



Veileder for anskaffelse etter FOA del 1

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I.

Veilederen gjelder for:

Anskaffelser av vare-, tjeneste- eller bygge- og anleggskontrakter med estimat mellom kr 500.000, - til kr 1,3 mill. (ekskl. mva.)

Anskaffelser over disse terskelverdiene skal gjennomføres av ØRIK.

Sjekkliste før gjennomføring av konkurranse:

1. Avklar din rolle og ditt ansvar. Har du fullmakt til å foreta kjøp/bestilling?
2. Sjekk at det er økonomisk dekning for gjeldende innkjøp.
3. Sjekk at det ikke eksisterer en gyldig rammeavtale på det som skal kjøpes.
4. Dersom det finnes en rammeavtale på område, er alle kommuner den gjelder for forpliktet til å benytte rammeavtalen.
5. Oversikt over gjeldende rammeavtaler ligger på ØRIK.no/avtaleoversikt
6. Ordre skal bestilles gjennom e-handelssystemet dersom avtalen ligger tilgjengelig der.

Grunnleggende prinsipper/krav for alle anskaffelser

Alle anskaffelser må følge de grunnleggende prinsippene om konkurranse, jf LOA § 4

- likebehandling
- forutberegnelighet
- etterprøvnbarhet
- forholdsmessighet

Mer informasjon om de grunnleggende prinsippene finner du her: [Veileder grunnleggende prinsipper](#)

Protokollføring – Anskaffelsesprotokoll

Det er protokollplikt for alle anskaffelser over kr. 100 000,-. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen og arkiveres i kommunens sak-/arkivsystem. Mal på protokoll: [anskaffelsesprotokoll.doc](#)

Gjennomføring av konkurranse – dersom det ikke finnes rammeavtale

God planlegging medfører ofte både mindre tidsbruk, og et bedre resultat.

1. **Beregne anskaffelsens verdi**

Gjør en tilstrekkelig beregning av anskaffelsens verdi. Spesielt viktig hvis anslått verdi nærmer seg «grenseverdiene» (kr. 500.000 eller kr.1,3 mill.).

2. **Beregne anskaffelsens verdi rammeavtale**

På rammeavtaler skal det beregnes et forventet forbruk og et maksimalt forbruk på avtalen.



Se veileder [01.3-veileder-beregning-av-anskaffelsens-verdi.pdf](#) for mer utfyllende veiledning.

3. **Utform en spesifikasjon/konkurransesgrunnlag for å beskrive anskaffelsen**

En forespørsel eller et konkurransegrunnlag er dokumenter som utarbeides for å få aktuelle leverandører til å gi et tilbud i en konkurranse. Du må utarbeide en spesifikasjon for å beskrive behovet/ytelsen der du også spesifiserer krav. Beskriv ønskede egenskaper ved varen/tjenesten. For mer informasjon se [ORIK.no/Råd for spesifikasjoner](#)

Kvalifikasjonskrav

- Oppdragsgiver (kommunen) skal kreve at den valgte leverandøren skal levere skatteattest (RF1507) jf. LOA § 5I hvis
 - Estimert på anskaffelsen er over kr. 500.000,-
 - leverandøren er norsk

Hvorvidt det er behov for å stille ytterligere kvalifikasjonskrav må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Tildelingskriterier: Du trenger ikke ha andre tildelingskriterier enn pris/kostnad. Velg tildelingskriterier som passer til aktuell konkurranse, som f.eks.:

- kvalitet,
- pris/kostnad,
- leveringstid,
- oppdragsforståelse,
- klima/miljø, o.l.

Hvis du velger å vekte kriteriene med prosentandeler skal du ha klima/miljø som tildelingskriterium og vekte det med minst 30 %. Hvis du velger å ha kriterier i prioritert rekkefølge, skal du ha klima/miljø som et av de tre høyest prioriterte kriteriene.

4. **Publisering av konkurranse – sende forespørsel:**

Husk å sette en tilbudsfrist for mottak av tilbud (med dato og klokkeslett) som gir tilbyderne tid til å utarbeide et godt tilbud.

Spesifikasjonen/konkurransesgrunnlaget med tilhørende dokumenter som kontrakt publiseres på en av disse måtene for å sikre konkurranse:

- a. Kommunens internettside
- b. Frivillig kunngjøring på [Doffin](#) (ta kontakt med innkjøpsansvarlig i din kommune)
- c. Sendes til minimum 2-4 leverandører innen samme markedssegment (leverandører som leverer løsninger innenfor den kategorien anskaffelsen omfatter) Be om bekreftelse på at leverandørene har mottatt forespørselen.

5. **Behandling av innkomne tilbud**

Alle tilbud som er kommet innen tilbudsfrist skal vurderes. Tidsfristen er absolutt, og leverandører som ikke leverer innen denne skal avvises fra konkurransen, jf. kravet om likebehandling.

- Protokollføres i anskaffelsesprotokollen når tilbud kom inn.
- Sjekk om tilbudene som er mottatt er kvalifiserte – at kvalifikasjonskrav er oppfylt



- Innhent skatteattest (RF1507) hvis det ikke er levert inn sammen med tilbudet fra vinnende leverandør (gjelder for anskaffelser med estimat på over kr. 500.000, - eks. mva.

Evaluering av tilbud og tildeling av kontrakt

- Tilbudene som foreligger innen tilbudsfristen evalueres ut fra spesifikasjonen med hensyn til krav og valget foretas ut fra tildelingskriteriene i konkurransen
- Sett opp en kortfattet begrunnelse for valg av leverandør
- Send et eget tildelingsbrev/epost til vinnende leverandør
- Informer alle kvalifiserte leverandører om resultatet NB! Ikke legg inn sensitiv informasjon i dette informasjonsbrevet

Signering av kontrakt

- Kontrakten signeres i 2 eksemplarer med vinnende tilbyder. Parafering (signatur på alle sider i kontrakten) foretas dersom det er et krav i kommunen eller fra leverandør.
- Signering av kontrakt gjøres etter den enkelte kommunes retningslinjer og fullmakter

Arkivering

Ved sakens oppstart oppretter saksbehandler en saksmappe med f.eks. navn <Forespørsel på «KJØP YX»>, og lagrer all tilhørende informasjon av relevans til saken underveis i prosessen. Alle relevante dokumenter skal arkiveres i kommunens arkivsystem i henhold til den enkelte kommunes arkivrutine.

Følgende dokumentasjon skal arkiveres:

- Forespørsel med vedlegg
- Tilbud med vedlegg
- Melding om valg av leverandør (tildelingsbrev og informasjonsbrev)
- Kontrakt med vedlegg
- Brev fra leverandører
- Anskaffelsesprotokoll

I tillegg til arkivering så skal alle avtaler med en verdi over kr. 500.000; - eks. mva. meldes inn til innkjøpsansvarlig i kommunen.

Oppfølging/forvaltning av avtalen

Alle inngåtte avtaler skal følges opp for å påse at alle krav og betingelser blir oppfylt i kontrakten/avtaler.

Avtaleeier har ansvar for å følge opp kontraktskravene, som for eksempel: oppsigelse, forlengelse, fakturabetingelser, priser, leveringsbetingelser og miljøkrav mv. i avtalen/kontrakten

Det skal foretas kontroll av leveransen og at leverandørens betalingskrav (faktura e.l.) er i samsvar med den aktuelle bestillingen eller kontraktens/avtalen betingelser. Det er kun betalingskrav som er i samsvar med bestillingen eller kontrakt/avtale som skal attesteres, anvises og utbetales.

Hvis leverandøren ikke oppfylder avtalen, kan sanksjonsmulighetene i avtalen brukes (eks. reklamasjon, dagbøter mv.) Avtalebrudd skal dokumenteres.



Veiledere og maler

Maler til bruk ved anskaffelse finner du her: [Veiledere og maler](#)

Sist endret 08.07.2026