

Overordnet rutine for kontraktsforvaltning

Formål

Formålet med dette rutine er å sikre at kontrakter i Nordland fylkeskommune gis en forsvarlig forvaltning fra vugge til grav, og at kontraktene ivaretar fylkeskommunens interesse på beste måte.

Omfang

Rutinen omfatter alle kontrakter som fylkeskommunen inngår og som faller inn under anskaffelsesregelverket.

Ansvar

Faggruppeleder anskaffelser er ansvarlig for utarbeidelse, vedlikehold og kommunikasjon av rutinen til berørte personer.

Person som inngår kontrakt på vegne av fylkeskommunen er ansvarlig for å sikre at vedkommende har myndighet til å inngå kontrakt, og at regelverket er fulgt.

Personer som utfører eller leder aktiviteter som dekkes av denne prosedyre, er ansvarlig for å kjenne til og etterleve innholdet, påvise feil og komme med forslag til endringer/forbedringer.

Handling

Definisjoner

- *Anskaffelse* er prosessen frem til kontrakt inngås. Omfatter behovsbeskrivelse, konkurransegjennomføring, kontraktstildeling, eventuell klagebehandling og til slutt signering av kontrakt.
- *Anskaffelsesregelverket* er Lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven, LOV-2016-06-17-73) med tilhørende forskrifter.
- *Avrop* er en bestilling under en rammeavtale.
- *Behandlingsansvarlig* er en organisasjon som er ansvarlig for behandling av personopplysninger.
- *Behov* er et konkret behov som fylkeskommunen trenger å få dekket på ett eller annet vis.
- *Behovsbeskrivelse* er en konkret beskrivelse av fylkeskommunens behov og hvilke krav fylkeskommunen eventuelt stiller.
- *Behovseier* er den funksjon eller person i fylkeskommunen som erfarer et behov som må dekkes.
- *Bonus* er en incentivordning i kontrakt for at en eller begge parter skal yte over forventning.
- *Databehandler* er en organisasjon som behandler personopplysninger på vegne av en behandlingsansvarlig.
- *Databehandleravtale* er en avtale mellom behandlingsansvarlig og databehandler som regulerer hvordan personopplysninger skal behandles.
- *Innkjøpsuavhengig virksomhet* er en virksomhet som selv er ansvarlig for anskaffelser eller visse kategorier anskaffelser. For at en virksomhet skal være innkjøpsuavhengig må vedkommende ha budsjett til anskaffelsen og anskaffe bare til egen virksomhet.
- *Karensperiode* er en sperrefrist fra tildeling av kontrakt til kontrakt kan signeres. Karensperioden er for å gi tilbyderne tilstrekkelig tid til å ivareta sine interesser før konkurranse avsluttes.
- *Krav* er de krav oppdragsgiver stiller til en ytelse som skal leveres.
- *KOFA* er Klagenemda for Offentlige Anskaffelser.

- *Konkurranse* formell prosess for å avgjøre hvilket tilbud som dekker fylkeskommunens behov. Er regulert av anskaffelsesregelverket. Konkurranse er en del av en anskaffelse.
- *Konsernovergripende kontrakt* er en kontrakt som kompetent myndighet har inngått for hele fylkeskommunen og som binder alle fylkeskommunens virksomheter til kontrakten.
- *Kontrakt* er en gjensidig bebyrdende avtale som en eller flere oppdragsgivere inngår skriftlig med en eller flere leverandører.
- *Kontraktseier* er den person eller funksjon hos en behovseier som inngår kontrakt og som har ansvar for å følge opp en kontrakt.
- *Kontraktsforvaltning* er prosessen fra et behov erfares til en kontrakt avsluttes. Anskaffelse er en del av dette.
- *Kriterier* er de premisser oppdragsgiver vil benytte for å avgjøre hvilke(t) tilbud som er best i en konkurranse.
- *Kvalifikasjonskrav* er de krav som oppdragsgiver stiller til leverandør for at leverandør stii tilbud skal vurderes.
- *Malus* er en kontraktsfestet sanksjon hvis den ene eller begge partene ikke leverer som forventet.
- *Minikonkurranse* er en konkurranse mellom tilbydere under en rammeavtale.
- *Myndighet* er kompetansen til å treffe en beslutning som delegert gjennom fylkeskommunens reglementer for delegering av myndighet.
- *Personvern* er de hensyn må ivaretas for å sikre individers rett til vern av sine personopplysninger.
- *Rammeavtale* er en overordnet kontrakt mellom en eller flere oppdragsgivere og en eller flere leverandører som skal regulere vilkårene for de kontraktene som inngås under rammeavtalen.
- *Regelverk for delegering av myndighet* er fylkeskommunens reglementer for delegering av myndighet. Dette er to reglementer. Det første, Reglement for delegering av myndighet fra fylkestinget, trekker opp hvilke myndigheter fylkestinget beholder selv og hvilke som delegeres til fylkesrådet. Det andre er Reglement for delegering av myndighet fra fylkesrådet, trekker opp hvilken myndighet fylkesrådet beholder, hvilken myndighet som delegeres til fylkesrådene og hvilken myndighet som delegeres til administrasjonen
- *Varekjøp* er kjøp av fysiske varer som dekker et behov.
- *Terskelverdi* er en verdi av en kontrakt som bestemmer hvilke forskriftsbestemmelser som gjelder for tildeling av kontrakten.
- *Tjenestekjøp* er kjøp av tjenester som dekker et behov.

Behov oppstår

Et behov kan oppstå på mange måter. Eksempler på hvordan behov oppstår (listen er ikke uttømmende):

- en eksisterende kontrakt som dekker et behov utløper og må fornyes
- en myndighet i fylkeskommunen gjør et vedtak eller treffer en beslutning som medfører at et behov oppstår
- en ressurs som i utgangspunktet dekker et behov faller bort og må erstattes med en ekstern leveranse
- en hendelse gjør at fylkeskommunen får behov for ytelser den vanligvis ikke rår over

Behovseier er den som har ansvaret for at fylkeskommunens behov blir dekket.

Dekking av behov

Det er i hovedsak tre måter et behov kan dekkes på:

1. Fylkeskommunen kan selv produsere de ytelser som dekker behovet (egenproduksjon, egenregi)

2. Fylkeskommunen kan finne andre offentlige enheter som kan dekke behovet (utvidet egenregi)
3. Fylkeskommunen kan kjøpe inn varer eller tjenester som dekker behovet (vare-/tjenestekjøp)

Før det besluttes å dekke behovet gjennom en kontrakt skal det alltid vurderes om behovet kan løses i egenregi, utvidet egenregi eller gjennom en eksisterende kontrakt. Konservergrepene kontrakter gjelder for alle fylkeskommunens virksomheter og er bindende dersom de dekker behovet.

Grense mellom fylkeskommunen og andre aktører

Grensen mellom fylkeskommunen og andre aktører følger organisasjonsnummer. Fylkeskommunen har kun ett organisasjonsnummer. Dette dekker alle fylkeskommunale virksomheter. Hver fylkeskommunal virksomhet har et bedriftsnummer. Dette er ikke det samme som organisasjonsnummer og gir ikke virksomheten samme selvstendighet.

Beskrivelse av behov

Behovseier eller en som opptrer på vegne av behovseier må være i stand til å beskrive behovet. En behovsbeskrivelse kan være enkel eller omfattende. Det er behovseiers ansvar at behovsbeskrivelsen er tilstrekkelig til å dekke det faktiske behovet. I beskrivelsen av et behov er det likevel mange hensyn som skal ivaretas. Behovseier er ansvarlig for at alle disse hensyn blir ivaretatt. Generelle hensyn som alltid må vurderes er klima- og miljøbelastning, arbeidslivshensyn, universell utforming, læreplasser, personvern og økonomiske hensyn. Det kan også foreligge spesielle hensyn til det enkelte behov, gjennom for eksempel vedtak.

Det er en sammenheng mellom grad av behovsbeskrivelse og ansvar. Jo med detaljert behovet beskrives gjennom krav som skal tilfredsstilles, jo større blir fylkeskommunens ansvar for at ytelsene dekker behovet. Samtidig har behovseier uansett ansvar for å beskrive sitt behov på en slik måte at alle krav kommer frem.

Gjennomføring av anskaffelser

Der et behov skal dekkes gjennom en kontrakt, gjelder anskaffelsesregelverket, fylkeskommunens innkjøpspolicy og overordnede anskaffelsesrutiner.

Myndighet til å inngå kontrakter følger av delegasjonsregelverket. I utgangspunktet er denne myndigheten delegert til den enkelte fylkesdirektør. Fylkeskommunens innkjøpspolicy gir likevel begrensninger for hvor store kontrakter som kan inngås uten at den sentrale faggruppen for anskaffelser skal involveres.

Fylkeskommunens faggruppe for anskaffelser bistår virksomhetene som ikke har selvstendig myndighet til å gjennomføre anskaffelser.

Når en anskaffelse gjennomføres i regi av faggruppen for anskaffelser, har faggruppen ansvar for at anskaffelsesregelverket følges og skal påse at fylkeskommunens øvrige hensyn ivaretas. Behovseier har uansett ansvar for at behovet beskrives på en slik måte at alle fylkeskommunens hensyn ivaretas.

Kontraktseier har ansvar for at kontrakten dekker fylkeskommunens behov og at prosessen frem til kontraktsinngåelse har gått riktig for seg.

Grunnleggende prinsipper

Reglene for offentlige anskaffelser er utformet rundt følgende grunnleggende prinsipper:



- Konkurransen
Betyr at det skal være konkurranse ved tildeling av kontrakter.
- Likebehandling
Like tilfeller skal behandles likt, tilbydere skal ikke forskjellsbehandles.
- Forutberegnelighet
Det skal være forutberegnelig hva som anskaffes og hvordan tilbudet vil bedømmes.
- Gjennomsiktighet
Anskaffelsesprosessene skal være åpne og kunne ettergås.
- Etterprøvbarehet
Prosess og beslutninger skal dokumenteres
- Objektivitet
Betyr at det skal benyttes objektive og ikkediskriminerende krav og kriterier.

Valg av kontraktstyper

Det finnes flere forskjellige typer kontrakter. En grunnleggende forskjell er om det er en varekontrakt eller en tjenestekontrakt.

I en varekontrakt er det en fysisk gjenstand som skal leveres og kontrakten må regulere ansvar mellom kjøper og selger og garantier for at varen fungerer.

I en tjenestekontrakt skal leverandøren levere en tjeneste, altså utføre en oppgave, for fylkeskommunen. I slike kontrakter er det viktig å få frem hvilke tjenester som skal utføres, kvaliteten på tjenestene og resultatet av tjenestene. Garantiytelser må også spesifiseres. Tjenester kan grovt kategoriseres i oppdrag og bistand. I et oppdrag har tjenesteyter selvstendig ansvar for resultatet. Det er derfor viktig å få frem hvilke krav og forventninger behovseier har til resultatet. I en bistandskontrakt har oppdragsgiver ansvar for resultatet av ytelsene, mens leverandør bare har ansvar for kvaliteten på ytelsene. Det er derfor viktig at kontrakten spesifiserer hvilke ytelser som skal leveres og kvalitetskrav til ytelsene.

Det kan også tenkes kombinerte vare- og tjenestekontrakter, for eksempel at en vare skal leveres, monteres og igangsettes og at det skal gis opplæring i bruk av varen.

Entreprisekontrakter er en kontraktsform som benyttes innenfor bygg og anlegg.

Det finnes en rekke standardkontrakter, og fylkeskommunen er som oppdragsgiver pålagt gjennom anskaffelsesregelverket å benytte fremforhandlede og balanserte standardkontrakter så fremt det finnes.

Med ansvar følger også risiko. Alle kontrakter har ulik fordeling av ansvar og risiko. Det er derfor viktig å forstå ansvars- og risikofordelingen mellom oppdragsgiver og leverandør i kontrakten og følge hvilken risiko fylkeskommune blir stående i ved den konkrete kontrakten. Dersom den sentrale faggruppen for anskaffelser bistår, vil også valg av kontrakt være tema.

En måte å sikre partenes interesser i en kontrakt og skape incentiver for partene i en kontrakt er å kontraktsfeste ulike former for bonus eller malus.

Databehandleravtaler er avtaler som regulerer forholdet mellom fylkeskommunen som ansvarlig for behandling av personopplysninger (behandlingsansvarlig) og leverandør som behandler av personopplysninger for fylkeskommunen (databehandler). Databehandleravtaler er ofte vedlegg til kontrakter.

Samhandlingsavtaler er nærmere avtaler om hvordan partene skal samhandle, for eksempel for å implementere rammeavtaler i elektroniske bestillingssystem. Samhandlingsavtaler er ofte vedlegg til andre kontrakter.

Varighet av kontrakt

Kontrakter kan være enten tidsbestemte eller tidsubestemte. Alle kontrakter har et oppstartstidspunkt, altså et tidspunkt kontrakten gjelder fra.

Tidsbestemte kontrakter opphører når avtalt tidspunkt for utløp nås, dersom det ikke er bestemmelser i kontrakten som tilsier at den kan forlenges. Vilåårene for forlengelse og fremgangsmåte er viktig å ha beskrevet i kontrakten.

Tidsubestemte kontrakter løper til de sies opp av en av partene. Det er viktig at vilåårene for oppsigelse og fremgangsmåten er beskrevet i kontraktene. I utgangspunktet er det ingen bestemmelser som sier hvor lang en kontrakt kan vare, men evigvarende kontrakter er ansett å være i strid med de grunnleggende prinsippet om konkurranse.

Kun rammeavtaler har en regelfestet maksimal varighet. Denne er fire år, inklusive opsjoner.

Rammeavtaler

Rammeavtaler er overordnede avtaler mellom en eller flere oppdragsgivere og en eller flere leverandører. Rammeavtalene skal regulere vilåårene for de avtaler som inngås under rammeavtalen.

Selv om en rammeavtale er tidsbegrenset, trenger ikke de kontrakter som inngås under rammeavtalen å være det. Det er ingen automatikk i at kontrakter inngått under en rammeavtale utløper samtidig med rammeavtalen.

Rammeavtaler kan være eksklusive eller ikke. Dette må komme frem av kontraktene, og vilåårene for de tilfellene der kontrakten er bindene for partene og ikke.

Bestilling over rammeavtale kalles avrop.

For rammeavtaler med bare en leverandør, bør alle vilåårene være spesifisert i kontrakten. Rammeavtaler med flere leverandører kan overlåte noen av vilåårene, for eksempel pris, til å avgjøres i en ny konkurranse mellom rammeavtalens tilbydere. Dette er det som ofte betegnes som minikonkurranse.

Det kan inngås rammeavtaler med flere tilbydere. Dette kalles parallelle rammeavtaler. Parallelle rammeavtaler må ha beskrevet en mekanisme for fordeling av avrop mellom leverandørene. Hvis ikke det finnes en fordelingsmekanisme, må avrop fordeles mellom leverandørene gjennom minikonkurranser. Aktuelle fordelingsmekanismer er rekkefølge, fossefall, eller relativ fordeling.

Reglene for minikonkurranser skal være beskrevet i rammeavtalen.

Ved konkurranse om rammeavtaler skal både rammeavtalens forventede verdi eller volum kunngjøres, i tillegg til maksimal verdi eller volum

Konkurransegjennomføring

Konkurransegjennomføring er en formalisert prosess for å finne en leverandør å tildele kontrakt. Prosessen er regulert i anskaffelsesregelverket, som gjelder for all fylkeskommunal virksomhet.

Den sentrale faggruppen for anskaffelser har kompetanse på anskaffelsesregelverket. Faggruppen skal også påse at alle hensyn ivaretas i anskaffelsen, så som klima- og miljøhensyn, arbeidsliv, universell utforming, læreplasser og innovasjon.

Sentralt i konkurransegjennomføringen er kontrakt og regler for konkurransegjennomføring. Dette er to forskjellige dokumenter. Ofte er kontrakten utdypet med vedlegg. Reglene for konkurransegjennomføring skal sikre at de grunnleggende prinsippene for offentlige anskaffelser ivaretas.

Det overordnede prinsippet er at alle skal ha lik mulighet til å få kontrakt med det offentlige, og at det skal være offentlighet rundt offentlige kontrakter.

Kontraktens verdi er et viktig premiss i konkurransegjennomføringen. Det finnes nærmere bestemte regler for hvordan kontraktsverdi skal beregnes. Kontraktens verdi bestemmer hvilke deler av anskaffelsesregelverket som gjelder. Verdien sammenlignes med anskaffelsesregelverkets terskelverdier.

Oppdragsgiver har ansvar for at konkurransedokumentene ikke inneholder uklarheter eller feil.

Mottatte tilbud i en konkurranse skal evalueres. I evalueringen skal det vurderes hvorvidt tilbyder er kvalifisert til å gi inn tilbud, hvorvidt kontraktens krav er oppfylt og hvilket tilbud som er best.

Tilbyder har ansvar for at tilbud ikke inneholder uklarheter eller feil.

For å avgjøre hvorvidt tilbyder er kvalifisert til å gi inn tilbud, settes kvalifikasjonskrav. Disse kravene skal sikre at leverandøren har de forutsetningene som skal til for å levere ytelsen. Det kan være krav til teknisk og faglig kompetanse, herunder ledelsessystemer for miljø og kvalitet, og økonomisk gjennomføringsevne. Et obligatorisk kvalifikasjonskrav i anskaffelsesregelverket er at tilbyder skal være ajour med innbetaling av skatter og avgifter. Et obligatorisk kvalifikasjonskrav for fylkeskommunen er at leverandør skal ha et velfungerende HMS internkontrollsystem. I tillegg til å angi kvalifikasjonskravene må oppdragsgiver oppgi hvordan tilbyder skal dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene.

For å vurdere om tilbudet tilfredsstiller kontraktens krav, må tilbudene gjennomgås for å vurdere om kontraktens krav er oppfylt. Et tilbud som ikke oppfyller kontraktens krav, skal avvises.

For å finne ut hvilket tilbud som er best, skal tilbudene evalueres mot tildelingskriteriene. Tildelingskriteriene skal være beskrevet i reglene for konkurransegjennomføring, og være klare og utvetydige og ikke gi oppdragsgiver fritt skjønn i evalueringen. Tilbudene skal rangeres i forhold til hverandre i evalueringen, og en vinner skal kåres.

I mange tilfeller kan det være hensiktsmessig å forhandle om inngitte tilbud. Det kan for eksempel være for å rette opp feil eller uklarheter i tilbudene eller for å oppnå bedre vilkår. For kontrakter under nasjonal terskelverdi er det adgang til å gå over til forhandlinger, hvis det er tatt forbehold om det i konkurransedokumentene. I kontrakter over nasjonal terskelverdi kan konkurranse med forhandling etter forutgående kunngjøring være en attraktiv prosedyre dersom det er en kompleks anskaffelse.

En konkurranse avsluttes med signering av kontrakt. Før kontrakt signeres, skal kontrakt tildeles. Meddelelse om tildeling skal skje samtidig til alle berørte leverandører. Etter tildeling skal det for konkurranser over nasjonal terskelverdi fastsettes en karensperiode. I karensperioden kan ikke oppdragsgiver signere kontrakt. Tildeling av kontrakt kan omgjøres dersom det foreligger saklig grunn til det, inntil kontrakt er signert av begge parter.

I karensperioden kan berørte leverandører be om innsyn i konkurransens dokumenter for å sikre ivaretagelse av sine interesser. Dersom en tilbyder mener at oppdragsgiver har gjort noe feil, kan det klages over. Oppdragsgiver må behandle klagen. Dersom kontrakt ikke er inngått, kan det gjøres ny tildeling dersom det er grunnlag for det.

Dersom en tilbyder ikke får medhold i en klage, kan tilbyderen saksøke fylkeskommunen og be om at det ilegges midlertidig forføyning mot at kontrakt inngås inntil tilbyderens klage er rettslig avgjort. Ved søksmål om midlertidig forføyning er oppdragsgiver avskåret fra å inngå kontrakt fra det tidspunktet søksmålet er kjent.

Tilbyder kan også fremme klage overfor Klagenemda for offentlige anskaffelser (KOFA) for å få en uttalelse om oppdragsgiver har brutt regelverket.

Konkurranser gjennomføres i fylkeskommunens konkurransegjennomføringsverktøy. Verktøyet er integrert med fylkeskommunens sak-/arkivsystem

Dokumenter som produseres utenfor konkurransegjennomføringsverktøyet skal arkiveres i fylkeskommunens sak-/arkivsystem.

Prosedyrer for tildeling av kontrakt

Tillate prosedyrer for tildeling av kontrakt er beskrevet i anskaffelsesregelverket. Disse er:

- Under anskaffelsesregelverket eller nasjonal terskelverdi
 - Tilbudsforespørsel
 - Frivillig kunngjøring
- Over nasjonal terskelverdi
 - Åpen tilbudskonkurranse
 - Begrenset tilbudskonkurranse
- Over EØS terskelverdi
 - Åpen anbudskonkurranse
 - Begrenset anbudskonkurranse
 - Konkurranse med forhandling etter forutgående kunngjøring
 - Konkurransepreget dialog
 - Konkurranse om innovasjonspartnerskap

Begrensede konkurranser betinger at det først gjennomføres en åpen kvalifikasjonsprosess hvor alle har mulighet til å delta og at det foreligger utvelgelseskriterier for hvilke tilbydere som skal få gi inn tilbud i en begrenset konkurranse.

Terskelverdier

Terskelverdiene som bestemmer hvilke regler som gjelder for offentlige anskaffelser er:

Lov om offentlige anskaffelser	Kr	100 000
Nasjonal terskelverdi øvrige anskaffelser	Kr	1 300 000
Nasjonal terskelverdi helse- og sosialtjenester	Kr	7 800 000
EØS terskelverdi	Kr	2 300 000
EØS terskelverdi bygge- og anleggstjenester	Kr	57 800 000

Alle tall er eksklusive mva.

Kontrakter under lovens innslagspunkt (kr 100 000) er ikke omfattet av anskaffelsesregelverket. Ved tildeling av kontrakter over nasjonal terskelverdi skal de grunnleggende prinsippene følges. Oppdragsgiver må dokumentere hvordan dette er ivaretatt. Tilbudsfrist er rimelig tid.

Konkurranser om kontrakter over nasjonal terskelverdi skal kunngjøres på den nasjonale plattformen for utlysning av anskaffelser, Doffin.no. Tilbudsfrist er rimelig tid. Det skal settes en rimelig karensfrist etter tildeling før kontrakt kan signeres.

Konkurranser over EØS terskelverdi skal kunngjøres i hele EØS området på plattformen TED. Tilbudsfrist er minimum 30 dager. Det skal settes en karensfrist etter tildeling før kontrakt kan signeres på minimum 10 dager.

Implementering av kontrakt

Etter at en kontrakt er inngått, skal den implementeres. Da skal partene ta i de nødvendige skritt for at kontrakten kan tas i bruk.

Ofte må det legges en prosjektplan rundt implementeringen. Denne kan også være levert inn som en del av tilbudet, og ha vært gjenstand for evalueringen.

Oppfølging av kontrakt

Etter at kontrakten er implementert, må oppdragsgiver forsikre seg om at kontrakten følges og at det som er avtalt leveres. Hvis det gjelder en varekontrakt må oppdragsgiver følge opp at varen leveres som avtalt og har de avtalte egenskapene og kvalitetene. Hvis det gjelder en tjenestekontrakt må oppdragsgiver forsikre seg at tjenestene leveres i det avtalte omfang og har de egenskapene og kvalitetene som er avtalt.

For langvarige kontrakter, der ytelsen skal leveres over lengre tid, må det planlegges en regelmessig og systematisk oppfølging av kontrakten. Standardkontrakter kan i noen tilfeller ha bestemmelser om dette. I andre tilfeller kan det være hensiktsmessig å planlegge dette i prosjektplanen.

Alle hensyn i kontrakten må følges opp. I tillegg til de konkrete ytelser som skal leveres, må det kontrolleres at alle vilkår følges. Det kan gjelde avtalte vilkår knyttet til klima og miljø, arbeidsliv, universell utforming, læreplasser, innovasjon, mv.

Avvik fra det som er avtalt må følges opp og tas opp med leverandør uten opphold. I utgangspunktet skal det kreves retting av forholdene hvor det er oppstått avvik. Ved gjentatte feil må det vurderes om det skal iverksettes sanksjoner.

Også tilbyder må forsikre seg at kontrakten følges, og har en egen interesse av at kontrakten følges opp.

Aksepttanstest/overtakelse/godkjenningssprøve

Ved større leveranser er det gjerne avtalt i kontrakten at oppdragsgiver skal gjennomføre en godkjenning av leveransen. Standardkontraktene har gjerne dette som et eget punkt. Dette kan ha forskjellig betegnelse. I noen kontrakter heter det akseptansetest, andre godkjenningssprøve, overtagelse eller lignende. Kontrakten regulerer hvordan når og hvordan dette skal gjøres, og konsekvenser dersom vilkårene ikke er oppfylt.

Her skal oppdragsgiver forsikre seg om at leveransen er i henhold til krav. Det må derfor gjøres en systematisk vurdering av hvorvidt kravene er oppfylt eller ikke. Ofte har oppdragsgiver vært så tett på under leveringen at man har en ganske klar formening om hvordan status er.

Oppdragsgiver må dokumentere hvilke krav som eventuelt ikke er oppfylt og hvorfor de ikke er oppfylt og sende dokumentasjon til leverandør innen frist.

Standardkontrakter regulerer ofte konsekvensene av at krav ikke er oppfylt.

Hvis ikke dette punktet gjennomføres som avtalt kan det medføre at oppdragsgiver formelt overtar ansvar og risiko for en ufullstendig leveranse, og utløse rettigheter til oppdragsgiver.

Forlengelse og endring av kontrakt

Anskaffelsesregelverket regulerer i liten grad perioden etter at kontrakt er inngått. Da er det avtaleretten som gjelder videre. Unntaket er endringer i kontrakt. Det er sterkt begrenset.

Årsaken til at det er begrenset adgang til å gjøre endringer i en kontrakt, er naturligvis at man ikke skal endre kontrakten over til en annen leveranse enn det som er konkurrert om. Endringer kan også endre risikobalansen mellom oppdragsgiver og leverandør til oppdragsgivers ugunst.

Det er kun anledning til å gjøre endringer i kontrakten som er kontraktsfestet på forhånd. Det betyr at for at en tidsbegrenset kontrakt skal kunne forlenges, må det være tatt inn mulighet for det.

Ofte kunngjør oppdragsgiver allerede i konkurransen at man ønsker muligheter til å endre kontrakten. Dette kalles opsjoner. Opsjoner kan være muligheten til å forlenge kontrakten, mulighet til å bestille tilleggsytelser eller andre endringer. Det er derfor viktig at denne muligheten tenkes gjennom allerede i det anskaffelsen planlegges.

Avslutning av kontrakt

En tidsbegrenset kontrakter opphører når det avtalte tidspunktet inntreffer.

Tidsubestemte kontrakter kan sies opp. Fremgangsmåte og frister er fastsatt i standardkontraktene. Hvis det ikke benyttes standardkontrakter, må dette tas med i kontrakten.

Tidsbestemte kontrakter kan også ha bestemmelser om oppsigelse. Det kan derfor være mulig å si opp en kontrakt selv om den er tidsbestemt.

Iverksetting av bonus og malus

Det kan av og til være hensiktsmessig å legge inn ekstra insentiver i kontrakter for å gjøre de mer eller mindre attraktive å overoppfylle eller underoppfylle. Dette er betegnet som bonus eller malus. For eksempel kan oppdragsgiver avtale å gi bonus til leverandør dersom leverandør når noen fastsatte trinn over forventet levering. På samme måte kan det avtales en straff (malus) dersom leverandøren ikke overholder avtalt leveringsnivå. Dette siste er ofte betegnet som konvensjonalbot eller døgnmulkt.

Dersom det er avtalt bonus og/eller malus i kontrakten, skal det også være avtalt hvilke vilkår som gjelder før det utløses. Beregningsmåte må også fremgå, det samme må fremgangsmåte for å iverksette.

Heving av kontrakt

Dersom en kontrakt misligholdes, kan den heves. Betingelsene er at det er et vesentlig mislighold. Noen kontrakter har bestemmelser om heving i standardteksten. I andre tilfeller må det gjøres en konkret rettslig vurdering. Det anbefales at fylkesadvokatene konsulteres om heving blir aktuelt.

Offentlighet og innsyn

For kontrakter og anskaffelser gjelder offentleglova. Det betyr at i utgangspunktet er alle dokumenter offentlige. Unntatt er opplysninger som det foreligger egen hjemmel for.

Opplysninger underlagt taushetsplikt i henhold til forvaltningsloven §13 er unntatt offentlighet. Dette er opplysninger om noens personlige forhold, eller tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Offentleglova har en egen bestemmelse om utsatt offentlighet i anskaffelsessaker. §23 3. ledd sier at det kan gjøres unntak fra innsyn i tilbud og protokoll til valg av leverandør er gjort. Dette

er viktig å benytte i anskaffelsessaker. For det første er det oppdragsgiver som skal evaluere tilbud og tildele kontrakt, ikke andre (media). For det andre kan det oppstå behov for å gå over i forhandlinger. Da er det fordelaktig at ikke for mye av de respektive tilbydernes tilbud er kjent for de andre. Det anbefales derfor å ikke gi noen opplysninger om antall tilbydere, hvem som har gitt inn tilbud eller tilbudenes verdier til utenforstående før tildeling er gjort.

Klagemuligheter og -behandling

Tilbydere har mulighet til å fremsette klage til oppdragsgiver over tildeling. Klagen må behandles før kontrakt inngås.

Det kan som hovedregel ikke klages over bruk av skjønn så lenge skjønnen er forsvarlig og saklig.

Det er etablert en nasjonal klagenemd for offentlige anskaffelser, KOFA, som skal være et lavterskel organ for å få avklart anskaffelsesrettslige spørsmål. KOFA gir rådgivende uttalelser, som ikke er bindende for partene.

Det er også mulig å angripe en tildeling i domstolene. Først ved søksmål om midlertidig forføyning for å hindre at kontrakt blir inngått. Deretter over påstått brudd på regelverket.

Dersom det blir tatt ut søksmål om midlertidig forføyning, er forføyningen iverksatt idet søksmålet blir fremsatt, og varer til retten eventuelt har avvist den.

Enhver kan klage en oppdragsgiver inn for KOFA med påstand om at oppdragsgiver har gjort en ulovlig direkteanskaffelse. Foreldelsesfristen er 2 år fra kontraktsinngåelse. En ulovlig direkteanskaffelse er en kontraktsinngåelse som ikke er kunngjort i henhold til regelverket.

Sanksjoner for brudd på regelverk, erstatning

Dersom oppdragsgiver påfører økonomisk skade under gjennomføring av anskaffelse, kan oppdragsgiver bli erstatningspliktig overfor tilbyder. Det kan være snakk om erstatning for negativ eller positiv kontraktsinteresse. Negativ kontraktsinteresse er de kostnader tilbyder har pådratt seg for å utarbeide og gi inn tilbud. Positiv kontraktsinteresse er det tapte dekningsbidraget tilbyder ville ha oppnådd dersom hen hadde blitt tildelt kontrakten.

Dersom KOFA kommer til at oppdragsgiver har gjennomført en ulovlig direkteanskaffelse kan nemda illegge oppdragsgiver et overtredelsesgebyr begrenset oppad til 15 % av kontraktens verdi.

Domstolen kan i tillegg avkorte eller kjenne en kontrakt uten virkning (opphøve den) dersom den er gjort som en ulovlig direkteanskaffelse.

Registreringer/avviksbehandling

Avvik behandles gjennom fylkeskommunens ordinære avviksbehandling.

Arkivverdige dokumenter arkiveres i fylkeskommunens arkivsystem

Interne referanser

[D04456](#)

[Overordnet rutine for anskaffelser i Nordland fylkeskommune](#)

[D07346](#)

[Samfunnsansvar i offentlige anskaffelser](#)

[D08610](#)

[Innkjøpspolicy](#)

[D10504](#)

[Overordnet rutine for varemottak](#)

Eksterne referanser

[Lov om offentlig anskaffelse \(anskaffelsesloven\)](#)

