



Grimstad

INNKJØPSREGLEMENT

felles for alle enheter

04.04.2025

1	INFORMASJON.....	3
	1.1 Felles rammeavtaler.....	3
	1.2 Avtaler i sektoren.....	3
	1.3 Behov for nye avtaler	3
	1.4 Porteføljestyre	3
2	NYE ANSKAFFELSER	3
	2.1 Anskaffelseslovens virkeområde	3
	2.2 Anskaffelser inntil NOK 100 000 eks mva.	3
	2.3 Anskaffelser fra og med NOK 100 000 eks mva.	4
3	BEHOVSVERIFIKASJON	4
	3.1 Ansvar og rolle	4
	3.2 Oppgave.....	4
	3.3 Beslutningspunkt BP (A)	6
4	ANSKAFFELSESPROSESS	6
	4.1 Ansvar og rolle	6
	4.2 Planlegge konkurransen.....	6
	4.3 Oppgave.....	6
	4.4 Markedsvurdering.....	6
	4.5 Konkurransesgrunnlag	7
	4.6 Gjennomføre konkurransen.....	9
	4.7 Oppgave.....	9
	4.8 Lovbestemt fullelektronisk system for gjennomføring.....	9
	4.9 Tilbud	10
	4.10 Kontraktetablering	10
	4.11 Oppgave.....	10
	4.12 Anskaffelsesprotokoll	11
	4.13 Arkivering og journalføring	11
	4.14 Beslutningspunkt BP (B)	11
5	KONTRAKT	11
	5.1 Ansvar og rolle	11
	5.2 Oppgave.....	11
	5.3 Følge opp kontrakten	11
	5.4 Beslutningspunkt BP (C)	12
6	AKTIVITET.....	12
	6.1 HUKI-matrise.....	12
7	SENTRALE FORSKRIFTER TIL ANSKAFFELSESLOVEN	13
	7.1 Hjemmelsgrunnlag	13
	7.2 Sentrale forskrifter.....	13

1 INFORMASJON

Innkjøpsreglementet skal gi ansatte og ledere nødvendig informasjon om Grimstad kommunes rutiner og praksis for anskaffelse og innkjøp.

Reglementet skal klargjøre ansvar og rollefordelingen ved innkjøp og anskaffelser.

1.1 Felles rammeavtaler

Sektorovergripende fellesavtaler fremgår av «Hedda» og temasiden Anskaffelser og innkjøp. Oversikten er i sanntid og viser til enhver tid aktive avtaler.

1.2 Avtaler i sektoren

Unike avtaler som er utarbeidet for å dekke særskilte behov i den enkelte enhet. Kontakt virksomhetsleder for nærmere informasjon om aktive avtaler.

1.3 Behov for nye avtaler

Sektoren skal avklare om eventuelle behov kan løses i egenregi, eller på annen måte, før enhetene melder behov for nye avtaler til kommunalsjef. Avtalebehovene vurderes på tvers av sektorene for å identifisere mulig synergi. Kommunalsjefene formidler kommende avtalebehov til Innkjøpsansvarlig.

1.4 Porteføljestyre

Kommunedirektørens porteføljestyre har møter hvert kvartal. Innkjøpsansvarlig orienterer porteføljestyret om relevante sider ved kommunens avtaleportefølje. Saksliste:

- Orientering om avtaler- og avtalebehov over MNOK 5,0 mill. eks mva.
- Orientering om pågående anskaffelsesprosesser.
- Behov for nye avtaler kommende halvår.

2 NYE ANSKAFFELSER

2.1 Anskaffelseslovens virkeområde

LOV-2016-06-17-73, lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven), gjelder for kontrakter fra og med NOK 100 000 eks. merverdiavgift. Nærmere detaljerte bestemmelser fremgår av flere sentrale forskrifter til loven.

2.2 Anskaffelser inntil NOK 100 000 eks mva.

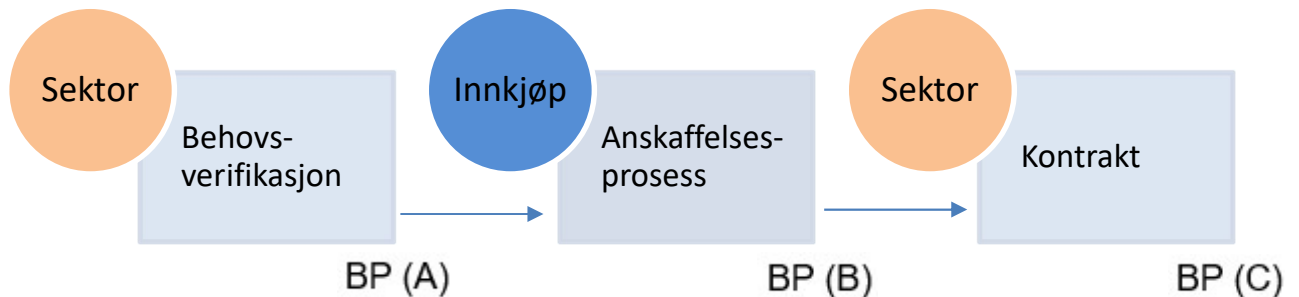
Anskaffelser som ikke er omfattet av anskaffelsesloven gjennomføres av sektorene:

- Anskaffelser fra NOK 0 – 40 000 eks mva. kan gjennomføres uten konkurranse, men for å ivareta optimal bruk av offentlige midler bør en vurdere å innhente tilbud.
- Anskaffelser fra NOK 40 000 – 100 000 eks mva. kan gjennomføres etter nærmere anvisning ved å kontakte 3-5 tilbydere.

Se «Hedda» og temasiden anskaffelser og innkjøp for nærmere informasjon.

2.3 Anskaffelser fra og med NOK 100 000 eks mva.

Anskaffelsene gjennomføres suksessivt slik figuren nedenfor viser. Relevante aktiviteter fremgår av etterfølgende matrise. Hvert steg i anskaffelsesprosessen avsluttes med sektorleders beslutningspunkt BP; (A), (B) og (C). Anskaffelser over MNOK 5,0 mill. eks mva. informeres i porteføljestyret.



Anskaffelsene gjennomføres i henhold til gjeldende anskaffelsesrett, anskaffelsestrategi og innkjøpsreglement. Gjennomføringen skal være basert på grunnleggende prinsipper om; konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvnbarhet og forholdsmessighet. Dersom forannevnte beslutninger vurderes å være i strid med gjeldende anskaffelsesrett, skal Innkjøpsansvarlig kunne løfte saken til Kommunedirektøren.

Gjennomføringen skal bidra til at det offentlige opptre med integritet og på en slik måte at allmenheten har tillit til at offentlige anskaffelser gjennomføres på en samfunnstjenlig måte.

Vellykkede anskaffelser forutsetter en planmessig gjennomføring med utgangspunkt i; politiske vedtak, årshjul og vedtatt budsjett.

Se «Hedda» og temasiden anskaffelser og innkjøp for nærmere informasjon.

3 BEHOVSVERIFIKASJON

3.1 Ansvar og rolle

Ansvar: Sektor



3.2 Oppgave

Definere og avklare formålet med anskaffelsen. Beskrive ønsket resultat. Utarbeide en nøktern komplett ferdigstilt faglig ytelse (kravspesifikasjon). Kravspesifikasjon skal utformes slik at flere leverandører er i stand til å kunne levere ytelsen.

3.2.1 Kartlegging

Avklare overordnede føringer og premisser som må hensyntas i kravspesifikasjonen. Kartlegge og verifisere brukerbehov. Etablere gode prosesser for brukermedvirkning. Vurdere fordeler og ulemper.

Godt samsvar mellom behov og leveranse er tegn på vellykkede anskaffelser. Vi får da levert det vi ønsker.

3.2.2 Risikovurdering

Kartlegge og vurdere kjent risiko som skal hensyntas under behovsvurdering og spesifisering av den faglige ytelsen.

3.2.3 Muligheten for å kunne realisere gevinster

Hovedgrepet for å kunne oppnå økonomisk gunstige avtaler er en nøktern utformet kravspesifikasjon som dekker våre minimumsbehov.

Kartlegg og vurder mulig gevinstrealisering ved den faglige ytelsen som skal beskrives. Alternativer og mulige løsninger vurderes før endelig kravspesifikasjon beskrives.

3.2.4 Beregne anskaffelsens totale verdi

Utarbeide en faglig forsvarlig beregning av anskaffelsens totale verdi, inklusive eventuelle opsjoner, eksklusive merverdiavgift. Beregningen skal foreligge før planlegging og kunngjøring av konkurransen.

3.2.5 Kravspesifikasjon

Utarbeide og spesifisere krav og egenskaper til de; varene, tjenestene, eller bygge- og anleggsarbeidene som skal anskaffes. Kravspesifikasjonen er et bilag i den endelige kontrakten. Kravene utformes som:

- Funksjonskrav. Leverandørene har ofte den beste kjennskap til hvordan leveransen løses på best mulig måte. Det er ofte hensiktsmessig å utarbeide en ytelse- eller funksjonsbasert beskrivelse der leverandørene konkurrerer om å tilby den mest innovative leveransen.
- Detaljkrav. Alternativt kan en velge å oppstille detaljerte krav til leveransen. Slike beskrivelser forutsetter god kompetanse og kjennskap til alle relevante faglige krav som skal stilles til leveransen.

3.2.6 Budsjett

Avklare budsjettmessig dekning for å kunne gjennomføre anskaffelsen.

3.2.7 Habilitet

Den enkelte som deltar i en anskaffelsesprosess, plikter selv å vurdere egen habilitet. Nærmere bestemmelser om habilitet fremgår av LOV-1967-02-10, lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven), jf. kapittel II «Om ugildhet».

3.2.8 Taushetsplikt

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om, jf. LOV-1967-02-10, lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven), og taushetspliktreglene i lovens § 13. Ved gjennomføringen av offentlige anskaffelser gjelder dette opplysninger som angår noens personlige forhold, eller tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som kan ha konkurransemessig betydning nå eller senere. Personell som deltar i utforming av behovsverifikasjonen har særskilt taushetsplikt fra arbeidet starter og frem til kontrakt er etablert.

3.3 Beslutningspunkt BP (A)

Sektorleder godkjenner behovsverifikasjonen.

4 ANSKAFFELSESPROSESS

4.1 Ansvar og rolle

Ansvar: Innkjøp



4.2 Planlegge konkurransen

Planleggingsfasen gjennomføres i all hovedsak for å få overblikk over markedsituasjonen, kartlegge mulig anskaffelsesfaglig risiko, og vurdere det anskaffelsesrettslige mulighetsrommet for den konkrete anskaffelsen.

4.3 Oppgave

Planlegge anskaffelsesprosessen slik at våre behov kan dekkes på best mulig måte i markedet. Planlegg aktiviteter i samsvar med lov-, regelverk-, og rutiner.

Vurdere om kravspesifikasjonen er egnet for gjennomføring av en formell anskaffelsesprosess. Vurdere om kravspesifikasjonen følger relevant normer og krav i særlovgivningen for de forhold anskaffelsen omhandler.

4.4 Markedsvurdering

Gjøre forenkla markedsmessige betraktninger basert på behovsverifikasjonen. Behovet for markedsdialog vurderes fortløpende. Der det er hensiktsmessig kan en vurdere å gjennomføre en formell markedsdialog.

4.5 Konkurransesgrunnlag

4.5.1 Premisser for anskaffelsene

Anskaffelsene gjennomføres i samsvar med LOV-2016-06-17-73, lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) og tilhørende sentrale forskrifter. Anskaffelsene omfatter også annen relevant særlovgivning. Anskaffelsene vurderes mot aktuelt rettskildebilde og den alminnelige rettsutviklingen som følge av avgjørelser i nasjonal og europeisk rett.

4.5.2 Risikovurdering

Identifisere risiko og planlegge egnet styring av risiko i anskaffelsesprosessen.

4.5.3 Terskelverdi

Terskelverdiene er hjemlet i LOV-2016-06-17-73, lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven), og fremgår av de sentrale forskriftene til samme lov. Det er ulike terskelverdier og prosedyrer i de enkelte forskriftene.

4.5.4 Prosedyre

Anskaffelsens totale verdi, inklusive eventuelle opsjoner, eksklusive merverdiavgift, er utgangspunkt for hvilke deler, og prosedyrer, som kommer til anvendelse i anskaffelsesregelverket.

Relevante prosedyrer velges med utgangspunkt i de sentrale forskriftene til LOV-2016-06-17-73, lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven).

Valg av prosedyre danner grunnlag for anskaffelsesrettslige innretninger med sikte på å kunngjøre konkurransen i NO eller EU.

Kort om noen av de mest relevante konkurranseformene:

4.5.4.1 Åpen konkurranse

Alle tilbydere som oppfyller konkurranse- og kontraktvilkårene, kan delta. Slike konkurranser kan gjennomføres i flere trinn.

4.5.4.2 Begrenset konkurranse

Alle tilbydere som etter en forutgående invitasjon, og eventuell; prekvalifisering, og utvelgelse, anses å kunne oppfylle konkurranse- og kontraktvilkårene. Slike konkurranser kan gjennomføres i flere trinn og har som siktemål å filtrere ned antall tilbydere før endelig tildeling av kontrakt.

4.5.4.3 Konkurranse om innovasjonspartnerskap

Gjelder for anskaffelser av kontraktsgjenstander som ikke «finnes» i markedet og vil måtte kreve betydelig utviklingsarbeid. Innovasjonspartnerskap omtales som en ny prosedyre i EUs anskaffelsesdirektiv 2014/24/EU.

4.5.4.4 Konkurranse om dynamiske innkjøp

Særskilt prosedyre for anskaffelse av standardiserte ytelser med stor variasjon i antall bestillinger.

4.5.5 Samfunnsansvar

Planlegge egnede tiltak som ivaretar våre plikter knyttet til å ta samfunnsansvar ved gjennomføring av anskaffelsene. Relevante hensyn er; menneskerettigheter, universell utforming, klima, -miljø- og bærekraft, arbeidsforhold, sosiale forhold, arbeidslivskriminalitet, universell utforming, begrense antall ledd i leverandørkjeden, lønns- og arbeidsvilkår og stille krav om bruk av lærlinger ved gjennomføring av offentlige kontrakter. Vi skal også legge til rette for å fremme utvikling og innovasjon.

4.5.6 Kontraktstyper

Så langt det er mulig benyttes balanserte kontrakter mellom partene. Der det finnes standardiserte kontrakter skal disse benyttes sammen med eventuelle tilpasninger. Kontraktsvilkårene skal klargjøre partenes plikter og rettigheter i kontrakten.

Kontraktsvilkårene skal gjenspeile oppdragsgivers behov for å få levert en komplett ytelse. Noen typiske former for kontrakter:

4.5.7 Kontrakt

Gjensidig bebyrdende avtale som en eller flere oppdragsgivere inngår skriftlig med en eller flere leverandører.

4.5.8 Varekontrakt

Kontrakt om kjøp, avbetalingskjøp, leasing eller leie, med eller uten rett til kjøp, av varer. En varekontrakt kan inkludere monterings- og installasjonsarbeid.

4.5.9 Tjenestekontrakt

Kontrakt om levering av tjenester. Omfatter ordinære tjenester, herunder særlige tjenester og helse- og sosialtjenester slik disse er definert i anskaffelsesregelverket.

4.5.10 Bygge- og anleggskontrakt

Kontrakt om utførelsen, eller både utførelsen og planleggingen, av et bygge- og anleggsarbeid som oppfyller kravene som er satt av en oppdragsgiver som har avgjørende innflytelse på arbeidets art eller planlegging.

4.5.11 Rammeavtale

Rammeavtale som en eller flere oppdragsgivere inngår med en eller flere leverandører, og som har til formål å fastsette kontraktsvilkårene for de kontrakter som oppdragsgiveren skal inngå i løpet av en bestemt periode, særlig om pris og mengde.

Rammeavtaler er ressursbesparende og forenklende ved gjentagende kjøp av samme produkt eller tjeneste. Kontraktsvilkår slik som pris, kvalitet og omfang er normalt angitt i rammeavtalen. Rammeavtaler kan som hovedregel løpe inntil fire år.

4.5.12 Tjenestekonsesjonskontrakter

Tjenestekontrakt, eller bygge- og anleggskontrakter, der vederlaget består enten utelukkende av retten til å utnytte tjenestene, eller bygge- og anleggsarbeidene, eller en

slik rett sammen med betaling, og der driftsrisikoen er overført fra oppdragsgiver til leverandøren.

4.5.13 Delkontrakter

Kontrakter kan deles opp i delkontrakter der det er hensiktsmessig.

4.5.14 Databehandleravtale

Dersom kontrakten omhandler bistand som kan være egnet til å krenke den enkeltes personverninteresser ved behandling av personopplysninger i henhold til LOV-2018-06-15-38, lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) og FOR-2018-06-15-876, forskrift om behandling av personopplysninger (personopplysningsforskriften), skal det etableres en databehandleravtale som regulerer behandlingen av personopplysningene.

4.5.15 Eksisterende avtaleportefølje

Det foretas en avklaring mot eksisterende avtaleportefølje slik at det ikke opprettes nye avtaler i strid med allerede gjeldende avtaler eller planer om nært forestående avtaler.

4.6 Gjennomføre konkurransen

4.7 Oppgave

Utarbeide egnede konkurranse- og avtalevilkår med sikte på å identifisere det beste tilbudet i markedet.

4.8 Lovbestemt fullelektronisk system for gjennomføring

Anskaffelser som omfattes av kunngjøringsplikt gjennomføres ved bruk av lovbestemt sikkert fullelektronisk system for konkurransegjennomføring (KGV). Systemet ivaretar formelle krav til sikker elektronisk gjennomføring av anskaffelsesprosessene.

4.8.1 Anskaffelsesdokumentene

Konkurransesgrunnlaget omfatter de konkurranse- og kontraktsvilkår som skal gjelde for konkurransen og det etterfølgende avtaleforholdet.

Anskaffelsesdokumentene består av konkurransegrunnlaget med tillegg av kunngjøringen.

4.8.2 Kunngjøringspliktige anskaffelser

Anskaffelsesdokumentene kunngjøres slik:

Nivå	NO	EU
Over nasjonal terskelverdi	www.doffin.no	
Under europeisk terskelverdi	www.doffin.no	
Over europeisk terskelverdi	www.doffin.no	www.ted.europa.eu

Anskaffelser som ikke er omfattet av kunngjøringsplikt gjennomføres etter særskilte prosedyrer.

4.9 Tilbud

4.9.1 Tilbudsåpning

Tilbud ved kunngjøringspliktige konkurranser åpnes og behandles fullelektronisk i KGV.

4.9.2 Avvisning, forkastelse eller avlysning av konkurransen

Så snart det er mulig etter tilbudsåpning foretas vurderinger knyttet til anskaffelserettslig formalia; avvisning, forkastelse, eller avlysning av konkurransen.

4.9.3 Evaluering

Identifisering av beste tilbud gjøres i henhold til de regler og kriterier som er oppstilt i anskaffelsesregelverket. Slik anskaffelsesfaglig evaluering skal foreligge i to trinn. Først en skriftlig begrunnet vurdering som skal gjenspeile det valgte tilbudets relative fordeler og egenskaper relatert til hver deltaker i konkurransen. Deretter skal numeriske og skjønnspregede kriterier vurderes for seg og omgjøres matematisk for nærmere evaluering og vekting mot de oppgitte kriteriene.

4.10 Kontraktetablering

4.11 Oppgave

Gjennomføre formell prosess for kontraktstildeling, håndtere innsyn og eventuell klagebehandling.

4.11.1 Tildelingsbrev

Tildelingsbrevet informerer om karenstid og hvem oppdragsgiver har til hensikt å tildele kontrakten etter gjeldende anskaffelsesrett. Tildelingsbrevet redegjør for oppfyllelse av de formelle kriteriene i anskaffelsesprosessen og skal uttrykke det valgte tilbudets fordeler og relative egenskaper i relasjon til øvrige tilbud etter nærmere formaliserte krav i anskaffelsesregelverket. Oppdragsgiver kan omgjøre tildelingen frem til kontrakt er inngått, dersom det foreligger et tilstrekkelig anskaffelserettslig grunnlag. Tilbyderne får mulighet til å be om innsyn og kan rette eventuelle innsigelser / klage mot tildelingen i løpet av karenstiden.

4.11.2 Innsyn

Innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll er omfattet av bestemmelsene i LOV-2006-05-19-16, (offentleglova). Det skal foretas en konkret vurdering av hvorvidt det kan gis innsyn i saksdokumentene. Eventuelt innsyn må ikke røpe taushetsbelagt informasjon i tilbudene. Dette kan være opplysninger som omfattes av lovbestemt taushetsplikt, jf. LOV-1967-02-10, lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).

4.11.3 Risikovurdering

Vurdere anskaffelserettslig posisjon ved eventuelle klage på anskaffelsesprosessen.

4.12 Anskaffelsesprotokoll

Anskaffelsesprotokollen skal inneholde de opplysninger som anskaffelsesregelverket anviser. Anskaffelsesprotokollen kan bestå av de samlede opplysninger som fremkommer av KGV, saksdokumenter og sak/arkiv systemet P360.

4.13 Arkivering og journalføring

Anskaffelser som omfattes av LOV-2016-06-17-73, lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) er omfattet av dokumentasjonsplikt. Nærmere regler er gitt i FOR-2016-08-12-974, forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften), § 7-1, tilsvarende for de øvrige sentrale forskriftene til anskaffelsesloven.

Signert kontrakt med relevant dokumentasjon arkiveres i sak/arkiv systemet P360.

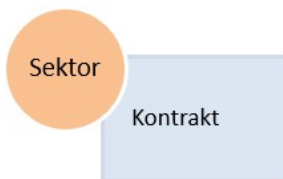
4.14 Beslutningspunkt BP (B)

Sektorleder godkjenner kontraktsinngåelsen.

5 KONTRAKT

5.1 Ansvar og rolle

Ansvar: Sektor



5.2 Oppgave

Sette seg inn i kontrakten. Følge opp partenes rettigheter og plikter i kontrakten.

Sikre etablering av forsvarlige avrop (bestillinger) over den enkelte avtalen. Se til at behovene dekkes, ressursene utnyttes effektivt, gevinster realiseres, og formålet med anskaffelsen oppfylles.

Sikre at avtalte ytelser bestilles og leveres til den; pris, vilkår, og de samfunnshensyn som fremgår av kontraktene.

5.3 Følge opp kontrakten

Gjennomføre risikovurderinger for å prioritere hvilke kontrakter som er viktigst å følge opp. Relevante forhold i den enkelte kontrakten følges opp etter sektorens internkontrollrutiner.

Direktoratet for økonomistyring (DFØ) har utarbeidet veiledere og støttemateriell som kan være nyttige verktøy. DFØ har utarbeidet to sjekklister; én for rammeavtaler og én for enkeltkjøp. Eksterne aktører som arbeidstilsynet og skatteetaten kan også være aktuelle støttespillere. Interne ressurser benyttes etter behov.

5.3.1 Avslutning av kontrakt

Kontrakter avsluttes vanligvis slik:

- Avtalen er oppfylt og kontraktens tid løper ut.
- Avtalefestet oppsigelse.
- Avbestilling.
- Heving på grunn av mislighold.

5.3.2 Forlenge kontrakt

Kontrakter forlenges (prolongeres) innenfor rammen av den forutgående konkurransen og de gjeldende avtalevilkår.

5.4 Beslutningspunkt BP (C)

Sektorleder beslutter eventuell avslutning eller prolongering av kontrakt.

6 AKTIVITET

6.1 HUKI-matrise

H: Hovedansvarlig, U: Utfører, K: Konsulteres, I: Informeres

BEHOVSVERIFIKASJON	Sektor	Innkjøp	Bruker
Definere formål med anskaffelsen	H & U	K	K
Beskrive ønsket resultat	H & U	K	K
Kartlegge behov og krav til leveransen	H & U	I	K
Risikovurdere behovene	H & U	I	
Vurdere mulig gevinster	H & U	K	
Beregne anskaffelsens totale verdi	H & U	K	
Utarbeide kravspesifikasjon	H & U	K	I
Avklare budsjettmessig dekning	H & U	I	
Vurdere og avklare deltakernes habilitet	H & U	K	
Sikre taushetsplikt	H & U	K	
Sektorleder, Beslutningspunkt (A)	H & U	I	I

ANSKAFFELSESPROSESS	Sektor	Innkjøp	Bruker
Konkurransesgrunnlag	K	H & U	K
Markedsvurdering	I	H & U	
Premisser for anskaffelsen	K	H & U	
Anskaffelsesfaglig risikovurdering	I	H & U	
Terskelverdi	I	H & U	
Prosedyre	I	H & U	
Samfunnsansvar	K	H & U	
Kontraktstyper			
Kontrakter- og rammeavtaler	K	H & U	

Tjenestekonsesjonskontrakt	K	H & U	
Delkontrakt	K	H & U	
Databehandleravtale	K	H & U	
Forholdet til eksisterende avtaler	I	H & U	
Gjennomføre konkurransen	K	H & U	I
Anskaffelsesdokumentene	K	H & U	I
Kunngjøring i NO/EU	I	H & U	
Kriterier	K	H & U	
Tilbudsbehandling	K	H & U	
Avlysning eller totalforkastelse	K	H & U	
Formell anskaffelsesfaglig evaluering	K	H & U	
Tildeling		H & U	
Klage- og risikobehandling	K	H & U	
Innsynsbehandling	K	H & U	
Signering	K	H & U	
Anskaffelsesprotokoll	I	H & U	
Arkivering og journalføring	I	H & U	
Implementering	K	H & U	I
Sektorleder, Beslutningspunkt (B)	H & U	I	I

KONTRAKT	Sektor	Innkjøp	Bruker
Anvende kontrakten	H & U	I	K
Følge opp kontrakten	H & U	K	K
Avslutning av kontrakt	H & U	K	K
Forlenge kontrakt	H & U	K	K
Sektorleder, Beslutningspunkt (C)	H & U	I	I

7 SENTRALE FORSKRIFTER TIL ANSKAFFESESLOVEN

7.1 Hjemmelsgrunnlag

LOV-2016-06-17 nr 73, lov om offentlige anskaffelser, (anskaffelsesloven).

7.2 Sentrale forskrifter

- FOR-2016-08-12-974, forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften).
- FOR-2016-08-12-976, forskrift om konsesjonskontrakter (konsesjonskontraktforskriften).
- FOR-2016-08-12-975, forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene (forsyningsforskriften).
- FOR-2008-02-08-112, forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

- FOR-2016-12-17-1708, Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter.
- FOR-2002-11-15-1288, forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser.
- FOR-2022-12-20-2384, forskrift om utslippskrav til kjøretøy ved offentlig anskaffelse til veitransport.
- FOR-2019-04-01-444, forskrift om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser.
- FOR-1992-12-04-910, Forskrift om gjennomføring av EØS-avtalen vedlegg XVI punkt 6 (Rfo EØF/Euratom nr. 1182/71) om fastsettelse av regler for frister, datoer og tidspunkter.