# LEVERANDØRDIALOG – LOV OG LURT

seniorrådgiver/jurist Ingrid Bjerke Kolderup
Seniorrådgiver Cecilie Blytt
Divisjon for offentlige anskaffelser

Direktoratet
for forvaltning og
økonomistyring

# DFØ (tidligere Difi)

- Er regjeringens ekspertorgan på offentlige anskaffelser
- Vi skal bidra til at offentlig sektor gjennomfører effektive, bærekraftige og innovative anskaffelser
- Vi har veiledninger, maler, sjekklister, tips og råd for planlegging, gjennomføring og oppfølging av offentlige anskaffelser.
- Vi tilbyr veiledning på regelverk og prosesser gjennom anskaffelser.no, webinar, konferanser og sparretelefon (gjelder foreløpig spørsmål om bærekraft)
- Vi skal bidra til at samfunnet får dekket sitt behov for trygge, helsefremmende og funksjonelle **bygg og infrastruktur** ved*:*
  - effektiv ressursbruk
  - redusert klima- og miljøbelastning (LCA/LCC)
  - å forebygge arbeidslivskriminalitet og ivareta menneskerettigheter

dfø

# DFØ's veiledning om leverandørdialog

[Her finner du mer info]

Avklare behov og forberede konkurransen | Konkurransegjennomføring | Kontraktsoppfølging

1 Vurdere behov >

2 Lage konkurransestrategi

1 Slik gjør du en grundig behovsvurdering >

2 Kartlegging og dialog med markedet

Dialog med markedet

Regler for dialog

Ulike former for dialog

Hva du bør spørre om

Valg av prosedyre

3 Risikokartlegging >

4 Oppdeling i delkontrakter

5 Foreløpig budsjett for anskaffelsen >

6 Konkurransestrategiske beslutninger

3 Forberede konkurransen >

## Dialog med markedet

God kunnskap om hvordan markedet er og hva som påvirker god behovsdekning før du kunngjør konkurransen, er vesentlig for å nå formålet med anskaffelsen.

Sannsynligheten for god behovsdekning er større jo mer du vet om markedet. Du får også muligheten til å påvirke markedet ved å fortelle om virksomhetens målsettinger og behov.

Gjennom dialog med markedet kan du få verdifull informasjon om hvilke behov det er mulig å dekke nå og på sikt.

Du kan få vite hva som påvirker konkurransen, hvilke krav og kriterier det er anskaffelsesfaglig klokt å stille, hva kostnadene er over tid (livssykluskostnader), hva slags miljøbelastning og samfunnsutfordringer som er knyttet til ulike løsningsalternativ. Du kan også få verdifull informasjon som legger til rette for en god og sunn konkurranse og som begrenser muligheten for leverandører å ha ulovlig anbudssamarbeid.

Du får også informasjon om det i det hele tatt finnes en løsing i markedet som dekker virksomhetens behov eller ikke. Basert på denne kunnskapen kan dere vurdere om det bør igangsettes en prosess for å utvikle nye løsninger (se innovative anskaffelser).

Se også info hos Nasjonalt program for leverandørutvikling innovativeanskaffelser.no om pågående og gjennomførte innovative anskaffelser og hvordan leverandørdialog er brukt.

dfø

# Kan du være i kontakt med markedet?

- **FOA § 8-1 og § 12-1 *Forberedende undersøkelser***
  (1) Oppdragsgiveren kan gjennomføre markedsundersøkelser for å forberede anskaffelsen og gi informasjon til leverandørene om sine planer og behov.
  (2) Oppdragsgiver kan søke eller motta råd fra uavhengige eksperter, myndigheter, leverandører eller andre markedsaktører. Rådene kan brukes i planleggingen og gjennomføringen av anskaffelsen. Forutsetningen er at rådene ikke har konkurransevridende effekt eller fører til brudd på likebehandlingsprinsippet.

- KOFA 2021/431

dfø

# Dialog og hvordan skal rådene behandles?

- **FOA § 8-2 og § 12-2 *Dialog med leverandørene før konkurransen***
  (1) Når en leverandør eller en virksomhet tilknyttet leverandøren har gitt råd til oppdragsgiveren forut for konkurransen, skal oppdragsgiveren treffe egnede tiltak for å sikre at leverandøren ikke får en urimelig konkurransefordel dersom han deltar i konkurransen. Det samme gjelder dersom leverandøren har vært involvert i planleggingen av konkurransen på annen måte.
- (2) Egnede tiltak vil blant annet være
  a) å sørge for at de andre leverandørene som deltar i konkurransen, mottar de samme relevante opplysningene som er utvekslet i dialogen med leverandøren ved planleggingen av konkurransen.
  b) å fastsette en tilstrekkelig frist for mottak av tilbud for å utjevne eventuelle fordeler.

dfø

## Offentlige anskaffelser

- Plikt til konkurranse
- Krav til effektiv ressursbruk, grunnleggende prinsipper
- Plikt til å ta samfunnsansvar
- Begrenset mulighet for kommunikasjon når kunngjort
- Ikke for lange kontrakter
- Verken konkurransegrunnlaget eller Kontrakten kan endres vesentlig selv om partene er enige

## Private anskaffelser

- Kan kjøpe direkte uten konkurranse
- Forretningsmessighet
- Etikk

- Kan kommunisere både , før under og etter kontraktsinngåelse
- Kan ha langvarige kontrakter og relasjoner
- Spesifikasjonen kan endre vesentlig.
- Kontrakten kan endres vesentlig dersom partene er enige

dfø

# Hvordan avhjelpe at det er begrenset mulighet for dialog etter kunngjøring?

- Bruk muligheten før kunngjøring!! etterpå er det for sent!!
- Oppdragsgiver er best på behovet og leverandørene best på løsninger
- Oppdragsgiver: bruk markedet, presenter formålet og behovet og eventuelle grensesnitt – Hvordan lager jeg et konkurransegrunnlag som best tilrettelegger for leverandørenes beste tilbud - spør
- Leverandører: kom med innspill, still spørsmål, les anskaffelsesdokumentene
- bruk muligheten til å stille spørsmål om uklarheter, krav dere mener er konkurransebegrensende mv – krav som medfører at dere ikke kan levere inn tilbud. Gjør oppdragsgiver god!!

dfø

# Hvordan beskrive hva som skal anskaffes? § 15-1

- Oppdragsgiver skal angi kravene som stilles til egenskapene til ytelsen
  - Kravene skal ha tilknytning til leveransen og stå i forhold til anskaffelsens formål og verdi.
  - Kravene kan vise til alle sider av og trinn i livssyklusen av tjenesten inkludert faktorer i produksjonsprosessen selv om dette ikke er synlige egenskaper
- Kravene skal
  - angis som ytelses- og funksjonskrav inkludert miljøegenskaper eller
  - Ved henvisning til tekniske spesifikasjoner i standarder,
  - Eller en kombinasjon
- Kravene kan ikke vise til bestemte fabrikater, prosesser, varemerker, patenter ol

- https://anskaffelser.no/veiledere/ytelses-og-funksjonsspesifikasjoner-veiledere-og-sjekkliste

dfø

# Forenklet detaljspesifikasjon

- Rehabilitering av bygg
  Formålet er å redusere energibruk til under X kWT
- Detaljsspesifikasjon:
  Det skal anskaffes og installeres Y antall panelovner med termostat
- Kontraktsmessig ytelse: levering av Y antall panelovner med termostat
- Oppfølgning av kontrakt: Blir Y antall panelovner levert?

dfø

# Forenklet ytelsesspesifikasjon

- Formålet er å redusere energibruket til lavere enn X kWt
- Behovet er at det skal være 20 grader i kontorer og møterom på dagtid i arbeidstiden mellom kl 08 – 16 på hverdagene
- Her kan leverandørene tilby ulike løsninger: gulvvarme, solvarme, jordvarme, panelovner etc
- Konktraktsmessig ytelse: levering av lavere energibruk enn X kWt
- Oppfølgning av kontrakt: Er målet om lavere energibruk oppnådd? Leverer leverandøren kontraktsmessig ytelse?

dfø

# Hva karakteriserer åpen contra detaljspesifikasjon?

- **Åpen spesifikasjon (ytelse, funksjon)**
- Beskriver HVA som skal oppnås (behovet) og ikke HVORDAN det skal gjøres
- Legger ingen føringer på løsning som forventes
- Legger til rette for leverandørens beste løsningsforslag
- Overfører risiko til leverandøren
- Erfaringsmessig holder budsjettet
- Du følger opp kontrakten på resultater og effekter

- **Detaljspesifikasjoner**
- Beskriver leveransen i detalj, materialvalg, fremstilling
- Grensesnitt, dvs mange krav som legger føringer
- Legger begrensning på hva leverandøren kan tilby av gode løsninger
- Du har risikoen for at detaljspesifikasjonen oppfyller behovet
- Mer utsatt for tilleggsbestillinger/endringsordre
- Du følger opp leveransen

dfø

# Lurt å tenke på:

- Dialog ikke monolog
- Presise problemstillinger
- Mandat til å endre etter dialogen
- Hvem bør delta i dialogen fra oppdragsgiversiden og leverandørsiden? Viktig at både teknisk kompetanse og innkjøp/regelverkskompetanse deltar.

dfø

# Hvordan få markedet interessert?

- Planlegging – lag en god og informativ innbydelse
- Spisse behovet/spørsmål – fokus på behovet/prosjektmål mer enn prosjektet
- Bruke bransjeforeninger/leverandørutviklingsprogrammet og nettverkene – hvem er interessenter? Inkl. sosiale medier og Doffin/TED, aviser, bygg.no etc. Dele invitasjon videre her.
- Vurdere samarbeidspartnere – markedsføre en større portefølje? Flere oppdragsgivere går sammen om markedsdialog for flere prosjekter eller et spesifikt tema.
- Mat og drikke
- Kort og konsis dialog

Hentet fra Difi-DFØ's kurs «Bedre anskaffelser gjennom dialog 2018» –
ved tidligere juridisk direktør i Omsorgsbygg Jon Søland – oppdatert av DFØ 2023

dfø

# Hvilke tema passer til ulike dialog format:

- **1. Markedsundersøkelser**
  - Smått og stort, kapasitet, klausuler, betingelser for deltakelse, kontraktsvilkår (NS)
  - Be om innspill til prosjektmål, fremdrift og tidsfrister, evt kostnadsramme (som kan brukes i en dialogkonferanse),
- **2. Dialogkonferanser (**Plenum optimalt, men vanskelig, gjerne supplert med en til en møter)
  - Spill på at organisasjonen/andre interessenter kan dra i gang dialogen/spørsmålene/diskusjonen
  - Presentasjon av prosjekt og prosjektmål
  - Presentasjoner av problemstillinger og kjente risikoer, generelle og spesifikke
  - Innspill til hvordan oppdragsgiver skal agere (anskaffelsesprosedyre, gjennomføringsmodell, tildelingskriterier, kontraktsklausuler)
  - PBS! Det er ikke presentasjonen, men dialogen i etterkant og evnene til å bruke innspillene som kommer som er det viktigste i en dialog konferanse.
- **3. En til en møter (**Bedre egnet for info fra leverandørene)
  - Mulig løsninger fra leverandør presenteres her
  - Byggherrens usikkerhet og risiko i prosjektet
- **4. Workshop**
  - Mer generelle /strukturelle utfordringer
  - Oppdragsgiver må stille med kompetanse som kan bistå leverandører og starte dialog og diskusjon

dfø

# Timing – hvilke dialog aktiviteter passer når?

- Før utlysning passer alt:
  - Markedsundersøkelse
  - Veiledende kunngjøring i Doffin  §FOA 21-3
  - Dialogkonferanse per prosjekt eller på en større portefølje, evt i samarbeid med andre oppdragsgivere
  - En til en møter
  - Workshops
  - Høring av konkurransegrunnlaget på Doffin
  - Informere om planlagte anskaffelser på nettsiden til oppdragsgiver
- Dialog i denne fasen kan bidra til å unngå avlysning av konkurransen
- Etter utlysning av konkurransen: All dialog skal være skriftlig og for del 3 anskaffelser skal dialogen foregå via KGV. Oppdragsgiver kan kun svare på spørsmål rundt uklarheter. Oppdragsgiver plikter å anonymisere spørsmålene og legge svaret ut på KGV åpent for alle.
- Etter kunngjøring er det kun tillatt med presiseringer som ikke innebærer vesentlige endringer.
- Poenget med dialog er at man må vise evnen til å ta til seg tilbakemeldinger og bruke dem inn i konkurransen.
- Begrenset tid til markedsdialog i konkrete anskaffelser – Invitere til markedsdialog /konferanse for en portefølje av prosjekter. Resultatet kan brukes i kommende konkurranser.

dfø

# Tips for en til en møter

- Både oppdragsgiver og leverandør bør lage en plan for gjennomføring av disse en til en møtene. Kartlegg utfordringer på forhånd og lag gjerne spørsmål på forhånd.
- Bytte mellom å være avsender og mottaker
- Avstem fortløpende mot utfordringer
- Still oppfølgingsspørsmål, hvis noe er uklart , still spørsmål på nytt
- I en til en møter bør oppdragsgiver stille med mer enn en person. Gjerne møteleder og referent.
- Følg opp tema fra dialogkonferansen/møtet
- Likebehandling og skriftlig referat slik at alle viktige opplysninger kommer i konkurransegrunnlaget. Send referat til gjennomgang for tilføyelser og korrigering.
- OBS 1! Ikke gi opplysninger til kun en leverandør!
- OBS 2! Ikke formidle taushetsbelagte (inkl forretningshemmeligheter) opplysninger fra en leverandør til andre leverandører. All viktig informasjon skal inn i konkurransegrunnlaget.

dfø

# Forslag til agenda for en- til- en samtaler

1. Hva er nåsituasjonen for oppdragsgiver (max 1 min)
2. Hva er ønsket situasjon etter at prosjektet er gjennomført (max 2 min)
3. Hvilke absolutte minstekrav har vi og hvorfor
4. Hvilke samarbeidsmuligheter (form og frekvens) ser leverandøren mellom oppdragsgiver og seg selv?
5. Hvilke styrker har leverandør?
6. Hvordan ser leverandør at prosjektmålene kan oppnås?
7. Hvilke risikoforhold ser leverandøren i dette prosjektet?
8. Gjennomgå krav til lønns og arbeidsvilkår og særskilte kontraktsbestemmelser
9. Informer om kontrollplikten og system for oppfølging
10. Hva må være skrevet i konkurransegrunnlaget for at leverandør skal levere tilbud?
11. Hva må fjernes/ikke være i konkurransegrunnlaget for at leverandør skal levere tilbud?

dfø

# Hvordan opptre ryddig i dialogen

- Informasjon som gis av oppdragsgivere om behov/fremtidige konkurranser må også beskrives i konkurransegrunnlaget.
- Spesielt viktig med dialog om fristene er tilstrekkelige for at leverandørene som ikke har deltatt i dialogaktiviteter kan levere tilbud.
- Likebehandling – informasjon må være lik. Informasjon inn kan variere. Still oppfølgingsspørsmål.
- Føre referater. Vær tydelig på at det ikke gis innsyn i referatene fra en til en møtene. Hvis leverandørene ikke er trygge vil de heller ikke gi ut informasjon.
- Vær varsom for evt maktspill og at noen kan prøve å styre konkurransen.
- Vurdere å legge ut anbudsdokumentene til høring i markedet etter dialogkonferanse og en til en møter

dfø

# TAKK FOR OSS!

IngridHanneBjerke.Kolderup@dfo.no
Cecilie.Blytt@dfo.no
Divisjon for offentlige anskaffelser

Direktoratet
for forvaltning og
økonomistyring