. Avtalen har til formål å fastsette vilkårene for de kontrakter som skal tildeles i løpet av en gitt periode, særlig med hensyn til pris og ev. planlagte mengder.

Rammeavtaler med flere leverandører om den samme ytelsen kalles også for parallelle rammeavtaler. For at det skal være tale om parallellitet, må avtalene gjelde leveranser som kan være substitutt for hverandre.

På de områder der virksomheten har inngått egne rammeavtaler skal disse benyttes uansett beløpsstørrelse.