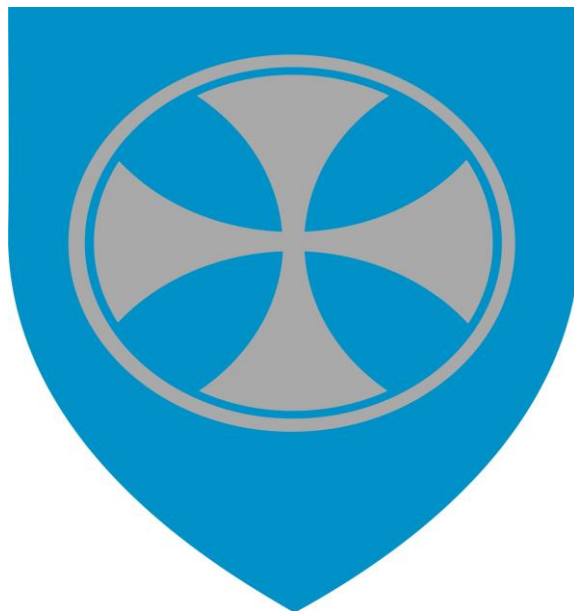


Innkjøpsreglement



Ibestad kommune

Vedtatt av kommunestyret 20.11.2013

1	INNLEDNING	3
2	GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ALLE ANSKAFFELSER.....	3
	1. Forholdsmessigprinsippet.....	4
	2. Krav til konkurranse.....	4
	3. God forretningsskikk.....	4
	4. Habilitet.....	4
	5. Likebehandling og ikke-diskriminering	4
	6. Miljø- og samfunnsansvar	4
	7. Forutsigbarhet.....	4
	8. Standardisering.....	4
	9. Transparens og etterprøvnbarhet	4
	10. Konsekvenser dersom regelverket ikke følges	5
	11. Definisjoner	5
3	ORGANISERING	5
	Rådmann/ass. rådmann.....	5
	Seksjonsleder.....	6
	Anbudsnemnd for anskaffelser over 500.000 kroner	6
	Fylkesavtalen.....	6
4	INNKJØPSRUTINER	8
	1. Behov oppstår.....	8
	2. Har kommunen avtale for denne varen/tjenesten?.....	8
	3. Anskaffelsen har en verdi som er lavere enn kr. 100 000.....	8
	4. Anskaffelsen har en verdi mellom kr. 100 000 og 500 000.....	8
	5. Anskaffelsen har en verdi som er høyere enn 500 000.....	8
	6. Anskaffelsen gjennomføres	9
	7. Kjøp.....	10
	8. Kontroll	11
	VEDLEGG	13
	Anskaffelsesprotokoll.....	13

1 INNLEDNING

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Ibestad kommune utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for, eller på vegne av, Ibestad kommune.

Følgende lover og regler er styrende for offentlige anskaffelser i kommunen:

- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser
- Forskrift om regionale verneombud for visse bransjer (sosial dumping)
- Forskrift om identitetskort (id-kort) på bygge- og anleggsplasser (sosial dumping)
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Etiske retningslinjer for Ibestad kommune
- Delegeringsreglement for Ibestad kommune

2 GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ALLE ANSKAFFELSER

Dette reglement gjelder for alle som foretar innkjøp for kommunens regning. Formålet er å sikre at kommunens innkjøp skjer i henhold til det regelverk og de rammebetingelser som gjelder for offentlige innkjøp. Lov om offentlige innkjøps grunnleggende krav er § 5:

Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med god forretningsskikk, sikre høy forretningsetisk standard i den interne saksbehandling og sikre at det ikke finner sted forskjellsbehandling mellom leverandører.

En anskaffelse skal så langt det er mulig være basert på konkurranse.

Oppdragsgiver skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet ivaretas gjennom anskaffelsesprosessen.

Utvelgelse av kvalifiserte anbydere og tildeling av kontrakter skal skje på grunnlag av objektive og ikke-diskriminerende kriterier.

Oppdragsgiver skal ikke

- diskriminere mellom leverandører på grunnlag av nasjonalitet,*
- bruke standarder og tekniske spesifikasjoner som et virkemiddel for å hindre konkurranse, eller*
- dele opp en planlagt anskaffelse i den hensikt å unngå at bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov kommer til anvendelse*

Alle innkjøp skal i den grad det er relevant og mulig gjøres ut fra en totaløkonomisk vurdering. Det betyr at det ikke bare er anskaffelseskostnaden som legges til grunn, men også miljøhensyn, service-, bruks-, avhendings- og tilleggskostnader som frakt som

innkjøpet forårsaker.

1. Forholdsmessigprinsippet

Ibestad kommune skal gjennomføre innkjøp på en måte som står i forhold til anskaffelsen. Krav til fremgangsmåte øker proporsjonalt med verdien av anskaffelsen (forholdsmessighetsprinsippet jfr. forskriftens § 3 -1 5. ledd).

2. Krav til konkurranse

Ibestad kommune plikter å sørge for at anskaffelsen så langt som mulig baserer seg på konkurranse for å sikre en mest mulig effektiv ressursbruk i kommunen, og bidra til økt verdiskapning i samfunnet. Langsiktige interesser for god ressursbruk skal vektlegges.

3. God forretningsskikk

Kravet til god forretningsskikk innebærer at kommunen skal innrette seg som en aktsom profesjonell aktør på alle stadier i anskaffelsesprosessen. Kommune må sørge for at saksbehandlingen er forsvarlig og saklig, og at anskaffelsen skjer på en økonomisk og ressurseffektiv måte.

4. Habilitet

Ansatte som deltar i anskaffelsesarbeidet skal ikke være involvert i forhold som kan påvirke deres handlefrihet eller uavhengige dømmekraft. Enhver medarbeider som deltar i anskaffelsesarbeidet skal informere sin overordnede om reell og mulig inhabilitet, slik som eierinteresser, familieforhold, nært personlig vennskap eller lignende i forhold til leverandører eller leverandørers representanter. Forvaltningslovens § 6, kommunelovens § 40 nr.3 og kommunens etiske retningslinjer er styrende.

5. Likebehandling og ikke-diskriminering

Ibestad kommune skal sikre at alle leverandører blir behandlet likt gjennom hele anskaffelsesprosessen. Kommunen skal sikre at regler og lover mot sosial dumping etterlevs.

6. Miljø- og samfunnsansvar

Kommunen skal ha et bevisst forhold til miljø- og samfunnsansvar i sine innkjøp.

7. Forutsigbarhet

Kravet innebærer at anskaffelsesprosessen skal være forutsigbar for leverandørene. Forutsigbarhet gjør det mulig for leverandørene å vurdere om de vil delta i konkurransen.

8. Standardisering

Ved innkjøp skal innkjøper tilstrebe standardisering der det er hensiktsmessig for å redusere opplæringsbehovet, minske reservedelsbehovet og ikke å øke behovet for driftsmidler til varen eks. toner til kopimaskiner og printere. Innkjøper må imidlertid være klar over at anbudsreglene kan medføre begrensninger i standardisering ved anbud.

9. Transparens og etterprøvbarehet

Ibestad kommunen må kunne dokumentere gangen i anskaffelsesprosessen. Kommune må derfor hele tiden sikre at vurderinger og dokumentasjon som har betydning for gjennomføringen av konkurransen foreligger skriftlig, og i tilstrekkelig klar og utfyllende form til at en tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av de vurderinger oppdragsgiveren har gjort.

Ibestad kommune skal også sikre at transparens blir ivaretatt gjennom hele anskaffelsesprosessen slik at innsynsrett i dokumenter viser at kommunen har fulgt anskaffelsesreglementet.

Kommunens saksbehandlingssystem (Public 360) skal brukes i all saksbehandling av innkjøp.

10. Konsekvenser dersom regelverket ikke følges

Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA) er et offentlig opprettet klageorgan som behandler saker om brudd på regelverket om offentlige anskaffelser. Kommunen kan bli idømt et overtredelsesgebyr på inntil 15 % av anskaffelses verdi dersom domstolen finner at det er utført en ulovlig direkte anskaffelse. Enhver kan melde mistanke om ulovlig direkte anskaffelse inn for KOFA. Svekket tillit og tap av omdømme kan også være en konsekvens ved å ikke følge regelverket.

11. Definisjoner

De tre hovedformene er a) åpen anbudskonkurranse, b) begrenset anbudskonkurranse og c) konkurranse med forhandling.

a) Åpen anbudskonkurranse

Forskjellen mellom åpen og begrenset anbudskonkurranse er at oppdragsgiver ved en åpen anbudskonkurranse tillater alle interesserte å levere tilbud. Det skjer derfor ingen prekvalifisering.

b) Begrenset anbudskonkurranse

Her tillates bare de leverandører som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud. Det må derfor skje en prekvalifisering *etter* at alle interessenter har fått en mulighet til å levere inn en forespørsel om å få delta.

Oppdragsgiver må ved en begrenset anbudskonkurranse som et minimum kunngjøre den nedre grensen for hvor mange leverandører som skal inviteres, og hovedtrekk i den metode som skal gjelde for utvelgelse blant overtallige interessenter. Oppdragsgiver plikter å plukke ut et tilstrekkelig antall leverandører for å sikre reell konkurranse.

Det karakteristiske for gjennomføring av anbudskonkurransen er at det ikke er tillatt å føre forhandlinger med tilbyderne. Valg av tilbud skal utelukkende foregå på bakgrunn av de tilbudskriterier som er oppstilt i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget.

Det er imidlertid en viss adgang til å foreta visse avklaringer av tilbudene, knyttet til uklarheter og ufullstendigheter, og nærmere utdypning av alternative løsninger som er foreslått av leverandøren.

c) Konkurranse med forhandling

Konkurranse med forhandling er en innkjøpsprosedyre som tillater forhandlinger med leverandørene om alle sider ved tilbudet, så som pris, foretningsmessige vilkår og tekniske spesifikasjoner.

3 ORGANISERING

Organiseringen skal sikre at rutinene og reglene blir fulgt, og at innkjøp kan gjennomføres effektivt og innen for lover og regler.

Ibestad har en desentralisert modell ved innkjøp med følgende rammer:

Rådmann/ass. rådmann

Rådmannen er ansvarlig for alt innkjøp i kommunen og for at alle medarbeidere som deltar i innkjøp gjøres kjent med innkjøpsreglementet. Rådmannen er også ansvarlig for intern organisering og utarbeidelse og vedlikehold av interne reglement og rutiner. Ass.rådmann er kommunens innkjøpsleder som har ansvar for innkjøpsordningen, herunder:

- Ansvarlig for kontakt med fylkets innkjøpstjeneste
- Koordinere andre rammeavtaler
- Bistå seksjonene ved større innkjøp

- Informasjon og opplæring av innkjøpere

Seksjonsleder

Rådmannen har delegert budsjett- og innkjøpsansvar til den enkelte seksjonsleder slik denne er ansvarlig for innkjøp innenfor gitte budsjettrammer. Seksjonsleder skal ellers

- Påse at de fastlagte rutineene blir fulgt
- Påse at inngåtte rammeavtaler blir fulgt
- Lage egne prosedyrer der det er behov for det

Dersom seksjonslederens delegerer sin innkjøpskompetanse ned i organisasjonen, må det opprettes en skriftlig innkjøpsfullmakt til en navngitt person. I innkjøpsfullmakten må det være satt opp beløpsgrense. Uansett kan det ikke lages innkjøpsfullmakter med beløpsgrense for enkeltkjøp over kr 20.000,- uten etter rådmannens godkjenning.

Anbudsnemnd for anskaffelser over 500.000 kroner

Formålet med en administrativ anbudsnemnd er å **kvalitetssikre** at kommunens anskaffelser skjer i henhold til gjeldende lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens reglement.

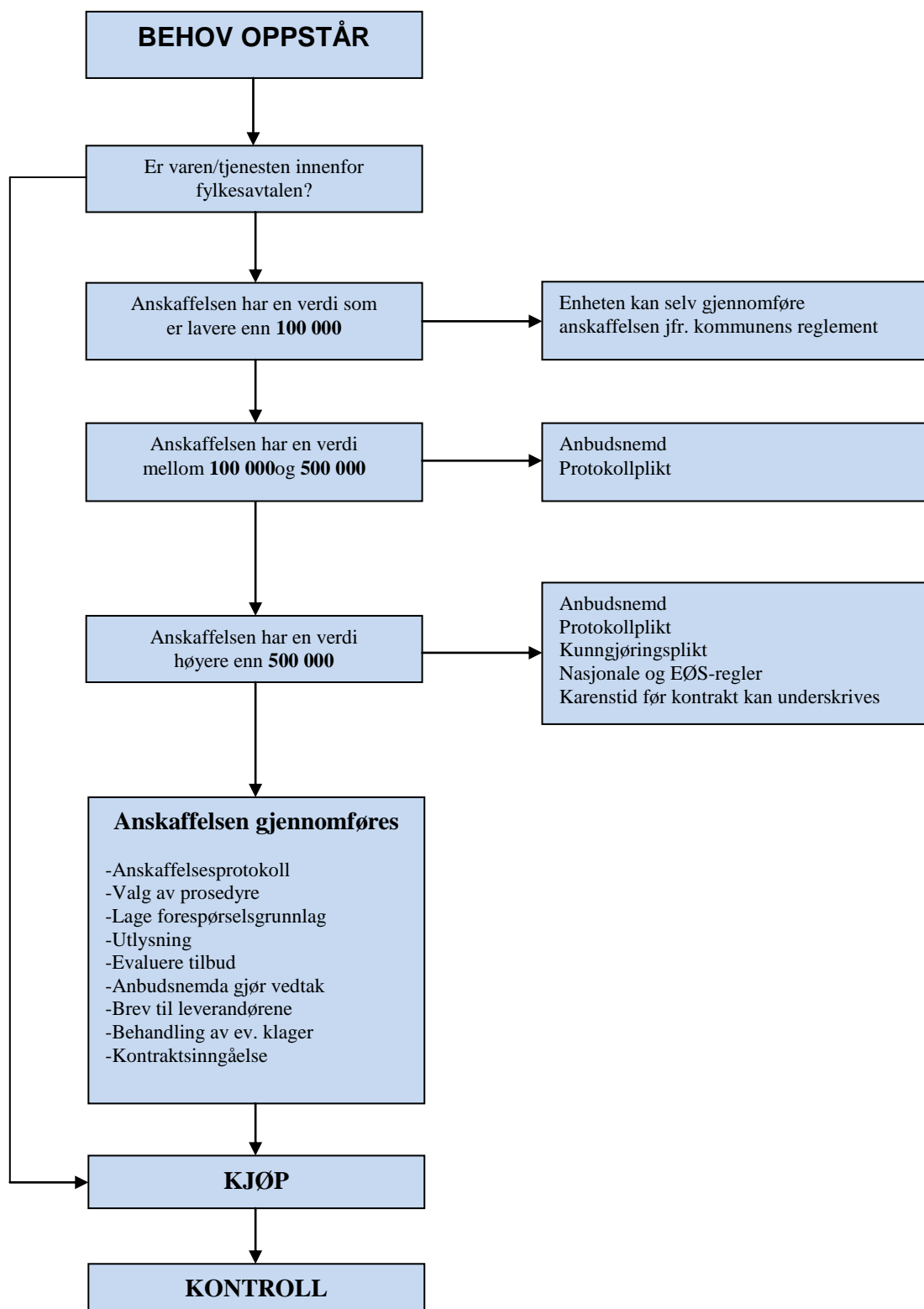
Anbudsnemnda består av rådmann, ass. rådmann og seksjonsleder for seksjon som foretar innkjøpet.

Det enkelte innkjøp forberedes og gjennomføres i seksjonen. Når det foreligger en innstilling til kjøp, utarbeider seksjonen anbudsprotokoll og innkaller anbudsnemnda. Anbudsnemnda avgjør innkjøpet enten ved å velge leverandør eller forkaste anbudene.

Fylkesavtalen

Ibestad kommune har inngått kontrakt med Troms fylkeskommune om innkjøpt, kalt Fylkesavtalen. Det betyr at kommunen er forpliktet til å benytte de av fylkeskommunens rammeavtaler Ibestad kommune har tiltrådt. Informasjon om avtalene, leverandører og rammeavtaler finnes på fylkeskommunens innkjøpsdatabase IDA (passordbeskyttet).

Anskaffelsesprosessen i Ibestad kommune



4 INNKJØPSRUTINER

1. Behov oppstår

Når et behov for et produkt eller tjeneste oppstår skal dette meldes til den som har budsjettansvaret innenfor seksjonen. Forut for alle innkjøp bør det foretas en behovsvurdering av produktet, og hvordan det skal brukes.

2. Har kommunen avtale for denne varen/tjenesten?

Når et behov har oppstått må det undersøkes om varen finnes i kommunens innkjøpsordning gjennom Fylkesavtalen. Dersom det finnes en slik avtale skal varen eller tjenesten kjøpes hos avtaleleverandøren. Dersom det ikke finnes en slik avtale, må det foretas en kostnadsvurdering for å komme frem til aktuell anskaffelsesprosedyre.

Når kontraktens verdi skal defineres gjelder følgende prinsipp:

- En anskaffelse kan ikke deles opp i den hensikt å unngå bestemmelsene
- Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeid som kan føre til flere enkeltkontrakter samtidig, skal den samlede anslåtte verdi av disse enkeltkontraktene legges til grunn.

NB! Undersøk om det er økonomisk dekning i budsjettet for anskaffelsen.

3. Anskaffelsen har en verdi som er lavere enn kr. 100 000

Anskaffelsen omfatter del I (alminnelige bestemmelser) i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Priser fra minst to leverandører skal forespørres for øvrig ingen andre prosedyrekrav. Ut fra forholdsmessighetsprinsippet kan mindre innkjøp under 20.000 kroner skje uten å innhente flere enn et tilbud dersom innkjøper kjenner markedet og aktuelle leverandører.

4. Anskaffelsen har en verdi mellom kr. 100 000 og 500 000¹

Anskaffelsen omfatter del I (alminnelige bestemmelser) i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Ved anskaffelser over kr. 100 000 skal rådmannen informeres.

Dersom anbudskonkurransen ikke kunngjøres i Doffin, skal det spørres om priser fra minst tre leverandører.

5. Anskaffelsen har en verdi som er høyere enn 500 000

Høyere enn nasjonal terskelverdi 500 000 og mindre enn EØS-terskelverdi². Anskaffelsen omfatter del I og II i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Det føres anskaffelsesprotokoll. Denne skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen (se vedlegg, mal for anskaffelsesprotokoll). Kopi av anskaffelsesprotokollen skal arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem.

Anskaffelsen skal fortrinnsvis følge prosedyren åpen anbudskonkurranse (se kap.6).

Større enn EØS-terskelverdi

Anskaffelsen omfatter del I og III i lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Anskaffelsen skal fortrinnsvis følge prosedyren åpen anbudskonkurranse (se kapittel 6).

¹ Dette er den nasjonale terskelverdi som i 2013 er 500 000 kroner eks. mva.

² EØS-terskelverdi per 2013: *vare- og tjenestekontrakter: 1,65 mill kroner eks. mva.
*bygge- og anleggskontrakter: 41 mill kroner eks. mva.

Det føres anskaffelsesprotokoll. Denne skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen (se vedlegg, mal for anskaffelsesprotokoll). Kopi av anskaffelsesprotokollen skal arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem.

6. Anskaffelsen gjennomføres

Valg av anskaffelsesprosedyre

Ved valg av anskaffelsesprosedyre skal det tas hensyn til avtalens kompleksitet og verdi. Anskaffelsen skal foretas ved ett av følgende alternativer:

- **Åpen anbudskonkurranse**
- **Begrenset anbudskonkurranse**
- **Konkurranse med forhandling**

Hovedregelen er at det skal brukes åpen anbudskonkurranse.

Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Etter valg av anskaffelsesprosedyre, skal det utarbeides et konkurransegrunnlag. Dette vil variere avhengig av hvilke anskaffelser og størrelsen på anskaffelsen man skal foreta.

Konkurransegrunnlaget skal følge alle formkrav som forskrift om offentlige anskaffelser gir (gjelder anskaffelser større enn kr. 100 000.) For anskaffelser over kr. 100 000 skal man alltid be om skatte- og momsattest i tillegg til HMS egenerklæring.

Tildelingskriteriene skal være i samsvar med de grunnleggende prinsippene. For alle disse gjelder prinsippet om at konkurransen skal gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsen. Tildeling av kontrakten skal enten skje på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, eller utelukkende ut fra hvilket tilbud som har den laveste prisen. Følgende kriterier kan benyttes ved utlysning av anbud og tildeling av kontrakt (listen er ikke uttømmende):

- Pris/kostnad
- Leveringstid, med leveringstid menes hvor lang tid det tar fra bestilling er sendt til varen er mottatt
- Kvalitet
- Funksjonalitet
- Brukervennlighet, lett å rengjøre, ergonomi, lett å flytte og så videre, er ting man kan ta hensyn til når man rangerer tilbudene
- Miljøvennlig
- Kompetanse, kan være kriterier ved kjøp av tjenester

Kunngjøring

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser gir regler for hvordan man skal kunngjøre anskaffelser. Følgende regler gjelder:

Nasjonal kunngjøring

Ved anskaffelser over den nasjonale terskelverdien (eks.mva) skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin.³ Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som skal sendes til operatøren av Doffin.

EØS-kunngjøring

Ved anskaffelser over EØS-terskelen (eks.mva) skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området (TED). Det er utarbeidet standardiserte kunngjøringsskjemaer, som skal sendes til operatøren av Doffin.

Anskaffelsesprotokoll

³ Doffin (database for offentlige innkjøp) se www.doffin.no

Seksjonen fører protokoll for alle anskaffelser over kr. 100 000 eks. mva. (se vedlegg mal for anskaffelsesprotokoll). Denne skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Kopi av anskaffelsesprotokollen skal arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem.

Anbudsåpning

Innkomne anbud skal ligge uåpnet til anbudsfristen er gått ut. Anbudsåpning skal skje av minst 2 representanter fra Ibestad kommune ved tidspunkt angitt i konkurransegrunnlaget.

Avvisning

Anbud som blir levert etter fristen for innlevering avvises. Det samme gjelder leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene som er satt i konkurransegrunnlaget. Det skal snarest mulig sendes brev til leverandører som blir avvist med begrunnelse. Dersom leverandør mangler skatte- og momsattest eller HMS - egenerklæring kan det settes en kort tilleggsfrist. All videre vurdering av innkomne tilbud stopper opp til tilleggsfristen er utgått.

Evaluering av anbud/valg av leverandør

Evaluering av innkomne anbud skal skje i tråd med de tildelingskriterier som er gitt i konkurransegrunnlaget og eventuelt etter den relative vektningen som er oppgitt. Bare informasjon som går frem av konkurransegrunnlaget skal danne grunnlag for valg av leverandør.

Tildeling

Når anbudene er gjennomgått og det er kommet frem til ønsket leverandør, skal seksjonen ha utfylt anbudsprotokoll. Seksjonen innkaller anbudsnemnda som avgjør innkjøpet. Dersom nemnda vedtar i innkjøp, går saken tilbake til seksjonen som gir skriftlig melding/brev med begrunnelse til alle deltakerne om hvem vi har til hensikt å inngå kontrakt med samt oppgi frist for å komme med klage. Dersom leverandør ber om det, skal vi utdype begrunnelsen ytterligere.

Kontrakt må ikke signeres før fristen for klage er gått ut og eventuelle klager er behandlet.

Kontrakt

Når leverandør er valgt skal det lages en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene. Kontrakt skal signeres av innehaver av fullmakt. Kontrakter skal arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem. For å sikre at partene er enige om omfang og vilkår, skal følgende, i den grad det er nødvendig, avtales:

- Leveringsomfang, herunder eventuelle tilleggsytelser som tekniske dokumentasjoner, håndbøker, beskrivelse, opplæring, service mv.
- Krav til utførelse, herunder kvalitetskrav, krav til yteevne, dimensjoner mv. i henhold til spesifikasjoner.
- Leveringsvilkår, tid, sted, emballasje, forsendelse, forsikring mv.
- Pris, eventuelle regler for prisendringer og tillegg dersom fast pris ikke er avtalt, eller når leveransen skjer etter regning.
- Betalingsvilkår, om betaling skal skje i henhold til kommunens vanlige betalingsvilkår som er 30 dagers betalingsfrist uten fakturagebyr, eller om det skal avtales spesielle betalingsvilkår (forskudd, framdriftsbetaling, ratebetaling).
- Garantier, dette kan/skal være leveringsgarantier (dagmulkt), kvalitetsgarantier, avbruddsgarantier, bankgarantier for forskudd mv.

I den grad det er nødvendig kan kontrakten ha utfyllende bestemmelser som dekker spesielle forhold ved leveransen.

7. Kjøp

Kjøp eller bestilling skjer etter de rutine som er avtalt med leverandøren, og som er i tråd med

innkjøpsreglementet i Ibestad kommune.

8. Kontroll

Varemottak

Kommunens skal kontrollere at mottatte varer er i henhold til bestilling, pakkseddel, tilbud eller annen relevant dokumentasjon.

Avtalebetingelser

Kontrakten må følges opp med jevne mellomrom for å forsikre at avtalebetingelsene (pris, omfang, osv.) overholdes.

Faktura

Faktura må kontrolleres før betaling av varene/tjenestene utføres. Sikre at fakturabeløp er i samsvar med mengden av varer/tjenester som er bestilt.

Vedlegg

Anskaffelsesprotokoll

ANSKAFFELSES PROTOKOLL

Det skal føres protokoll med innkjøp over kr 100.000

Oppdragsgiver:	
Saksbehandler:	Tlf.:
Saksnr.:	

Kontraktens gjenstand, varighet og verdi	
Produkt/tjeneste (-område) :	
Kontraktens varighet	<input type="checkbox"/> Engangskjøp
Evt. anslått verdi	Varighet:

Kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier		
Kvalifikasjonskrav for å delta i Konkurransen	1	6
	2	7
	3	8
	4	9
	5	10

Tildelingskriterier	<input type="checkbox"/> Laveste pris	
	Økonomisk mest fordelaktige	
	Prioritert rekkefølge <input type="checkbox"/>	Ikke prioritert rekkefølge <input type="checkbox"/>
	1	6
	2	7
	3	8
4	9	
5	10	

Valg av anskaffelsesmetode	
<input type="checkbox"/> Åpent anbud <input type="checkbox"/> Begrenset anbud <input type="checkbox"/> Kjøp etter forhandlinger <input type="checkbox"/> Direkte kjøp	

Evt. begrunnelse for valg av anskaffelsesmetode:
Kunngjøringsdato:
Kunngjøringssteder:

Innleversfrist og anbudsåpning
Innleversfrist:
Anbudsåpning:
Ev. konferanser, befaringer etc.:

--

Leverandører som ble forespurt/har bedt om konkurransegrunnlaget	Konk.gr.-lag sendt dato	Løpe-nr.	Leverandører som har levert tilbud	Mottatt dato
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		

Anbudsåpning			
Sted:		Dato/kl:	
Tilstede:			
Tilbud nr	Tilbyder	Tilbudssum Eks mva	Merknader
Underskrifter			

Leverandør(er) som ikke er kvalifisert til å delta i konkurransen		
Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Leverandør(er) som har fått delta i konkurransen og som har restanser i hht skatte- og avgiftslovgivningen		
Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Datoer underveis i evalueringen
Forhandlinger:
Interne møter i prosessen:
Annet:

Evaluering: Se egen innstilling Se nedenfor

Leverandør(er) som ikke ble tildelt oppdraget		
Løpenr.	Firma	Begrunnelse

Leverandør(er) som ble tildelt oppdraget		
Løpenr.	Firma	Begrunnelse (fordeler/egenskaper)

Tildelings- avslagsbrev sendt dato	
Evt. klage mottatt/dato	
Fra hvem	
Behandling av klage	
Kontrakt undertegnet	
Kunngjøring av tildeling av kontrakt sendt Norsk Lysingsblad (dato)	

Vedlegg	

Sted og dato	Saksbehandler	Leder

