Konkurransegjennomføringsplan

for anskaffelse av

TITTEL PÅ ANSKAFFELSEN

Saksnr: Fyll inn

| **VERSJONSLOGG** | Malversjon: 29.09.2022 |
| --- | --- |
| *Versjon* | *Dato* | *Beskrivelse* | *Saksbehandler* | *Kontrollert* | *Godkjent* |
| 01 | xx.xx.xx | Legg til beskrivelse | NAV | NAVN | NAVN |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Innhold

[1 Introduksjon 4](#_Toc115350241)

[2 Innledning 4](#_Toc115350242)

[2.1 Bakgrunn 4](#_Toc115350243)

[2.2 Oppdragsgiver og kunder i avtale 4](#_Toc115350244)

[2.3 Styringsgruppe 5](#_Toc115350245)

[2.4 Avtaleeier 6](#_Toc115350246)

[2.5 Arbeidsgruppe 7](#_Toc115350247)

[3 Anskaffelsens rammebetingelser 10](#_Toc115350248)

[3.1 Formål 10](#_Toc115350249)

[3.2 Strategiske føringer 10](#_Toc115350250)

[3.3 Målsetninger 10](#_Toc115350251)

[4 Behovsbeskrivelse 10](#_Toc115350252)

[4.1 Dagens kjøp 10](#_Toc115350253)

[4.2 Behovet 11](#_Toc115350254)

[4.3 Krav til produkter/tjenesten 11](#_Toc115350255)

[4.4 Regelverk for produkt-/tjenesteområdet 11](#_Toc115350256)

[4.5 Innovasjonsbehov og innovasjonsmuligheter 11](#_Toc115350257)

[4.6 Behandling av personopplysninger 12](#_Toc115350258)

[5 Markedet 13](#_Toc115350259)

[5.1 Markedssituasjon 13](#_Toc115350260)

[5.2 Markedsdialog 13](#_Toc115350261)

[6 Samfunnsansvar 13](#_Toc115350262)

[7 Risikoanalyse 16](#_Toc115350263)

[8 Strategier 16](#_Toc115350264)

[8.1 Verdi og anskaffelsesprosedyre 16](#_Toc115350265)

[8.2 Kontraktsstrategi – rammeavtaler og vare-/tjenestekontrakter 17](#_Toc115350266)

[8.3 Kontraktsstrategi – bygg- og anleggskontrakter 18](#_Toc115350267)

[8.4 Tildelingstrategi 18](#_Toc115350268)

[8.5 Prisstrategi 19](#_Toc115350269)

[8.6 Strategi for bruk av avtalen 19](#_Toc115350270)

[8.7 Strategi for markedsmobilisering 20](#_Toc115350271)

[8.8 Strategi for implementering 20](#_Toc115350272)

[8.9 Strategi for kontraktsoppfølging 20](#_Toc115350273)

[9 Fremdriftsplan 22](#_Toc115350274)

[Vedlegg 22](#_Toc115350275)

[Vedlegg 1: Risikoanalyse 22](#_Toc115350276)

[Vedlegg 2: Fremdriftsplan 22](#_Toc115350277)

# Introduksjon

Konkurransegjennomføringsplanen er et verktøy som benyttes i planleggingsfasen av en anskaffelse. Hensikten med dokumentet er å ta «ett skritt tilbake» før arbeidet med selve anskaffelsesdokumentene starter, for å avklare organisering og praktisk gjennomføring av anskaffelsen, identifisere rammebetingelser, innhente grunnlagsdata og foreta strategiske valg for anskaffelsen.

For anskaffelser i regi av Regionalt Innkjøp i Kongsvingerregionen legges følgende prinsipp til grunn for utarbeidelse av konkurransegjennomføringsplanen:

* Saksbehandler i RIIK har ansvaret for å drive utarbeidelsen av planen fremover og redigeringsansvaret.
* Kapittel 2 - 3 utarbeides i samarbeid med Innkjøpsansvarlige i virksomhetene som skal delta i avtalen.
* Resterende kapitler utarbeides i samarbeid med arbeidsgruppe, jfr kapittel 2.5.

# Innledning

## Bakgrunn

Det skal gjennomføres anskaffelse av rammeavtale/avtale om TITTEL FOR ANSKAFFELSEN. Avtalen skal dekke kundenes behov for [lag en kort beskrivelse av behovet/utfordringen som anskaffelsen skal dekke].

Bakgrunn for å gjennomføre anskaffelsen omfatter:

* Kontraktsperiode er i ferd med å gå ut.
* Det er identifisert behov for å inngå avtale om kjøp av varene eller tjenestene
* Endring i lov og forskrift krever nye eller oppdaterer varer eller tjenester
* Omorganisering og/eller nye oppgaver
* Budsjettendringer
* Gjennomføre vedtak, for eksempel investeringsprosjekter.
* Nye miljømål som skal nås
* Slitasje/pensjonsalder på eksisterende løsning.
* Ønsket situasjon og gap mellom dagens og ønsket situasjon (ønsket endring).
* Annet

## Oppdragsgiver og kunder i avtale

Kommunene Våler, Åsnes, Grue, Eidskog, Kongsvinger, Nord-Odal og Sør-Odal med tilhørende interkommunale selskaper (IKS) herunder GIVAS, GIR, GBI, GIV, SOR har inngått avtale om innkjøpssamarbeid, Regionalt innkjøp i Kongsvingerregionen (RIIK). Kongsvinger kommune er vertskommune. For mer informasjon, se [www.riik.no](http://www.riik.no).

[ALTERNATIV 1]

Oppdragsgiver for denne konkurransen er RIIK.

RIIK gjennomfører konkurransen, signerer avtale og er avtaleforvalter på vegne av følgende kommuner og interkommunale selskaper, heretter kalt kundene:

* Eidskog kommune
* Grue kommune
* Kongsvinger kommune
* Nord-Odal kommune
* Sør-Odal kommune
* Våler kommune
* Åsnes kommune
* Glåmdal brannvesen IKS (GBI)
* Glåmdal Interkommunale Renovasjonsselskap (GIR)
* Glåmdal Interkommunale Voksenopplæringssenter (GIV)
* Glåmdal interkommunale vann- og avløpsselskap (GIVAS)
* Kontrollutvalgssekretariat Øst IKS (Konsek Øst)
* Solør Renovasjon IKS (SOR)

[ALTERNATIV 2]

Oppdragsgiver for denne konkurransen er XXX kommune/IKS.

## Styringsgruppe

[ALTERNATIV 1. PRINSIPP: RIIK ANSKAFFELSER > 10 MILLIONER]

For denne anskaffelsen opprettes styringsgruppe bestående av medlemmer som vist i Tabell 2.

Styringsgruppen skal blant annet godkjenne dette dokumentet og være et rådgivende organ i arbeidet, og har følgende ansvar:

* Overordnet ansvarlig for anskaffelsens suksess eller fiasko.
* Utarbeide behov, formål og målsetninger for anskaffelsen.
* Godkjenne dette dokumentet.
* Gi enhetlig rådgivning til anskaffelsen.
* Gi synlig og vedvarende støtte arbeidsgruppen.
* Støtte og bidra til implementering av avtalen i de ulike organisasjonene.
* Fremskaffe ressurser for anskaffelsesarbeidet og sørge for at dette forblir disponibelt.
* Sikre effektiv beslutningstaking og kommunikasjon.

Tabell 2 Styringsgruppe

| Organisasjon | Styringsgruppemedlem |
| --- | --- |
| Eidskog kommune |  |
| Grue kommune |  |
| Kongsvinger kommune |  |
| Nord-Odal kommune |  |
| Sør-Odal kommune |  |
| Våler kommune |  |
| Åsnes kommune |  |
| GIVAS IKS |  |
| GBI IKS |  |
| GIR IKS |  |
| SOR IKS |  |
| GIV IKS |  |
| Konsek Øst IKS |  |

[ALTERNATIV 2. PRINSIPP: RIIK ANSKAFFELSER < 10 MILLIONER]

Det opprettes ikke styringsgruppe i dette prosjektet. Innkjøpssjef i RIIK Yury Yarkov kan kontaktes ved dissens. Kontaktinformasjon:

Mobil 944 83 221
E-post Yury.Yarkov@kongsvinger.kommune.no

[ALTERNATIV 3. PRINSIPP: RIIK ANSKAFFELSER < 10 MILLIONER – FOR INNNKJØPSSJEF]

Det opprettes ikke styringsgruppe i dette prosjektet. Økonomisjef i Kongsvinger kommune kan kontaktes ved dissens. Kontaktinformasjon:

Navn Malin Westby
Mobil 915 98 638
E-post Malin.Westby@kongsvinger.kommune.no

## Avtaleeier

Avtaleeier beslutter å gjennomføre anskaffelsesprosess, signerer avtalen og er oppdragsgivers representant ovenfor leverandøren i avtalen. Det vises til dokumentet «RIIK – Ansvars- og oppgavefordeling anskaffelser» som ligger på [www.riik.no/maler](http://www.riik.no/maler).

[ALTERNATIV 1 – RIIK avtale]

Avtaleeier er angitt i Tabell 1.

Tabell 1 Avtaleeier

|  |  |
| --- | --- |
| Avtaleeier: | Yury Yarkov |
| E-post: | Yury.Yarkov@kongsvinger.kommune.no |
| Mobil: | 944 83 221 |

[ALTERNATIV 2]

Avtaleeier er angitt i Tabell 2.

Tabell 2 Avtaleeier

|  |  |
| --- | --- |
| Avtaleeier: | FYLL UT |
| E-post: | FYLL UT |
| Mobil: | FYLL UT |

## Arbeidsgruppe

Det etableres en arbeidsgruppe for anskaffelsen som skal

* Forberede anskaffelsen og utarbeide anskaffelsesdokumenter.
* Gjennomføre anskaffelsen basert på gjeldende regelverk.
* Tilrettelegge for, bidra i og følge opp implementering av avtalen.
* Delta i oppfølging av avtalen
* Annet?

Arbeidsgruppen består av roller som er kategorisert som A, B og C iht kategoriseringen under. Øvrige ressurser involveres iht kategoriseringen.

1. Fast medlem av arbeidsgruppe, bidrar i alle faser.
2. Ansvar som produktansvarlig, men deltar ikke fast i arbeidsgruppe.
3. Konsulteres ved behov og får dette dokumentet og konkurransegrunnlag til gjennomgang/kommentar.
4. Informeres og får tilsendt dette dokumentet og konkurransegrunnlag til gjennomgang/kommentar.

Tabell 3 Arbeidsgruppe

| Rolle | Beskrivelse | Virksomhet/rolle | Navn | Involv. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Prosjektleder | Prosjektleder har ansvaret for gjennomføring av prosjektet som helhet, der anskaffelser er en av flere faser i prosjektet. Herunder forberedelse av anskaffelse, tilstrekkelig forankring av anskaffelsen, gjennomføring av konkurranse, implementering av kontrakt og oppfølging av leveranse.  | BESKRIVELSE | NAVN | X |
| Saksbehandler for anskaffelse og avtaleforvaltning | Saksbehandler for anskaffelse har ansvar for å drive prosessene med anskaffelsen fremover iht fremdriftsplan, involvering av ressurspersoner, gjennomføre anskaffelsen og være innkjøpsfaglig ansvarlig. Det vises dokumentet *«Ansvars- og oppgavefordeling ved offentlige anskaffelser»*, tilgjengelig på [www.riik.no/maler](http://www.riik.no/maler).  | BESKRIVELSE | NAVN | X |
| Produktansvarlig for kunder i avtalen | Den enkelte deltakende virksomhet oppnevner en produktansvarlig som skal ivareta behov i egen organisasjon og koordinere mot alle bestillere/brukere av avtale i egen virksomhet. Det vises til instruks for produktansvarlige: [www.riik.no/wp-content/uploads/2019/05/Instrukser-L599570.pdf](http://www.riik.no/wp-content/uploads/2019/05/Instrukser-L599570.pdf). | Eidskog kommune | NAVN | X |
| Grue kommune | NAVN | X |
| Kongsvinger kommune | NAVN | X |
| Nord-Odal kommune | NAVN | X |
| Sør-Odal kommune | NAVN | X |
| Våler kommune | NAVN | X |
| Åsnes kommune | NAVN | X |
| GIVAS IKS | NAVN | X |
| GBI IKS | NAVN | X |
| GIR IKS | NAVN | X |
| SOR IKS | NAVN | X |
| GIV IKS | NAVN | X |
| KonSek Øst IKS | NAVN | X |
| Fagressurser | Arbeidsgruppen skal bestå av fagressurser | BESKRIVELSE | NAVN | X |
|  |  | BESKRIVELSE | NAVN | X |
|  |  | BESKRIVELSE | NAVN | X |
|  |  | BESKRIVELSE | NAVN | X |
|  |  | BESKRIVELSE | NAVN | X |
| Interessenter og premissgivere | For denne anskaffelsen er identifiserte interessenter og premissgivere | Regionalt personvernombud | Marie Skarstad |  |
| Virksomhetens personvernansvarlig |  |  |
| IKT |  |  |
| Regional miljø- og klimagruppe | John Wirkola Dirksen |  |
| Klima- og miljøressurs |  |  |
| Økonomi/regnskap |  |  |
| +++ |  |  |

# Anskaffelsens rammebetingelser

## Formål

Anskaffelsens formål er:

* Fyll ut

## Strategiske føringer

Følgende styrende dokumenter legges til grunn for anskaffelsen:

* Kommunestyrevedtak XXX.
* Strategiplan XXX
* Økonomiplan XXX
* Regional anskaffelsesstrategi
* Regional miljø- og klimastrategi
* Annet; strategier, politiske vedtak e.l.

## Målsetninger

Resultatmålet er avledet direkte fra formålet, og er en etterprøvbar konkretisering av dette hvor man vanligvis kan si «det skjedde» eller «det skjedde ikke».

Resultatmål

* Tildeling av kontrakt innen XX.XX.XXXX
* Anskaffelse i tråd med styrende dokumenter.
* Beskriv eventuelle besparelser?
* Beskriv kvalitetsmål?
* Beskriv ivaretakelse av miljøhensyn og hensynet til etisk handel?
* Beskriv utviklingsmål/innovasjonsmål?
* Beskriv målsetninger innen logistikk?
* Beskriv andre målsetninger?
* Beskriv om kontrakt skal være reservert for ideelle organisasjoner eller virksomheter med funksjonshemmede eller vanskeligstilte personer

# Behovsbeskrivelse

## Dagens kjøp

Oversikt over dagens kjøp og gjeldende avtaler er gitt i Tabell 4.

Tabell 4 Dagens avtaler og kjøp

| Organisasjon | Leverandør | Omsetning | Avtale?  | Utløp |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eidskog kommune |  |  |  |  |
| Grue kommune |  |  |  |  |
| Kongsvinger kommune |  |  |  |  |
| Nord-Odal kommune |  |  |  |  |
| Sør-Odal kommune |  |  |  |  |
| Våler kommune |  |  |  |  |
| Åsnes kommune |  |  |  |  |
| GIVAS IKS |  |  |  |  |
| GBI IKS |  |  |  |  |
| GIR IKS |  |  |  |  |
| SOR IKS |  |  |  |  |
| GIV IKS |  |  |  |  |
| Konsek Øst IKS |  |  |  |  |

Erfaringer av tidligere kjøp og leverandører:

* [FYLL UT]

## Behovet

Anskaffelsen skal dekke følgende behov:

* [FYLL UT]

## Krav til produkter/tjenesten

Det tas sikte på å inngå avtale om:

* [FYLL UT]

## Regelverk for produkt-/tjenesteområdet

Anskaffelsen berører følgende regelverk som det må tas høyde for i anskaffelsen:

* [List opp evt regelverk som finnes for dette tjenesteområdet og beskriv innvirkning]

## Innovasjonsbehov og innovasjonsmuligheter

For dekke behovet i anskaffelsen er det identifisert følgende innovasjonsbehov eller innovasjonsmuligheter:

* [FYLL UT]

## Behandling av personopplysninger

### Innledning

Behandling av personopplysninger» innebærer all håndtering av personopplysninger så som innhenting, registrering, lagring, oversending, sammenstilling, vurdering, sletting, deling med mer. Husk at lagring av ansattes pålogging eller bruk av et system også vil være en behandling av personopplysninger.

«Personopplysninger» betyr alle opplysninger eller vurderinger som **direkte eller indirekte** kan knyttes til en enkeltperson, eksempelvis navn, kontaktopplysninger, handlingsmønster, atferd, evaluering, helseopplysning, slektskap, søknad, klage, bestilling med mer.

### Personopplysninger i leveransen

[ALTERNATIV 1]

Leveransen medfører ikke lagring/behandling av personopplysninger.

[ALTERNATIV 2]

Leveransen medfører lagring/behandling av personopplysninger, slik som:

* List opp aktuelle personopplysninger som vil bli lagret/behandlet

Kryss av hvis det skal behandles «særlig kategorier» personopplysninger:

[ ]  Helseopplysninger

[ ]  Politisk oppfatning

[ ]  Filosofisk overbevisning

[ ]  Seksuelle forhold eller seksuell orientering

[ ]  Religion

[ ]  Rase eller etnisk opprinnelse

[ ]  fagforeningsmedlemskap

[ ]  Biometriske eller genetiske opplysninger

[ ]  Straffedommer eller lovovertredelser

### Organisering av behandling av personopplysninger

[ALTERNATIV 1]

Leveransen medfører ikke lagring/behandling av personopplysninger, og det kreves derfor ingen organisering.

[ALTERNATIV 2]

Det er kommunen/IKS som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes, og som innehar rollen som behandlingsansvarlig. Leverandør behandler personopplysninger på vegne av kommune/IKS, og innehar rollen som databehandler.

Den enkelte kommune/IKS inngår selv databehandleravtaler og følger egne rutiner for hvordan disse inngås, herunder oppfyllelse av krav til risikoanalyse.

[ALTERNATIV 3]

Det er leverandøren som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes, og som innehar rollen som behandlingsansvarlig.

[ALTERNATIV 4]

Det er både kommune/IKS og leverandøren som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes, og begge innehar rollen som behandlingsansvarlig.

Beskriv grensesnitt og om det skal inngås databehandleravtale eller ikke.

# Markedet

## Markedssituasjon

Markedssituasjonen er karakterisert ved:

* [FYLL UT]

## Markedsdialog

Det er/vil bli gjennomført markedsdialog i form av:

* Forespørsel om informasjon til utvalgte leverandører eller via kunngjøring (RFI).
* Dialogkonferanse.
* Dialogbefaring.
* En-til-en møter/dialog med utvalgte leverandører.
* Konkurransegrunnlag på høring.
* Innhente erfaringer fra andre oppdragsgivere.
* [ANNET]

Hovedmomenter fra markedsdialog:

* [ANGI DE VIKTIGSTE FUNNENE]

# Samfunnsansvar

Med samfunnsansvar i offentlige kontrakter menes ivaretakelse av arbeidskriminalitet, klima, miljø og bærekraft, sosialt ansvar og universell utforming i det som det offentlige kjøper. Samfunnsansvar i offentlige kontrakter kan ivaretas ved ulike typer krav som er beskrevet i Tabell 5 . I Tabell 8 vurderes ulike krav og vilkår innen de fire områdene som inngår i samfunnsansvar.

Tabell 12 Type krav

| ID | Type krav | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| V | Kontraktsvilkår | Vilkår som inntas i kontrakt og som leverandøren plikter. For enkelte områder vil det være lovpålagte krav. |
| K | Kvalifikasjonskrav | Krav som stilles til leverandøren for å sikre at leverandøren er egnet til å gjennomføre konkraksforpliktelsene. |
| M | Minimumskrav | Minimumskrav til løsning/produkt som inntas i kravspesifikasjon. |
| T | Tildelingskriterium | Krav som tilbyderne kan konkurrerer på, og som inngår i evaluering av tilbud. |

Tabell 13 Krav og vilkår innen arbeidskriminalitet

| Krav | Beskrivelse/begrunnelse | Type krav | Aktuelt(ja/nei) |
| --- | --- | --- | --- |
| Arbeidskriminalitet |
| Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter | Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter gjelder ved kjøp av tjenester og bygge- og anleggstjenester med en verdi over 2,05 mill. kr. | V |  |
| Bruk av lærlinger/lærlingeordning | Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter pålegger offentlige oppdragsgivere å stille krav om bruk av lærlinger dersom:* Kontrakten har verdi på over 2,05 MNOK
* Kontrakten har en varighet på over 3 måneder.
* Kontraktens hovedelement omfatter arbeider der det er relevant å benytte arbeidskraft med fag- eller svennebrev.
* Kravet ikke er uforholdsmessig i den konkrete kontrakten.
* Det er et særlig behov for læreplasser i den aktuelle bransjen.
 | V |  |
| Begrensninger i antall ledd i leverandørkjeden | Forskrift om offentlige anskaffelser pålegger offentlige oppdragsgivere om å begrense antall ledd i leveradørkjeden i bygge- og anleggskontrakter og kontrakter om renholdstjenester med verdi over 2,05 MNOK. | V |  |
| Seriøsitetsbestemmelser (bygg og anlegg) | DFØ seriøsitetsbestemmelser legges til grunn i alle anskaffelser for utførende bygge- og anleggsarbeider med verdi > 500 000 eks mva. | V |  |
| Klima, miljø og bærekraft |
| Kvalifikasjonskrav | En beskrivelse av miljøledelsestiltak | K |  |
| Attest/sertifisering innen visse miljøledelsessystemer eller –standarder | K |  |
| Kontraktsvilkår | Følgende spesielle kontraktsvilkår ut over det som inngår i standardkontrakt medtas i kontrakt:* [FYLL UT]
 | V |  |
| Minimumskrav | Følgende minimumskrav innarbeides i kravspesifikasjonen for at anskaffelse/kjøp kan gjøres på en mer klima- og miljøvennlig måte:* [FYLL UT]
 | M |  |
| Tildelingskriterium | På følgende områder/måter skal tilbyderne konkurrere innenfor klima/miljø:* [FYLL UT]
 | T |  |
| Reservert kontrakt | Kontrakten utformes som en reservert kontrakt for ideelle organisasjoner.  | K |  |
| Kontrakten utformes som en reservert kontrakt for virksomhet med funksjonshemmede eller vanskeligstilte personer. | K |  |
| Sosialt ansvar |
| Etiske og sosiale krav | Det skal vurderes om det er en kalkulert risiko for uetiske leverandørkjeder deltar i konkurransen. Det skal beskrives følgende:* Redegjøre for vurderingen
* Konsekvenser for anskaffelsen (kontraktskrav, egenrapportering, oppfølging og ressursbruk i forhold til dette, samarbeid med andre oppdragsgivere). Om etiske krav skal følges opp i den konkrete anskaffelsen, og hvilken oppfølging som skal foretas, skal dette fremgå av prosjektplanen.
 | K |  |
| Universell utforming |
| Minimumskrav | Følgende minimumskrav innarbeides i kravspesifikasjonen for å ivareta krav til universell utforming:* [FYLL UT]
 | M |  |

# Risikoanalyse

Det er gjennomført en risikoanalyse for anskaffelsen, se vedlegg.

# Strategier

## Verdi og anskaffelsesprosedyre

### Avtalens estimerte verdi

[ALTERNATIV 1 - RAMMEAVTALER]

Basert på erfaringstall over kjøp som vist i Tabell 4 er kontraktens estimerte verdi over 4 år estimert til å være kr. XXX,- eks. mva.

[ALTERNATIV 2 – KJØPSKONTRAKTER]

Kontraktens estimerte verdi er estimert i Tabell 12.

Tabell 12 Kontraktens estimerte verdi

| Kostnadselement | Estimert verdi | Kommentar |
| --- | --- | --- |
| Kjøps-/etableringskostnad |  |  |
| Mulige opsjoner/utvidelser som inngår i kontrakten |  |  |
| Forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdskostnader i kontrakten(eks: lisenser, service mm) |  |  |
| Sum |  |  |

[ALTERNATIV 3 – BYGGE- OG ANLEGGSARBEIDER]

Den samlede verdien av kontraktene som inngår i prosjektet er sum av alle entrepriser som beskrevet i kapittel 7.4, det vil si kr XXX,- eks mva.

### Anskaffelsesprosedyre

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 og del II/II/IV.

Anskaffelsen gjennomføres som: [beskriv prosedyre og om det skal gjennomføres/planlegges dialog/forhandlinger].

## Kontraktsstrategi – rammeavtaler og vare-/tjenestekontrakter

### Deltilbud

[Alternativ 1]

Anskaffelsen gjennomføres uten adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget, med følgende begrunnelse:

* [FYLL UT]

[Alternativ 2]

Anskaffelsen gjennomføres med adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget/separate anskaffelser for følgende delområder, med oppdeling som angitt i Tabell 14.

Tabell 14 Delkontrakter

| Nr | Tittel | Beskrivelse | Estimert verdi |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Begrunnelse for oppdelingen:

* [FYLL UT]

### Kontraktstype og varighet

Tabell 13 Beskrivelse av kontrakt

|  |  |
| --- | --- |
| *Kontraktsform:* | Rammeavtale med én leverandørRammeavtale med X leverandører Vare-/tjenesteavtale med én leverandør |
| *Kontrakt:* | Standard kontrakt for kjøp av varer (DFØ)Standard rammeavtale for kjøp av varer (DFØ) RIIK standardavtale om tjenester NS XXXXSSA-X |
| *Varighet* | 2+1+1 år?Oppstart XX.XX.XXXX med ønsket leveranse XX.XX.XXXX |

### Avropsmekanisme

For rammeavtalen gjelder følgende avropsmekanisme:

* [FYLL UT]

## Kontraktsstrategi – bygg- og anleggskontrakter

### Entrepriseform

Entrepriseform for prosjektet er [sett inn valgt entrepriseform].

### Entrepriser («deltilbud»)

Prosjektet gjennomføres med entrepriser som beskrevet i Tabell 14.

Tabell 14 Entrepriser

| Entreprise | Beskrivelse | Estimert verdi | Anskaffelsesform | Kontrakt |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Tildelingstrategi

Anskaffelsen planlegges tildelt basert på følgende strategi:

* Laveste pris
* Laveste kostnad
* Beste forhold mellom pris/kostnad og kvalitet, med følgende kriterier for kvalitet:

Begrunnelse for valg av strategi:

* [FYLL UT]

## Prisstrategi

For anskaffelsen legges det til grunn følgende prisstrategi/priselementer:

* Varekontrakter
	+ Avtalevarer, hovedsortiment, tilleggssortiment?
	+ Påslags-/rabattfaktorer?
	+ Annet?
* Tjenestekontrakter
	+ Faste priser eller medgått tid?
	+ Reisetid og -kostnader etter medgått eller inkludert i timerater?
	+ Påslags-/rabattfaktorer for forbrukt materiell?
	+ Annet?

## Strategi for bruk av avtalen

### Brukere av avtale

[Alternativ 1]

Avtalen kan brukes av alle enheter.

[Alternativ 2]

Avtalen kan brukes av følgende enheter:

* [FYLL UT]

### Avrop/bestilling

Bestillinger skal skje ved løsninger som beskrevet i Tabell 14

Tabell 14 Løsninger for bestilling/avrop

| Bestillingsløsning | Ja | Nei |
| --- | --- | --- |
| I leverandørens nettbutikk/via e-handel |  |  |
| Ved henvendelse til leverandørens kundesenter |  |  |
| Ved henvendelse til leverandørens kontaktperson(er) |  |  |
| Etter avropsmekanisme som beskrevet i kapittel 8.2 Avropsmekanisme. |  |  |
| Ved minikonkuranse. Gjennomføres i Mercell av virksomhetenes systemansvarlig. |  |  |
| FYLL UT DERSOM INGEN AV ALTERNATIVENE OVER PASSER |  |  |
|  |  |  |

### E-handel (Kongsvinger kommune)

Kongsvinger kommune har innført E-Handel (Visma). Varer/tjenester som omfattes av rammeavtalen skal gjøres tilgjengelig for bestilling i E-Handel, med følgende løsning:

* Leverandørimportert katalog
* Selvbygd katalog
* Punch-out (ekstern nettbutikk)
* Formular

## Strategi for markedsmobilisering

Det planlegges å gjennomføre aktiviteter for markedsmobilisering i form av:

* Tilbudskonferanse/informasjonsmøte for å forberede markedet på anskaffelsen.
* Nyhetsoppslag på på [www.riik.no](http://www.riik.no).
* Nyhetsoppslag på kommunens/IKSets hjemmesider.
* Bruk av sosiale medier (kommune/IKS).
* Gjøre aktuelle leverandører klar over konkurransen.
* Nyhetssak i media.
* [ANNET]

## Strategi for implementering

I tabell under beskriver aktiviteter og ressurser for hvordan anskaffelsen skal implementeres (kursing, informasjon etc.) Opplæring i innholdet og bruken av det som skal anskaffes er sentralt for å få avtalen til å fungere, og beskriver både aktiviteter knyttet til selve iverksettelsen av det ”nye” og hvordan det ”nye” skal integreres i virksomheten som helhet.

Tabell 5 Implementeringsaktiviteter

| Aktivitet | Ansvarlig | Hjelpemiddel |
| --- | --- | --- |
| Oppstarts- og avklaringsmøte med leverandør(er) | RIIK |  |
| Inngå avtale med leverandør(er) | RIIK |  |
| Oppdatering av RIIK avtaleoversikt | RIIK |  |
| Tilgjengeliggjøre avtale for deltakere på avtale. | RIIK | Rutine for avtaledokumenter |
| Utarbeide avtaleinformasjon og gjøre tilgjengelig for innkjøpsansvarlige | RIIK | Mal for avtaleinformasjon |
| Oppdatere rutiner og bestillingsløsninger/eHandel i den enkelte virksomhet.  | Innkjøpsansvarlig/produktansvarlig |  |
| Intern informasjon i den enkelte virksomhet. | Innkjøpsansvarlig |  |
| Kontraktsoverføringsmøte/informasjonsmøte med bestillere, gjennomføre brukeropplæring. | Produktansvarlig |  |
| Ekstern «markedsføring» av ny avtale. | RIIK |  |
|  |  |  |

## Strategi for kontraktsoppfølging

For å kunne gi svar på spørsmålet om at anskaffelsen var vellykket er det fastsatt [anskaffelsens resultatmål](https://www.anskaffelser.no/anskaffelsesprosessen/anskaffelsesprosessen-steg-steg/avklare-behov-og-forberede-konkurransen/forberede-konkurransen/anskaffelsens-resultatmal)***.*** Graden av oppfyllelse av målsetninger som er definert i kapittel 3 Målsetninger skal måles i avtaleperioden.

[Risikokartlegging](https://www.anskaffelser.no/anskaffelsesprosessen/anskaffelsesprosessen-steg-steg/avklare-behov-og-forberede-konkurransen/lage-kontraktstrategi/risikokartlegging) som blir utført ovenfor vil legge føringer på hvor tett man trenger å følge opp leveransen. Basert på utfallet av risikokartleggingen defineres aktiviteter for kontraktsoppfølging som gjenspeiles av milepæler i Mercell.

Konkrete måleparametre (KPI-er) som listet under bør følges opp i avtaleperioden. [opplysninger om kontraktsoppfølging bør oppgis i konkurransegrunnlaget]:

* Gevinstrealisering
* %-vis avvik i omsetning på avtalens hovedsortiment ift. estimerte verdi
* Antall avvik på faktura fra avtalt pris
* %-vis avvik på kostnaden for leveransen mot budsjett
* Antall korrekte fakturaer / totalt antall fakturaer
* Kundetilfredshet
* Leveringsgrad
* Miljømerkede produkter
* Mm

Det vurderes som hensiktsmessig å benytte følgende verktøy for oppfølging av kontrakten:

* egenrapporteringsskjema samfunnsansvar iht. rutinen for oppfølging av samfunnsansvar i kontrakter i RIIK
* [verktøy for måling og oppfølging av en anskaffelse](https://www.anskaffelser.no/verktoy/maler/maling-og-oppfolging-av-en-anskaffelse)
* [skjema for kontraktsoppfølging og evaluering av leveransen i Forms (krever en Microsoft konto)](https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/kontraktsoppfolging-og-evaluering-av-leveransen)

Roller og ansvar under kontraktsoppfølging er definert i tabell 6 nedenfor.

Tabell 6 Ansvar for aktiviteter i kontraktsoppfølging

| Aktivitet | Ansvar |
| --- | --- |
| Sørge for å kontrollere måloppnåelse og ivareta risiko | Avtaleeier |
| Beslutte bruk av dagbot, heving, oppsigelse | Avtaleeier |
| Godkjenne å utløse opsjon, tilleggs- og endringsordrer | Avtaleeier |
| Initiere eventuelt ny anskaffelse | Avtaleeier |
| Ivareta de formelle forhold til leverandøren: Følge opp kontraktens kommersielle vilkår herunder prisregulering, endringer, sanksjoner og tvister samt reklamasjoner og garantikrav i tilfeller når kunden løfter problemstillingen opp til avtaleforvalter. | RIIK |
| Følge opp lønns- og arbeidsvilkår, samfunnsansvar | RIIKSaksbehandlerProsjekteleder |
| Vurdere og utløse opsjoner | RIIK |
| Bruk av KAV for gjennomføring av kontrakt | RIIK |
| Jevnlig oppfølging av kontrakten med leverandøren | RIIK |
| Rapportere om måloppnåelse til produktansvarlig/innkjøpsansvarlig | RIIK |
| Oppdatere risikoanalyse og tiltaksplan ved behov | RIIK |
| Sluttevaluering | RIIK |
| Samle og dokumentere erfaringer med leveransen og leverandøren | RIIK |
| Samle informasjon om og melde erfaringer med leveransen og bruk av denne til RIIK | Produktansvarlig |
| Bistå RIIK ved oppfølging av evt. avvik, reklamasjon m.m. | Produktansvarlig |
| Gjennomføre minikonkurranser i KGV | Innkjøpsansvarlig |
| Sjekke inngåtte avtaler for å se om behovet kan dekkes av bestilling på en av avtalene | Bestiller |
| Bidra til styrket avtalelojalitet | Bestiller |
| Foreta bestilling, og påføre korrekt kontering på bestillingen hvis bestillingsløsningen tilrettelegger for det | Bestiller |
| Leverandøroppfølging på operativt nivå | Bestiller |
| Leveranseoppfølging på operativt nivå.  | Bestiller |
| Ansvar for at mottatt vare eller tjeneste er i henhold til bestilling og kontrakt, evt. sende reklamasjon til leverandøren.  | Mottaker |
| Løfte problemstillingen til RIIK hvis mangelen ikke utbedres og/eller har systematisk karakter. | Mottaker |
| Registrering av mottak i elektronisk bestillingssystem (attestasjon) | Mottaker |
| Arkivere fraktbrev | Mottaker |
| Følge opp garantier og garantitid | Mottaker |

# Fremdriftsplan

[Alternativ 1]

Klipp inn tabell fra gjennomføringsplan.

[Alternativ 2]

Se vedlegg.

# Vedlegg

## Vedlegg 1: Risikoanalyse

## Vedlegg 2: Fremdriftsplan