

Retningslinje for anskaffelsesprosess

- med verdi over 500 000 NOK

1 Formål

- Å standardisere og profesjonalisere planlegging og gjennomføring av anskaffelsesprosessen
- Å sørge for at vi etterlever regelverket
- Å bidra til at anskaffelsene på OsloMet blir så økonomisk fordelaktige som mulig

2 Målgruppe

Alle ansatte som medvirker i anskaffelsesprosessen.

3 Lover, regler og andre interne føringer

Krav til planlegging og gjennomføring av offentlige anskaffelser er regulert i lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 nr. 73 med tilhørende forskrifter.

Regjeringen.no har denne oversikten over relevante forskrifter:

<https://www.regjeringen.no/no/tema/naringsliv/konkurransopolitikk/offentlige-anskaffelser-/forste-kolonne/regelverk-og-skjemaer-listeside/lov-om-offentlige-anskaffelser-med-forsk/id2518877/>

3.1 Strategi

OsloMets overordnede [strategi](#) gjelder for alle fagområder, og noen punkter er også relevante for innkjøpsområdet. I tillegg har Styret vedtatt en [innkjøpsstrategi](#) som gir føringer for bla hvordan anskaffelsesprosesser skal gjennomføres.

3.2 Etsiske retningslinjer

I tillegg til etiske retningslinjer for statsansatte er det utarbeidet [retningslinjer i forbindelse med anskaffelser og leverandørkontakt](#) for ansatte ved OsloMet.

3.3 Avvik fra interne retningslinjer -Retningslinje for anskaffelsesprosess

Regelverket for offentlige anskaffelser skal etterleves uten unntak. Denne retningslinje er førende for alle anskaffelser over 500 000 NOK eks.mva. Eventuelle avvik må avklares med leder for seksjon innkjøp i den sentrale Økonomiavdelingen.

4 Anskaffelsesprosess

Når det ikke finnes en rammeavtale eller kontrakt som dekker behovet for en vare eller tjeneste, må det gjennomføres en anskaffelsesprosess iht. regelverk og retningslinjer.

Anskaffelsesprosessen deles inn i tre faser: *Forberedelser og planlegging* (pkt. 4.3), *Gjennomføring* (pkt. 4.4) og *Kontraktoppfølgning* (pkt. 4.5).

Anskaffelsens kompleksitet påvirker behov for ressurser og kompetanse samt varighet på anskaffelsesprosessen. Tiden fra formelt oppstartsmøte til kontraktsignering kan variere fra ca. tre til ni måneder.

4.1 Roller, oppgaver og ansvar

Anskaffelsens omfang og kompleksitet påvirker hvilken fagkompetanse og lederforankring det er behov for. Anskaffelser med verdi over 500 000 NOK ekskl. mva. ledes som hovedregel av en person med stilling som seniorrådgiver/rådgiver som er ansatt i seksjon innkjøp. Øvrige deltagere i tverrfaglig anskaffelsesteam (TAT) kan variere fra prosess til prosess, og *en* person kan ha flere roller.

I tabell under er det definert noen roller som deltar i en anskaffelsesprosess. Rollen definerer ansvar og oppgavefordeling. Personer som tildeles en rolle må ha riktig kompetanse og fullmakt.

Rolle	Kort beskrivelse av hovedoppgave og ansvar
Anskaffelsesleder	<ul style="list-style-type: none"> - Leder og gjennomfører anskaffelsesprosessen iht. retningslinjer, strategier og fremdriftsplan. - Involverer relevante fagressurser, fordeler oppgaver og bidrar til effektivt samarbeid. - Støtter og veileder avtaleforvalter etter behov <p>Som regel er det en rådgiver fra seksjon innkjøp som innehar denne rollen. Anskaffelsesleder har kompetanse på regelverk, verktøy og vet hva som er beste praksis på området.</p>
Spesifikasjonsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> - Utarbeider spesifikasjonen, setter krav til vare/tjeneste og leverandør. - Deltar i utforming av tildelingskriterier, er hovedansvarlig for å evaluere teknisk del av tilbud og deltar med sin fagkompetanse gjennom hele anskaffelsesprosessen. <p>Som regel er det en ansatt med spesiell kjennskap til relevant teknisk fagområde eller representant for største bruker som innehar denne rollen.</p>
Behovseier(e)	<ul style="list-style-type: none"> - Støtter spesifikasjonsansvarlig i arbeid med å beskrive behov, sette krav og evaluere tilbud. <p>Som regel er det ansatte som kjenner behovet som skal dekkes og er brukere av avtalen som innehar denne rollen. Det er viktig at de ulike behov blir representert og at de ulike fakultet / enheter får uttale seg om behov.</p>
Kvalitetssikrer	<ul style="list-style-type: none"> - Kvalitetssikrer eller gir innspill til endring i hele eller deler av konkurransegrunnlaget, strategi, beslutninger o.l. <p>Dette kan være en nedsatt styringsgruppe, høringsgruppe, brukere av avtalen, eier av avtalen, lokal innkjøper, bestillere, juridisk ressurs, ledere, kategoriansvarlig, sparringspartnere i seksjon innkjøp mfl.</p>
Avtaleeier	<ul style="list-style-type: none"> - Godkjenner anskaffelsesstrategi, signerer avtalen og signerer på evt opsjon for forlengelse av avtalen. - Har et overordnet ansvar for at TAT tilrettelegger for gode beslutninger basert på helhetlig tenkning og optimale løsninger. - Har også et ansvar for at det blir utpekt en avtaleforvalter og at avtalen blir fulgt opp. <p>Innehar BDM og fullmakt til å forplikte OsloMet økonomisk.</p>

Avtaleforvalter(e)	<ul style="list-style-type: none"> - Følger opp etterlevelse av kontrakt mot bruker og leverandør og bidrar til korrigerende tiltak etter behov. - Sikrer riktig håndtering av evt endringer i kontrakt og utløser evt opsjon. <p>Ofte kan dette være to ressurser. En som følger opp ordinær drift og har det funksjonelle/teknisk- ansvar (f. eks. spesifikasjonsansvarlig eller representant for største bruker) og en annen som har merkantilt ansvar som blir involvert i forbindelse med kontraktsbrudd, opsjoner o.l. (f. eks. anskaffelsesleder eller lokal innkjøper)</p>
--------------------	--

4.2 Behovsinnmelding om bistand til gjennomføring av anskaffelsesprosess

Når OsloMets samlede verdi på anskaffelsen overstiger 500 000 NOK (ekskl. mva.) må seksjon innkjøp kontaktes for å planlegge videre prosess:

Oppgave	Beskrivelse av aktivitet	Ansvarlig utfører
4.2.1	<p>Gå til Min bestilling og meld inn behov for bistand.</p> <p>Forespørsel om bistand og igangsetting av anbudsprosess må være godkjent av leder med BDM og den bør sendes inn minst åtte uker i forkant av ønsket oppstart av anskaffelsesprosess for å sikre leveranser iht ønske/behov.</p>	Person med BDM eller lokal innkjøper / bestiller
4.2.2	<p>Bekreft mottak av henvendelsen innen 48 timer og gi et standard svar som antyder behandlingstid av forespørsel om bistand.</p> <p>Behandlingstid kan variere avhengig av ressursituasjon i seksjon innkjøp.</p>	Saksbehandler, seksjon innkjøp
4.2.3	<p>Tildel oppdraget til anskaffelsesleder og rådgiver som skal tilrettelegge for avrop/bestilling.</p> <p>Behandlingstiden kan variere fra to til ti arbeidsdager avhengig av ressursituasjon hos seksjon innkjøp.</p> <p>Anskaffelsen føres opp i anskaffelsesplanen og sakens fremdrift følges opp i seksjonsmøter.</p>	Leder seksjon innkjøp
4.2.4	<p>Ta kontakt med innmelder av behov og avklar oppdrag/behov, før videre forberedelser, innen to-tolv arbeidsdager fra behovet er innmeldt.</p>	Anskaffelsesleder

4.3 Forberedelse og planlegging

Det er utarbeidet dokumentmaler som skal benyttes i plan- og gjennomføringsfasen. Malene er tilgjengelig gjennom konkurransegjennomføringsverktøyet og på intranettet. Malene bidrar til standardisering og fungerer som en sjekklister for ivaretagelse av relevant regelverk og krav.

Ansvarlig utfører må benytte malverket og skal gi innspill til forbedring av maler og retningslinjer ved behov.

Oppgave	Beskrivelse av aktivitet	Ansvarlig utfører
4.3.1	<p>Forbered og inviter til oppstartsmøte</p> <p>I forkant av oppstartsmøtet er anskaffelsesleder i dialog med innmelder av behov og forsikrer seg om at det er et reelt behov for ny avtale, vurderer om det er behov for koordinering med andre prosesser, vurderer hvem som er interessenter, hvem som bør delta på et oppstartsmøte og setter agenda for første møte.</p> <p>Relevante ressurser blir involvert etter behov.</p>	Anskaffelsesleder
4.3.2	<p>Gjennomfør oppstartsmøte</p> <p>Oppstartsmøtet gjennomføres iht. agenda. Ett av formålene er å nedsette et tverrfaglig anskaffelsesteam, vurdere habilitet, informere om prosess, fordele oppgaver og planlegge videre arbeid.</p> <p>Fra møtet skal det utarbeides et referat som sendes til deltagerne.</p>	Anskaffelsesleder
4.3.3	<p>Utarbeid skjema for ressursbruk og informer relevante ledere om estimert ressursbruk og fremdrift for deres medarbeidere som deltar i tverrfaglig anskaffelsesgruppe (TAT).</p> <p>Det er nødvendig, for å opprettholde fremdrift, at ressurser er frigjort til det arbeidet som kreves for å gjennomføre en god anskaffelsesprosess, og at ressursene har riktig kompetanse til å gjennomføre oppgavene som blir tildelt.</p>	Anskaffelsesleder
4.3.4	<p>Gjennomfør nødvendige analyser, dialog med marked og andre relevante kartlegginger</p> <p>Det kan være nødvendig å kartlegge behov i øvrig del av organisasjonen, vurdere spend/innkjøpsvolum, hvilke krav og regelverk som gjelder og ev. kartlegge marked. Se hen til tidligere konkurranser og vurder behov for erfaringsoverføring fra andre virksomheter.</p> <p>Arbeidet gjøres i samarbeid med en eller flere deltagere i TAT.</p> <p>Input fra dialog og kartlegging nedtegnes i anskaffelsesstrategi.</p>	Anskaffelsesleder
4.3.5	<p>Utarbeid anskaffelsesstrategi og få den godkjent hos avtaleeier</p> <p>Anskaffelsesstrategi er et dokument som legger føringer for gjennomføring av prosessen, herunder valg av prosedyrer og kontrakt. Formålet er å dokumentere, forankre og sikre et godt faktagrunnlag for beslutninger i prosessen. Strategien utarbeides i samarbeid med TAT.</p>	Anskaffelsesleder

4.3.6	<p>Godkjenn anskaffelsesstrategi</p> <p>Avtaleeier skal på et senere tidspunkt signere på en avtale som forplikter OsloMet. Det er behov for lederforankring på strategiske føringer for anskaffelsen og som skal sikre en optimal dekning av behovet for kjøp av vare/tjeneste. F.eks: er det behov for å kjøpe dette, er riktige interessenter involvert i prosessen, er det tilstrekkelig kompetanse, er innovative løsninger ivaretatt, er miljø og samfunnshensyn ivaretatt, er overordnede føringer ivaretatt.</p>	Avtaleeier
4.3.7	<p>Informere om oppstart av anskaffelsesprosess</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vurder hvem som trenger informasjon, og bruk relevante informasjonskanaler for å sikre at informasjonen blir mottatt av interessenter. <p>Relevant informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hva som skal anskaffes og til hvem - Hvem som deltar i prosessen - Fremdriftsplan <p>Relevant informasjonskanal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Innkjøpforum - Intranettet - E-post - Møtearena 	Anskaffelsesleder
4.3.8	<p>Utarbeid konkurransegrunnlag</p> <p>Konkurransegrunnlaget baseres på standardmaler og fylles ut iht. behov, krav og føringer gitt i anskaffelsesstrategien.</p> <p>Ulike deltagere i TAT har ansvar for å fylle ut ulike deler, men anskaffelsesleder skal bidra til å tenke helhet og ivaretagelse av regelverk.</p>	Anskaffelsesleder
4.3.9	<p>Avklar avropsmetode</p> <p>Inviter rådgiver for e-handel til et arbeidsmøte for å sikre riktig beskrivelse av administrative rutiner rundt bestillingsprosess, og forbered arbeid med ev. katalog. Vurder også behov for å involvere lokal innkjøper.</p>	Anskaffelsesleder
4.3.10	<p>Send konkurransegrunnlag på høring eller kvalitetssikring til relevante nøkkelressurser.</p> <p>Hvem som er relevante mottakere vurderes av TAT i samarbeid med avtaleeier. Større komplekse anskaffelser med mange brukere der det kan være ulike oppfatning av behov og løsning, krever større forankring og involvering av ressurspersoner enn mindre komplekse anskaffelser.</p>	Anskaffelsesleder

4.3.11	Behandle innspill og kommentarer fra høring/ kvalitetssikring Vurder ev. behov for støtte fra øvrige deltagere i TAT.	Anskaffelsesleder
4.3.12	Forbered evaluering av tilbud og kvalifisering av tilbydere. Anskaffelsesleder lager et forslag til evalueringsmatrise (basert på input fra øvrige deltagere i TAT) og legger til rette for en effektiv evaluering. Forberedelsen skjer i samarbeid med spesifikasjonsansvarlig og ev. bruker.	Anskaffelsesleder

4.4 Gjennomføring

Anskaffelsesprosessen er digitalisert, og det benyttes et konkurransegjennomføringsverktøy (KGV).

Maler og annen støttende dokumentasjon er helt eller delvis basert på DIFIs malverk og er integrert i KGV. Det tilstrebes å jobbe med strukturerte dokumenter for å lette arbeidet med å levere tilbud og evaluere tilbud.

Oppgave	Beskrivelse av aktivitet	Ansvarlig utfører
4.4.1	Kunngjør konkurransegrunnlag i TED/DOFFIN (Tenders Electronic Daily) Vurder også andre informasjonskanaler for å gjøre anskaffelsen kjent hos potensielle tilbydere.	Anskaffelsesleder
4.4.2	Svar på ev. spørsmål fra tilbydere i tilbudsfasen. Anskaffelsesleder er kontaktpunkt mellom oppdragsgiver og tilbyder. All korrespondanse skal gå via KGV og anskaffelsesleder. Øvrige deltagere i TAT bistår med korrekt respons.	Anskaffelsesleder
4.4.3	Forbered evaluering av tilbud og ferdigstill evalueringsstrategi Før tilbudsfrist skal samtlige deltagere i TAT som skal delta i evalueringen, være trygge på hvem som har rolle og anskaffelsesleder sørger for at alle er trygge på hvordan evalueringen skal gjennomføres – hvem som gjør hva og hvordan.	Anskaffelsesleder
4.4.4	Motta tilbud og opprett åpningsprotokoll Formell åpning av tilbud og opprettelse av protokoll.	Anskaffelsesleder
4.4.5	Vurder om tilbudene ivaretar formelle krav nedtegnet i konkurransegrunnlaget, sjekk ESPD og gjennomfør ev. avklaringsrunder for å få et riktig grunnlag til å vurdere tilbud. Vurder avvisning av tilbud.	Anskaffelsesleder

4.4.6	<p>Evaluer tilbud – teknisk del</p> <p>Evalueringen foregår i henhold til konkurransegrunnlag, strategi og plan og med støtte fra relevante deltagere i TAT.</p>	Spesifikasjons-ansvarlig
4.4.7	<p>Evaluer tilbud – merkantil del</p> <p>Evalueringen foregår i henhold til konkurransegrunnlag, strategi og plan og med støtte fra relevante deltagere i TAT.</p>	Anskaffelsesleder
4.4.8	<p>Sammenstill og kvalitetssikre evaluering</p> <p>Evaluering skal foregå iht. føringer gitt i konkurransegrunnlaget.</p> <p>Argumentasjon for poengsetting skal være forståelig for en tredjepart.</p> <p>Evalueringsens robusthet skal testes ved å sjekke uttelling for små justeringer. Simuler tilbudsinnlevering i verktøyet.</p> <p>Hvis kvaliteten på evalueringen ikke er god nok, må det tas en ekstra runde og ev. vurderes behov for ny/annen/mer kompetanse for å vurdere krav og evaluere tilbud.</p>	Anskaffelsesleder
4.4.9	<p>Vurder oppfyllelse av kvalifikasjonskrav til vinner av konkurransen.</p> <p>Involverer støtte etter behov.</p>	Anskaffelsesleder
4.4.10	<p>Utarbeid meddelelsesbrev og send til godkjenning</p> <p>Innhold i brev er hentet fra argumentasjon for poenggivning. Tekst vedrørende relative fordeler til vinnende tilbyder kvalitetssikres av relevante deltagere fra TAT.</p> <p>Brevet sendes til godkjenning gjennom public 360.</p>	Anskaffelsesleder
4.4.11	<p>Godkjenn meddelelsesbrev snares og senest innen to arbeidsdager.</p>	Avtaleeier
4.4.12	<p>Behandle ev. innsynskrav og klage</p> <p>Innhent relevant støtte fra juridisk ressurs ev. fra nøkkelressurser fra TAT.</p>	Anskaffelsesleder
4.4.13	<p>Informere avtaleforvalter om innhold i avtalen og annen relevant informasjon for videre oppfølging av avtalen. Vurder behov for møte eller om det er nok å oversende informasjon skriftlig.</p>	Anskaffelsesleder
4.4.14	<p>Utarbeid en plan for implementering og oppfølging av avtalen</p> <p>Avtalen må gjøres kjent i organisasjonen, og bestillere må få den informasjonen de trenger for å bestille produkt fra ny leverandør.</p>	Avtaleforvalter

	<p>Nye leverandører må registreres, og det må tilrettelegges for avrop gjennom innkjøpssystemet.</p> <p>For å sikre kvalitet på leveransene må avtalen følges opp mot brukere og mot leverandør. Kompleksitet på avtale og utfordringer med leveransene avgjør behov for oppfølging. Det bør minst være ett oppfølgingsmøte i løpet av ett avtaleår.</p> <p>Innhent nødvendig støtte og innspill fra relevante deltagere fra TAT. Pkt 4.5 omhandler kontraktoppfølging.</p>	
4.4.15	<p>Ferdigstill kontrakt og klargjør for signering</p> <p>Alle åpne punkter må fylles ut, som f.eks.: kontaktinformasjon, navn på de som skal signere avtalen. Og alle bilag som skal legges ved kontrakten som f.eks.: leverandørens løsningsforslag.</p> <p>Innhent nødvendig informasjon fra andre deltagere i TAT og valgte leverandør.</p> <p>Vurder om det er behov for et signeringsmøte. Fortrinnsvis skal avtaler signeres elektronisk.</p>	Anskaffelsesleder
4.4.16	<p>Utarbeid anskaffelsesprotokoll</p>	Anskaffelsesleder
4.4.17	<p>Signer kontrakt</p> <p>Kontrakten signeres av begge parter av representant med riktig fullmakt.</p> <p>Fortrinnsvis skal kontrakt signeres elektronisk.</p>	Avtaleeier fra OsloMet og Leverandørens representant
4.4.18	<p>Registrer kontrakt i avtalekatalog og iht oppsett i kontraktsoppfølgingsverktøy.</p>	Anskaffelsesleder
4.4.19	<p>Arkiver all øvrig arkiverdig dokumentasjon</p>	Anskaffelsesleder
4.4.20	<p>Evaluer planlegging og gjennomføring av anskaffelsesprosessen</p> <p>Formål med evaluering er å identifisere potensialet for forbedring ved fremtidig tverrfaglig samarbeid om planlegging og gjennomføring av anskaffelsesprosess.</p> <p>Tilbakemelding innhentes fra øvrige deltager i TAT.</p>	Anskaffelsesleder
4.4.21	<p>Synliggjør verdiskaping</p> <p>Enhver anskaffelsesprosess gjennomføres med det formål å oppnå en optimal behovsdekning knyttet til økonomi og kvalitet. Hva gevinsten/besparselsen/effekten blir på den enkelte anskaffelsesprosess, skal dokumenteres.</p>	Anskaffelsesleder

	Dokumentert verdiskaping kvalitetssikres hos relevant øvrig deltager i TAT.	
--	---	--

4.5 Kontraktoppfølgning

For å sikre godt samarbeid, lojalitet til avtalen og leveranser fra leverandør i henhold til avtale må kontrakten operasjonaliseres ved at kontraktens vilkår blir gjort kjent og rutiner for etterlevelse etablert.

Omfanget av kontraktoppfølgningen varierer fra kontrakt til kontrakt og må vurderes i hvert enkelt tilfelle. I større investeringsprosjekter og i anskaffelser der det er risiko for brudd på [lønns- og arbeidsvilkår](#) vil det være behov for en mer intensiv kontraktoppfølgning enn ved enkle leveranser.

Aktivitet 4.4.14 krever at det utarbeides en plan for kontraktsoppfølgingen. Det benyttes et elektronisk verktøy for kontraktsoppfølging.

Punktene i tabell under viser til et minimumsbehov for hva en standard plan for kontraktsoppfølging bør omfatte:

Aktivitet	Beskrivelse av aktivitet	Ansvarlig utfører
4.5.1	<p>Inviter leverandør til oppstartsmøte der viktige punkter i avtalen gjennomgås og det blir enighet om hvordan avtalen skal følges opp, fra begge parter. Ved enkle anskaffelser kan det være nok å ta en samtale over telefon.</p> <p>Gi leverandør informasjon om hva OsloMet vil legge vekt på ved evaluering av fremtidige leveranser.</p> <p>Skriv referat fra møtet som arkiveres på saken.</p>	Avtaleforvalter(e)
4.5.2	<p>Kommuniser relevant informasjon om avtalen til relevante nøkkelpersoner internt. Herunder informasjon om hvordan avtalen skal følges opp. Og bestillernes oppgave og ansvar mht å følge opp reklamasjoner og informere avtaleforvalter om evt større avvik.</p> <p>Kommunikasjonskanal kan være; Kontraktsadministrasjonsverktøy, intranettet, e-post, informasjon på innkjøpsforum og / eller egne informasjonsmøter.</p>	Avtaleforvalter(e)
4.5.3	<p>Evaluer avtaleforhold og leveranse</p> <p>Forespør brukere av avtalen om deres erfaring med denne. Det skal utarbeides en skriftlig referanse og svakheter ved avtalen skal dokumenteres og kommuniseres videre til leverandørene. Hyppighet på evaluering vurderes fra kontrakt til kontrakt.</p> <p>Link til DIFIs mal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://www.anskaffelser.no/verktoy/evaluering-av-leveransen 	Avtaleforvalter(e)

4.5.4	<p>Gjennomfør oppfølgingen - oppfølgingsmøter/dialog iht. planen med leverandør. Avtaleleverandør skal få tilbakemelding på hva som er bra og hva som ikke fungerer. Avvik må følges opp med korrigerende tiltak.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Følg opp kundetilfredshet og klager - Gjennomfør korrigerende tiltak ved mislighold eller brudd på avtalen - Gjennomfør kontroller i henhold til plan - Utløs opsjon dersom vi er fornøyd med avtale og behovet ikke har endret seg. Avtaleeier må signere og godkjenne opsjon. <p>Link til DIFIs mal, mer veiledning om hvordan følge opp avtalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Håndter kontraktendringer løpende - Difis mal oppfølging 	Avtaleforvalter(e)
4.5.5	<p>Avslutte kontrakt og endelig evaluering av avtaleforhold</p> <p>Avslutning av en kontrakt skjer normalt i samsvar med kontraktens bestemmelser. Det skal utarbeides en skriftlig referanse og svakheter ved avtalen skal dokumenteres og kommuniseres videre til leverandør.</p> <p>Link til DIFIs mal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://www.anskaffelser.no/verktoy/evaluering-av-leveransen 	Avtaleforvalter(e)

Viser også til [DIFIs veileder for kontraktoppfølging ved offentlige anskaffelser](#)