

Modalen kommune

Innkjøpsreglement

Vedteke av Modalen kommunestyre

Dato: 06.05.21

Sak .../21



Innhald	
1. Innleiing.....	2
2. Handsaming av innkjøp.....	4
3. Dokumentasjon og arkivering.....	5
4. Rammeavtalar.....	5
5. E-Handel.....	5
6. Innkjøpsprosessen	6
7. Avslutning.....	11

1. Innleiing

Heimel

Lov om offentlege anskaffelser (FOA)

Forskrift om offentlege anskaffelser

Samarbeidsavtalar – inngåtte rammeavtalar

Føremål

Føremålet med Modalen kommune sitt innkjøpsreglement er å sikre at alle innkjøp i kommunen vert utført i tråd med gjeldande lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjeld for alle typar innkjøp til kommunen. Det skal medverke til ein effektiv og god økonomiforvaltning i kommunen, og hindre økonomisk utruskap.

Modalen kommune er med i felles innkjøpsordning gjennom Bergen kommune. Bergen kommune skaffar samarbeidspartane felles rammeavtalar og bidrar med råd og kompetanse ved einsildkjøp og konkurranseutsetjing. Tilsvarande ordning gjeld for deltaking i IKT Nordhordland-samarbeidet kor Modalen er eigarkommune.

Elektronisk handel (eHandel) er eit tingingssystem. Systemet er eit verkemiddel for å oppnå betre anskaffing og meir effektiv innkjøp. Modalen kommune har tilrettelagt for eHandel og skal arbeide for å auke bruken av dette systemet. eHandel- systemet er integrert i rekneskapssystemet, slik at kopling mellom ordre og faktura kan skje automatisk. Rekvirentar skal bruke dette systemet der det er mogleg.

Grunnleggjande for alle innkjøp er:

- Alle innkjøp skal ha sitt grunnlag i vedtatt budsjett.
- Alle innkjøp skal skje i samsvar med vedtatt rutine i kommunen.
- Innkjøp skal følgje gjeldande lover og forskrifter.
- Innkjøpsavtalar som er inngått og gjort gjeldande av kommunen skal nyttast.

Kommunen sitt overordna mål er i tråd med Lov om offentlige anskaffelser (LOA) § 1 og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) §§ 1-1 og 1-2.

Modalen kommune ventar at alle som gjer innkjøp på vegne av kommunen følgjer dei grunnleggjande prinsipp til alle offentlege innkjøp, jf. LOA § 4: «Oppdragsgiveren skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarehet og forholdsmessighet».

Gjennomføring og endring av innkjøpsreglementet

Rådmannen har det overordna ansvaret for innkjøpsreglementet. Rådmannen har delegert ansvaret for å utarbeide reglementet til økonomisjef. Økonomisjef har ansvar for å rullere reglementet ved høve.

Forholdsmessigprinsippet

Modalen kommune skal gjennomføre konkurransen på ein måte som står i forhold til innkjøpet. Krav til framgangsmåte aukar proporsjonalt med verdien av varen/tenesta som skal skaffast.

Krav til konkurranse

Modalen kommune pliktar å syte for at innkjøp så langt som råd er baserer seg på konkurranse. Bakgrunnen for kravet er at konkurransar vert rekna som eit eigna verkemiddel for å sikre ein mest mogleg effektiv ressursbruk i kommunen, og bidrar til auka verdiskaping i samfunnet. Kravet til konkurranse gjeld for alle innkjøp utan omsyn til art og verdi.

God forretningsskikk

Kravet til god forretningsskikk inneber at kommunen må innrette seg som ein aktsam profesjonell aktør ville gjort, på alle nivå i innkjøpsprosessen. Modalen kommune må syte for at sakshandsaminga er forsvarleg og sakleg, og at alle innkjøp skjer på ein økonomisk og ressurseffektiv måte.

Likebehandling og ikkje-diskriminering

Modalen kommune skal sikre at alle leverandørar vert handsama likt gjennom heile innkjøpsprosessen. Dette gjeld ved val av prosedyre, ved utarbeiding av kunngjering og konkurransegrunnlag, i kvalifiseringsprosessen og tildelingsprosessen.

Føreseieleleg

Kravet inneber at innkjøpsprosessen skal vere føreseieleleg for leverandørane. At anbodet er føreseieleleg gjer det mogleg for leverandørar å vurdere om dei vil delta i konkurransen. For at leverandørane skal vere interessert i å bruke tid og ressursar på å utarbeide tilbod, er det ein føresetnad at dei stolar på at Modalen kommune følgjer dei rammene som er fastsett i konkurransegrunnlaget/kunngjeringa og innkjøpsreglementet.

Innsyn og etterprøving

Modalen kommune skal sjå til at innkjøpsprosessen til ei kvar tid kan etterprøvast. Dette inneber at oppdragsgjevar må kunne dokumentere gangen i prosessen. Modalen kommune må difor heile tida sikre at vurderingar og dokumentasjon som har betydning for gjennomføringa av konkurransen ligg føre skriftleg og i tilstrekkeleg klar og utfyllande form til at ein tredje person eller eit klageorgan i ettertid kan få ei god forståing av dei vurderingane oppdragsgjevaren har gjort. Kravet om etterprøving stiller krav til at kunngjeringa og konkurransegrunnlaget må vere klart og utfyllande formulert.

Modalen kommune skal sikre at omsynet til innsyn vert ivareteke gjennom heile innkjøpsprosessen. Dette inneber eit krav om openheit rundt konkurranse gjennom kunngjering, i tillegg til innsynsrett i dokument som syner korleis innkjøpet har føregått med tanke på kontrollere at kommunen har følgd innkjøpsreglementet.

2. Handsaming av innkjøp

Kommunestyret sitt innkjøpsmynde vert utøvd av rådmannen i samsvar med kommunen sitt delegeringsreglement. Rådmannen har ansvar for den interne koordineringa av den samla innkjøpsverksemda i kommunen. Dette omfattar mellom anna aktiv medverknad ved innkjøpsavtalar-/prosjekt i innkjøpssamarbeid. Det omfattar òg lojalitet til rammeavtalar og kontrakter som er inngått her på vegne av kommunane.

Fullmakt til å gjere innkjøp og bestille varer og tenester

Tenesteleiarane har fullmakt til å gjere avtalar om innkjøp og anskaffingar innanfor eigne budsjetttrammer. Tenesteleiarane kan sjølv bestemme kven som skal ha fullmakt til å bestille varer og tenester innafor sitt ansvarsområde.

Godkjennar

Alle som har fått delegert mynde til å foreta tilvising har òg mynde til å vere godkjenner i eHandel.

Varemottak

Den som bestiller varen/tenesta er òg den som bør gjere varemottak. I eHandel-systemet til Modalen kommune er det viktig å gjere varemottak slik at rekninga vert betalt.

Attestasjon

Før eit bilag blir tilvist skal det vere attestert av ein person som kan gå god for at bilaget er forsvarleg kontrollert, slik at det kan leggjast fram eit sikkert grunnlag for tilvising. Den som attesterer har ansvar for å kontrollere følgjande:

- at varen/tenesta verkeleg er motteke/utført
- at varen/tenesta er i samsvar med bestillinga
- kontroll med at rette prisar, tariff eller regulativbestemte satsar er nytta
- kontroll med at leveringsvilkåra er oppfylte

Attestasjonen skal i all hovudsak utførast av den personen som har anskaffa vara/tenesta, eller har naudsynt grunnlag for å kontrollere at rekninga er i samsvar med dei underliggjande forhold og innkjøpsavtalen.

Tilvising

Ei tilvising er ein utbetalingsordre som viser kvar i budsjettet ei utgift skal førast og stadfestar at det er dekning i budsjettet. Den som har fått delegert tilvisingsmynde frå rådmannen er direkte ansvarleg for at alle punkt over er oppfylte

3. Dokumentasjon og arkivering

I FOA kapittel 7 – fellesbestemmelser- § 7-1 «dokumentasjonsplikt» (1) «oppdragsgiveren skal oppbevare dokumentasjon som er tilstrekkelig til å begrunne viktige beslutninger i anskaffelsesprosessen. Ved anskaffelser over EØS-terskelverdiene som angitt i § 5-3, skal dokumentasjonen oppbevares i minst tre år fra tidspunktet for inngåelse av kontrakten.»

Jf. FOA § 7-1; «Vesentlige forhold for gjennomføringen av anskaffelsen skal nedtegnes eller samles i protokoll».

Heile innkjøpsprosessen skal dokumenterast i WebSak ved større innkjøp. Modalen kommune som oppdragsgjevar skal ta vare på kontrakta i heile kontraktperioden. All sakshandsaming, inkludert protokoll, skal arkiverast i sakshandsamarsystemet (WebSak). Det skal brukast protokoll som passar storleiken på innkjøpet. Dokumentasjonsplikta er ivareteken ved anskaffing på varer som vi har rammeavtale på. Det skal årleg opprettast sak i websak der alle anskaffingsprotokollar for inneverande år skal arkiverast. Til dømes «Anskaffingsprotokollar 2021»

4. Rammeavtalar

Ein rammeavtale er ein avtale som fastlegg vilkåra for kjøp innanfor ei vare- og tenestegruppe i ein bestemt periode. Gjennom rammeavtalen vil ein leverandør sikre seg rett til å levere varer og tenester i kontraktperioden.

Gjennom innkjøpssamarbeidet blir det gjort felles rammeavtalar for alle som deltek i ordninga. Når det vert lyst ut tilbodskonkurranse for ei vare- og tenestegruppe skjer det under føresetnad av at det er obligatorisk for dei som er med i samarbeidet å berre nytte denne leverandøren i avtaleperioden. Det blir derfor ei stor kontrakt som blir attraktiv for leverandørane og konkurransen fører til at prisane blir pressa ned. Dette føreset at kommunane er lojale i høve avtalen i avtaleperioden.

Alle innkjøp som fell innanfor vare- og/eller tenestegrupper som er omfatta av ein rammeavtale skal gjennomførast som avrop (bestilling) på denne. Det må derfor først avklarast om varen eller tenesta ein treng kan skaffast ved å nytte inngått rammeavtale.

5. E-Handel

Som nemnt innleiingsvis er eHandel eit elektronisk ordresystem som Modalen kommune har som mål å nytte fullt ut. Det er integrert i rekneskapssystemet, slik at kopling mellom ordre og faktura kan skje automatisk.

Målet med å bruke eHandel er for å oppnå:

- Betre eigenkontroll
 - o Kontroll på kven som bestiller kva, til kva pris, frå kva leverandør
 - o Godkjenning av innkjøp før dei vert føreteke
 - o Kontroll på varebestilling
 - o Kontroll på betaling i samsvar med bestilling og levering

- Meir effektive innkjøp
- Betre ressursutnytting
- Betre oppfølging av innkjøp

E-Handel er eit viktig verktøy for å sikre at innkjøpa vert gjort gjennom dei rammeavtalane som Modalen kommune har forplikta seg til.

6. Innkjøpsprosessen

Alle anskaffingar skal gjennomførast etter reglane i lov og forskrift om offentlege anskaffingar.

Kva prosedyre som skal følgjast ved ei anskaffing, blir styrt av verdien på avtalen. Det er for tida tre sentrale terskelnivå.

DEL I: Kontraktsverdi mindre enn kr 1.300 000,- eks. mva. FOA kapittel 1-7.

DEL II: Kontraktsverdi mindre enn kr 2.000.000,- eks. mva, FOA kapittel 8.

DEL III: Kontraktsverdi over kr 2.000.000,- eks. mva. FOA kapittel 9-29.

Vi har i tillegg innkjøp under kr 100.000,- utan avtalar, som skal følgje del I der det er naturleg. Modalen kommune har eige skjema for dokumentasjon av denne typen innkjøp med verdi mellom kr 25 000 og kr 100 000.

Før val av prosedyre må ein i starten av ein innkjøpsprosess vurdere kor mykje anskaffinga vil koste. Det er totalkostnaden som skal reknast, og det er ikkje lovleg å dele opp ei anskaffing i fleire delar for å komme under terskelverdiane. Ved avtalar som gjeld for fleire år skal verdien for heile avtaleperioden reknast med. For avtalar som ikkje er tidsavgrensa skal ein rekne verdien for fire år.

Brot på regelverket om offentlege anskaffingar kan medføre at kommunen har gjort ein ulovleg direkte anskaffing og kan verte ilagt overtredingsgebyr. Kommunen kan vidare komme i erstatningsansvar ovanfor tilbydarar.

Det er oppretta ei særleg klagenemnd KOFA som tek stilling til om ei anskaffing er gjort i strid med regelverket dersom ein leverandør krev det.

Gjennomføring av enkeltanskaffingar under kr 1.300.000 eks mva

Ei anskaffing under kr 1.300.000,- eks. m.v.a., utan avtale, skal normalt følgje del I i FOA kapittel 1-7 om alminnelege føresegner, som omhandlar blant anna desse punkta:

- Spørje minst 3 leverandørar, kan bruke e-post (LOA §4 «konkurranse»)
- Dokumentasjonsplikt, lage protokoll over anskaffinga (FOA §7-1)
- Skatteattest over kr 500.000,- (FOA §7-2)

Ei anskaffing under kr 100.000,- og utan avtale skal innrette seg etter del I, alminnelege føresegner, som mellom anna skal vere basert på konkurranse. Det betyr at for slike anskaffingar må ein undersøke i marknaden om det finst aktuelle tilbydarar, og sende førespurnad til minst tre aktuelle tilbydarar. Her gjeld prinsippet om forholdsmessighet. Det vil seie at for ei anskaffing til kr 5.000,- er det begrensa kor mykje jobb ein skal legge i å finne aktuelle tilbydarar. Det kan vere nok å gjere eit

søk på internett og ta nokre telefonar. For dei minste anskaffingane må ein gjere ei vurdering i høve forventa innsparing ved å sende førespurnad til fleire enn tre tilbydarar.

Det er ikkje påkravd med anskaffingsprotokoll på anskaffingar under kr 100.000,- eks. mva, men som hovudregel bør ein likevel føre protokoll for anskaffingar over kr 25.000,- eks. mva. Protokollen skal innehalde ei kort grunngjeving for val av vinnar. For å oppnå ei forsvarleg og sakleg sakshandsaming vert det tilrådd at ein føretekt skriftlege førespurnader om tilbod, og innkomne tilbod med attestar blir vedlagt protokollen, som skal arkiverast i Modalen kommune sitt arkivsystem (WebSak), jf årleg oppretting av sak der anskaffingsprotokollane skal samlast

Gjennomføring av enkeltanskaffing mellom kr 1,3 og 2 millionar, eks mva

DEL II, anskaffingar under EØS/særskilde tenester (§ 8-11)

- Kunngjerast på Doffin (§ 8-17)
- Må bruke konkurransegjennomføringsverktøy (KGV), (§ 8-20)
- Kan forhandle (§ 9-3)
- Grunngjevingsplikt (§ 10-1)
- Rimeleg karenstid (§ 10-2)
- Særskilte tenester sjå FOA vedl. 2

1. Definere anskaffinga

Kommunen må peike ut ein som er ansvarleg for konkurransen. Det må definerast kva som skal anskaffast, anskaffinga sin verdi, kor raskt den må vere på plass, storleiken på anskaffinga, konkurranseform, kva ein ønskjer å oppnå med anskaffinga.

Det skal utarbeidast ein enkel kravspesifikasjon og det skal sendast førespurnad til minst tre aktuelle leverandørar. (Det er ikkje eit krav at tre tilbydarar eller fleire skal gje tilbod).

2. Kravspesifikasjon

I førespurnaden som vert sendt ut til aktuelle tilbydarar skal det, i tillegg til ein enkelt kravspesifikasjon, gå fram kva tildelingskriteria som vert lagt til grunn. Eit minimumskrav er at ein anten oppgjer at berre pris leggst til grunn eller "det økonomisk fordelaktige tilbodet". Det vert tilrådd at tildelingskriteria vert oppgitt og gjerne vekta.

3. Kontrakt

Det skal inngåast skriftleg kontrakt. Staten har standardkontraktar ein kan nytte, eller ein kan nytte leverandøren si kontrakt på mindre anskaffingar.

4. Forenkla anskaffingsprotokoll

Anskaffingsprotokollen skal innehalde ein kort grunngjeving for val av vinnar. Skriftleg førespurnad om tilbod, og innkomne tilbod med attestar skal leggst ved protokollen, som skal arkiverast. NB: Anskaffingsprotokollen er arkivverdig saman med innkomne tilbod, skatteattestar, mva-attestar,

HMS-skjema og ei eventuell kontrakt. Dette skal arkiverast i kommunen sitt sakshandsamarsystem (WebSak),), jf årleg oppretting av sak der anskaffingsprotokollane skal samlast

5. Førespurnad til aktuelle tilbydarar

Det skal sendast førespurnad til minst tre aktuelle tilbydarar for å sikre konkurranse. Avvik frå dette skal grunngjevast i forenkla anskaffingsprotokoll.

Dersom det ikkje er mogleg å sende førespurnad til minst tre aktuelle tilbydarar, skal dette grunngjevast i anskaffingsprotokollen.

6. Frist

Aktuelle tilbydarar bør få like lang tid på å levere tilbod som oppdragsgjevar har tenkt å nytte på å velje vinnar. I forskrifta står det at tilbydarar skal ha rimeleg tid til å levere tilbod.

7. Evaluering og val av vinnar

Vinnar skal veljast ut frå kriteria som er oppgitt i førespurnaden. Prinsippet om god forretningsskikk tilseier også at ein skal gje tilbakemelding til dei leverandørane som har gitt tilbod om kven som blei tildelt oppdraget. Tilbakemeldinga skal innehalde grunngjeving knytt opp mot dei oppgjevne kriteria.

8. Ferdigstilling

Anskaffingsprotokollen skal innehalde ei kort grunngjeving for val av vinnar. Skriftleg førespurnad om tilbod, og innkomne tilbod med attestar leggjast ved protokollen, som skal arkiverast.

NB: Anskaffingsprotokollen er arkivverdig saman med innkomne tilbod, skatteattestar, mva-attestar, HMS-skjema og ein eventuell kontrakt. Det skal gjerast merksam på at sjølve anskaffingsprotokollen ikkje lenger er unnateke offentlegheit. Dersom grunngjeving inneheld teiepliktige opplysningar, kan desse leggjast ved protokollen i eige vedlegg, som vert unnateke offentlegheit.

Unntak frå regelen

Dersom det finst ein rammeavtale kan ein sjå bort frå krav om forenkla anskaffingsprotokoll og følgje reglane i rammeavtala for avrop.

Gjennomføring av enkeltanskaffingar over EØS terskelverdi over kr 2.000.000,- (§ 12-29)

- Må bruke KGV (Konkurransegjennomføringsverktøy)
- Eigenerklæring • Frist 30/35 dagar
- Forhandling må grunngjevast særskilt
- Karensperiode 10 dagar • Kunngjerast på TED
- Krav om å kunngjere kven som har fått kontrakt

Særskilte tenester under 6,95 mill. og byggje- og anleggsanskaffingar under 51 mill. føl del II

1. Definere anskaffinga

Kommunen må peike ut ein som er ansvarleg for gjennomføring av konkurransen. Det må definerast kva som skal anskaffast, kor raskt det må vere på plass, storleiken på anskaffinga, konkurranseform, kva ein ønskjer å oppnå med anskaffinga.

2. Lage konkurransegrunnlag/kravspesifikasjon

Viktige vurderingar som skal vurderast og takast omsyn til der det er aktuelt, linken under er kontraktvilkår Modalen kommune – Innkjøpsreglement som omhandler etiske krav, som menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter og miljø, samt krav til underleverandør:

[Kontraktsvilkår for ivaretagelse av grunnleggende menneskerettigheter i leverandørkjeden | Anskaffelser.no](#)

Andre ting om oppdragsgjevar skal vere merksam på er:

- Leverandøren har vektlagt miljø i produksjonen og tilbyr miljøriktige produkt.
- Leverandøren skal vere knytta til godkjend returordning.
- Anskaffingane har universell utforming

3. Lyse ut konkurranse

Når konkurransegrunnlaget er ferdig skal Modalen kommune nytte KGV light, eit elektronisk verktøy for å laste ned konkurransar og levere inn tilbod. Dette er eit lovkrav frå 2018.

4. Frist

I ein open tilbodskonkurranse skal tilbodsfristen vere minst 30 dagar. Dersom oppdragsgjevar ikkje krev at tilboda skal leverast elektronisk, skal tilbodsfristen vere minst 35 dagar. Intensjonen er at tilbydarar skal få nok tid til å innhente tilstrekkeleg informasjon i saka.

I ein begrensa tilbodskonkurranse skal fristen vere minst 25 dagar. Dersom oppdragsgjevar ikkje krev at tilboda skal leverast elektronisk, skal tilbodsfristen vere minst 30 dagar.

Forskrift om offentlege anskaffelser kap. 20 gjeld fullt ut.

Opningsprotokoll

Skal fyllast ut frå anskaffinga er oversendt til innkomne tilbod er opna.

Anskaffingsprotokoll

Skal fyllast ut undervegs i prosessen. Alle tilbod skal registrerast.

Opningsprotokollen og anskaffingsprotokollen er arkiverdig saman med alle andre dokument i saka. Det gjerast merksam på at sjølv anskaffingsprotokollen ikkje lenger er unnateke offentlegheit. Dersom grunngevinga inneheld teiepliktige opplysningar, kan desse leggest ved protokollen i eige vedlegg, som vert unnateke offentlegheit.

Avvising av tilbod

Eit tilbod skal, eller kan bli, avvist dersom det er eit høve ved tilbodet som tilseier det eller tilbodet er unormalt lågt.

Manglande kvalifikasjonskriterier

Desse er definert av oppdragsgjevar i konkurransegrunnlaget og det skal undersøkast om tilbydar oppfyller desse. Dersom lovpålagte eller andre offentleg tilgjengelege dokument er gløymd innsendt, skal tilbydar gjevast ein ekstra frist (ca. 3 dagar) for å levere desse (Kofa sak 2009/163 (53)). Dersom

dokumenta ikkje vert levert innan denne fristen skal tilbodet avvisast. Det kan ikkje gjevast tilleggsfrist for andre kvalifikasjonskriteria enn dette (Kofa sak 2009/140 (27)).

Avlysing grunna manglande konkurranse

Ein konkurranse kan bli avlyst dersom det berre kjem inn eitt tilbod. Grunngeving for avlysing av ein konkurranse når det berre kjem inn eitt tilbod er manglande konkurranse, fordi oppdragsgjevar ikkje er i stand til å samanlikne priser eller andre tildelingskriterier.

5. Evaluering

Først må tilboda kvalifiserast. Sjekk at dei tilfredsstiller dei krav som kommunen har satt opp i konkurransegrunnlaget.

Vidare skal ein samanlikne tilbod og gje karakterar på dei einskilde tildelingskriteria. Karakterane skal settast inn i vektskjemaet. Karakterane vert gjeve ut frå skjønn og førehandsbestemte parameter. Det er store krav til skriftlegheit ved evaluering og alle karakterar som gjevast må grunngjevast skriftleg. Dokumentet med grunngjeving for alle karakterar må følgje anskaffingsprotokollen.

6. Vedståelsesfrist

Dersom vedståelsesfristen er i ferd med å gå ut før vinnar er vald, må alle tilbydarar tilskrivast og verte bedne om å forlenge fristen. Dette må gjerast før fristen går ut, elles er tilboda ugyldige, og ny konkurranse må gjennomførast.

7. Val av vinnar

Tilbakemelding til tilbydarar

Når ein vinnar er vald har alle tilbydarane krav på ein skriftleg tilbakemelding på kven som vann konkurransen og kvifor eventuelt deira tilbod var dårlegare enn vinnaren (Forskrifta § 20-16). Klagefristen skal i følgje Kofa-sak 2008/12 settast til minimum 10 dagar. Dette er i medhald til EU-direktiv 2007/66/EF.

NB:

Kontrakt kan IKKJE signerast før klagefristen er gått ut og eventuelle klager er handsama. Avviste tilbydarar skal også orienterast om val av vinnar (Kofa 2011/24).

Klage på tildeling

Dersom nokon av tilbydarane som ikkje blei vald klagar på vårt val av vinnar, skal det gjevast eit meir utdjupande svar til klagar seinast innan 15 dagar (§§ 11-14(4), 20-16(4)). Svar skal gjevast skriftleg. Dersom det vert gjennomført eit møte med klagar må det skrivast referat.

Vedståelsesfrist

Dersom vedståelsesfristen går ut før kontrakt er signert, står ein utan bindande tilbod, og konkurransen er avslutta. Alle tilbydarar må difor inviterast til å forlenge fristen før fristen går ut. Dei kan sjølvstakt takke nei, utan at dette påverkar konkurransen. Sjå Kofa: 2006/125 (21).

7. Kontrakt

Avhengig av type anskaffing, skal det skrivast kontrakt. Utkast til kontrakt skal vere vedlegg til konkurranse- grunnlaget.

7. Avslutning

Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI) har laga ein anskaffingsportal på internett. Her finn ein informasjon om regelverket og korleis ein skal gjennomføre ei anskaffing, samt forslag til malar.

[Anskaffelser.no | Fagsider om offentlige anskaffelser](#)

[Anskaffingsprotokollar – malar | Anskaffelser.no](#)