



Regionalt Innkjøp i Kongsvingerregionen

Kongsvinger, Eidskog, Sør-Odal, Nord-Odal, Grue, Åsnes, Våler

www.riik.no

Innkjøpsveileder for kommuner og selskaper i Regionalt Innkjøp i Kongsvingerregionen

VERSJONSLOGG					
Versjon	Dato	Beskrivelse	Saksbeh	Kontr	Godkj
0.1	8/2-21	Til gjennomgang i Innkjøpsrådet	TØ		TØ
1.0	3/3-21	Oppdatert etter gjennomgang av Innkjøpsrådet	TØ	YY/MJ	TØ
2.0	2/9-26	Oppdatering etter gjennomgang av innkjøpsrådet	GI	EH	GI



Innholdsfortegnelse

1.	INNLEDNING.....	3
1.1	Om innkjøp/anskaffelser.....	3
1.2	Hensikt med veilederen	3
1.3	Om Regionalt Innkjøp i Kongsvingerregionen	3
1.4	Innkjøpsansvarlig i kommunen/selskapet.....	4
1.5	Roller og ansvar ved en anskaffelse	4
2.	LOVER OG STYRENDE DOKUMENTER	5
2.1	Aktuelle lover og forskrifter.....	5
2.2	Styrende dokumenter.....	6
2.3	Terskelverdier og tillatte prosedyrer	6
2.4	Elektronisk konkurransegjennomføring.....	7
3.	BEGREP OG SKRIVEVEILEDER.....	7
4.	GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSE.....	7
4.1	Ansvars- og oppgavefordeling	7
4.2	Faser og hovedaktiviteter i en anskaffelsesprosess	7
4.3	Maler.....	9
4.4	Kvalitetssikring	10
4.5	Arkiv.....	10
4.6	Taushetsplikt	11
4.7	Innsyn og offentlighet	11
5.	AVVIKSHÅNDTERING	11
6.	REFERANSER OG HENVISNINGER.....	12

1. Innledning

1.1 Om innkjøp/anskaffelser

Skal du kjøpe inn, anskaffe eller bestille noe? Kommuner i Norge er underlagt lov og forskrift om offentlige anskaffelser, og alle anskaffelser/innkjøp hvor verdien samlet for virksomheten for liknende kjøp overstiger kr 500 000,- eks mva. er omfattet av regelverket. Kommunene og selskapene i Kongsvingerregionen har en rekke felles og individuelle innkjøpsavtaler, noe som gjør at vi skiller mellom:

- *Bestilling*: Bestilling/kjøp av varer og tjenester over allerede inngått kontrakt. Gjøres ved å følge bestillingsprosedyren for den aktuelle kontrakten. Oversikt over gjeldende avtaler finner du på www.riik.no.
- *Innkjøp/anskaffelse*: Det skal inngås en ny kontrakt eller en rammeavtale om kjøp av varer, tjenester, bygge- og anleggsarbeider, helse- og sosialtjenester eller konsesjoner.

Denne veilederen gir informasjon om hvordan ansatte i kommunene/selskapene skal gå frem ved innkjøp/anskaffelse. Bestilling behandles ikke videre i dette dokumentet.

1.2 Hensikt med veilederen

Hensikten med veilederen og malverket [8] er å formidle hvem som har ansvar, myndighet og fullmakter innenfor anskaffelsesområdet, samt gjøre ansatte kjent med hvilke rutiner som gjelder når kommunene/selskapene skal gjennomføre enkeltanskaffelser eller inngå individuelle rammeavtaler. Dette for å legge til rette for effektive og gode anskaffelsesprosesser og bidra til anskaffelser gjennomføres i tråd med regelverk og kommunenes/selskapenes strategier.

Veilederen har ikke til hensikt å være en komplett håndbok i gjennomføring av offentlige anskaffelser, dette finnes blant annet på anskaffelser.no [1] og i regjeringens veileder om offentlige anskaffelser [2]. Det finnes en sertifiseringsordning for offentlige anskaffelser (SOA) med tilhørende fagplaner. Ansatte som jevnlig jobber med offentlige anskaffelser, bør som et minimum ha kunnskapsnivå tilsvarende SOA Basis.

1.3 Om Regionalt Innkjøp i Kongsvingerregionen

Kongsvinger kommune er vertskommune for Regionalt Innkjøp i Kongsvingerregionen (RIIK), et innkjøpssamarbeid mellom 7 kommuner og 5 interkommunale selskaper i Kongsvingerregionen. RIIK har blant annet i oppgave å

- Inngå og forvalte felles rammeavtaler
- Etablere felles rutiner for anskaffelser
- Gi rådgivning og bistand i forbindelse med enkeltanskaffelser
- Gi informasjon om og opplæring i anskaffelsesregelverket.

Det er inngått en egen vertskommuneavtale for RIIK, samt instruks for utvalgte roller. For mer informasjon om RIIK og offentlige anskaffelser, se www.riik.no.

Ved inngåelse av felles innkjøpsavtaler involveres en produktansvarlig fra alle deltakerkommunene og -selskapene som en faglig ressurs for det som skal anskaffes. Produktansvarlig bidrar blant annet i utarbeidelse av kravspesifikasjon og evaluering av tilbud.

1.4 Innkjøpsansvarlig i kommunen/selskapet

Alle kommunene og selskapene som deltar i RIIK har en egen innkjøpsansvarlig i egen virksomhet, som har det øverste innkjøpsfaglige ansvaret i den enkelte kommune/selskap. Innkjøpsansvarlig er også bindeleddet mellom den enkelte kommune/selskap og RIIK, og representerer kommunen/selskapet i Innkjøpsrådet. I Innkjøpsrådet koordineres og besluttes hvilke felles innkjøpsavtaler RIIK skal jobbe med, og Innkjøpsrådet er samtidig et faglig nettverk for innkjøpsansvarlige i kommunene/selskapene.

1.5 Roller og ansvar ved en anskaffelse

Tabell 1 lister roller og ansvar/oppgaver når en kommune eller selskap selv skal gjennomføre en anskaffelse.

Tabell 1 Roller og ansvar ved anskaffelser

Hvem	Ansvar	Oppgaver
Budsjetteier («kontraktseier»)	Person med budsjettansvar og myndighet til å beslutte gjennomføring av anskaffelse.	- Sikre budsjettmessig dekning for anskaffelsen. - Organisere anskaffelsen - Identifiser og definere mål og rammebetingelser for anskaffelse. - Beslutte konkurransegjennomføringsplan.
Prosjektleder/ saksbehandler	Person med ansvar å gjennomføre et prosjekt som helhet eller å inngå en innkjøpsavtale.	- Påse at anskaffelse gjennomføres i tråd med rammebetingelser. - Involvere Innkjøpsansvarlig i anskaffelsesprosessen. - Utarbeide og forankre konkurransegjennomføringsplan. - Forberede og gjennomføre anskaffelse i tråd med gjeldende rutiner og maler. - Implementering av avtale og kontraktsoppfølging.



Hvem	Ansvar	Oppgaver
Produktansvarlig	Person med fagkunnskap ut fra et produktfaglig brukerperspektiv innen et bestemt produktområde	- Holde seg markedsorientert - Bidra til utforming av behov- og kravspesifikasjoner ifbm. konkurranser - Faglig støtte til innkjøpsansvarlig - Delta i forvaltning og evaluering av gjeldene avtaler og deltagelse i statusmøter med leverandør. - Løpende konsultasjoner med brukerne av de aktuelle produktene.
Innkjøpsansvarlig	Kommunens/selskapets fagperson for anskaffelser.	- Kvalitetssikring av anskaffelsesdokumenter. - Delta og bidra i arbeidet med anskaffelsen etter kapasitetsmessige og faglig behov. - Involvere RIIK ved behov. - Avtaleforvaltning
KGV systemansvarlig	Ansvar for konkurranse-gjennomføringsverktøy (KGV)	- Forestå kunngjøring, kommunikasjon i konkurransegjennomføringen.
RIIK i henhold til samarbeidsavtalen		- Konkurranser for felles avtaler - Forvaltning av egne avtaler
RIIK	Ansvar for maler og verktøy, samt faglig bistand.	- Legge til rette for effektiv prosess med maler og verktøy. - Gi råd og bistand ved behov. - Kvalitetssikring ved behov. - Utarbeide anskaffelsesstrategi og operasjonalisere den etter politisk behandling.

2. Lovverk og styrende dokumenter

2.1 Aktuelle lover og forskrifter

Lov om offentlige anskaffelser gjelder blant annet alle kommunale myndigheter, offentligrettslige organ og sammenslutninger mellom statlige/fylkeskommunale/kommunale myndigheter og offentligrettslige organ. Loven har en rekke tilhørende forskrifter, hvor forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften), forskrift om innkjøpsregler i



forsyningssektorene (forsyningsforskriften) og forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter er de mest relevante. For komplett oversikt over lover og forskrifter, se www.riik.no.

Kommunene vil direkte være omfattet av lov om offentlige anskaffelser. Interkommunale samarbeid vil normalt være underlagt loven som et «offentligrettslig organ» eller som en sammenslutning. De fleste anskaffelser vil være underlagt anskaffelsesforskriften, men forsyningsforskriften kommer til anvendelse på anskaffelser knyttet til produksjon, distribusjon og transport av drikkevann og å lede bort eller rense avløpsvann. For mer informasjon om forsyningsforskriftens virkeområde, se forskrift.

For alle anskaffelser i det offentlige gjelder at oppdragsgiver skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvnbarhet og forholdsmessighet. Utvelgelse av leverandører skal skje på grunnlag av objektive og ikke-diskriminerende kriterier.

Alle anskaffelser det offentlige foretar skal følge regelverket, uavhengig av anskaffelsens art og verdi. Det er i forskrift gitt noen unntak hvor lov og forskrift ikke gjelder, for eksempel erverv eller leie av jord, bygninger eller annen fast eiendom, utvalgte juridiske tjenester og utvalgte finansielle tjenester. Unntak fra lov og forskrift skal tolkes strengt.

2.2 Styrende dokumenter

For anskaffelser i kommunene/selskapene gjelder følgende styrende dokumenter:

- **Anskaffelsesstrategi [5]**
Anskaffelsesstrategien vedtatt i KDU, (kommunedirektørutvalget) for samtlige kommuner i RIIK. Anskaffelsesstrategien ligger blant annet på www.riik.no.
- **Regional miljø- og klimastrategi med tilhørende kommunale handlingsplaner [6]**
Regional miljø- og klimastrategi er vedtatt i de fleste kommunene i RIIK. Den enkelte kommune skal selv utarbeide individuelle handlingsplaner.
- **Kommunens/selskapets innkjøpspolicy eller reglement**
Den enkelte kommune eller selskap i RIIK kan ha utarbeidet egen innkjøpspolicy eller innkjøpsreglement. Se kvalitetssystem i din kommune/selskap eller kontakt Innkjøpsansvarlig dersom du er i tvil.

2.3 Terskelverdier og tillatte prosedyrer

Anskaffelsens art og verdi vil ha betydning for hvilken prosedyre oppdragsgiveren kan benytte. [Anskaffelsesforskrift § 5-4](#) gir regler for hvordan anskaffelsens verdi skal beregnes, og det gjøres oppmerksom på:

- Beregningen skal omfatte det som inngår i kontrakten, inkludert alle opsjoner.
- Beregningen skal være forsvarlig (og dokumentert) på tidspunktet for kunngjøringen.
- Ved beregning av verdi av ensartede vare- og tjenestekontrakter og bygge- og anleggskontrakter skal den samlede verdien av alle delkontrakter legges til grunn.

Anskaffelsens anslåtte verdi brukes både til å definere kunngjøringsform og tillatte anskaffelsesprosedyrer for anskaffelse, samt dokumentasjon ved eventuell avvisning av tilbud der budsjett overskrides.

For oversikt over gjeldende terskelverdier og tillatte anskaffelsesprosedyrer, se www.anskaffelser.no [7].

2.4 Elektronisk konkurransegjennomføring

Det er krav til bruk av elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) for alle anskaffelser etter del II og del III i forskrift. Dette verktøyet anbefales også brukt på anskaffelser etter del I i forskrift. Kommunene og selskapene i Kongsvingerregionen bruker Mercell til dette formålet, med lisenser for faste brukere. Se kvalitetssystem i din kommune/ditt selskap for oversikt over brukere i din organisasjon, eventuelt kontakt Innkjøpsansvarlig.

3. Begrep og skriveveileder

[Anskaffelsesordboken](http://www.anskaffelser.no) på [anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no) [4] er en samling av sentrale begreper knyttet til offentlige anskaffelser, og gir forståelse av betydningen av begrep.

4. Gjennomføring av anskaffelse

4.1 Ansvars- og oppgavefordeling

Det er utarbeidet en ansvars- og oppgavefordelingsmatrise for anskaffelser som definerer hvem som skal ha innkjøpsfaglig ansvar ved gjennomføring av anskaffelser, samt signering av avtale. Matrisen inngår i malverket som ligger på riik.no [8].

4.2 Faser og hovedaktiviteter i en anskaffelsesprosess

Faser og hovedaktiviteter i en anskaffelsesprosess er beskrevet i Tabell 2. Det er i tabellen oppgitt estimert varighet for de ulike fasene. Estimert varighet er svært grove estimat, og reell varighet blant annet vil være avhengig verdi og kompleksitet på det som skal anskaffes, kapasitet hos ressurser som skal jobbe med anskaffelsen, anskaffelsesprosedyre mm.

Tabell 2 Faser og hovedaktiviteter i en anskaffelse

Fase	Beskrivelse	Estimert varighet	Hovedaktiviteter
Planlegging	I denne fasen planlegges gjennomføring av anskaffelsen.	Fra 1 til 4 uker	- Definere ansvar/roller ved å bruke ansvars- og oppgavefordelingsmatrise. Arbeidsgruppe. Avklare og involvere deltakere i anskaffelsen. - Vurdere deltakernes habilitet. - Planlegge gjennomføring (tid)¹. - Avsette ressurser.
Avklare behov og forberede konkurranse	I denne fasen avklares og forankres rammebetingelser og behov, samt utarbeidelse av anskaffelsesdokumenter	Fra 7 til 23 uker	- Utarbeide og forankre konkurransegjennomføringsplan, herunder avklare rammebetingelser og budsjett, samt definere behov. - Gjennomføre eventuell markedsdialog. - Utarbeide anskaffelsesdokumenter, herunder konkurransegrunnlag, kravspesifikasjon/beskrivelse, prisskjema og kontrakt. Se maler i Tabell 3.
Konkurranse-gjennomføring	I denne fasen gjennomføres selve konkurransen.	Fra 6 til 17 uker	- Kunngjøring av konkurranse (se kap 2.4). - Svare på innkomne spørsmål. - Forberede og gjennomføre evaluering av tilbud. - Utarbeide meddelelse av tildeling med begrunnelse. - Meddele tildeling av kontrakt. - Eventuell klage-/innsynshåndtering. - Kontraktsinngåelse.
Implementering/overføring	I denne fasen legges grunnlaget for gjennomføring eller bruk av kontrakten.	Fra 1 til 10 uker	- Oppstart av kontrakt, møte internt/eksternt. - Etablere eventuelle rutiner/systemer for bestilling. - Gjøre avtalen kjent for bestillere/egen organisasjon.

¹ For oversikt over minimumsfrister, se ansaffelser.no 0.

Fase	Beskrivelse	Estimert varighet	Hovedaktiviteter
Avtaleforvaltning	I denne fasen gjennomføres/brukes avtalen, og det sikres at leverandøren følger avtale.	I avtale-perioden.	- Ivaretagelse av avtalens innhold; avvik for leveranse, vare/tjeneste, kvalitet, pris. Dvs ivareta alle krav i avtalen. - Oppfølging i kontraktsperioden, herunder lønns- og arbeidsvilkår. - Utvikling og innovasjon - Evaluerings/prolongering.
Avtaleavslutning	I denne fasen avsluttes avtalen på en ryddig måte.	Fra 1 til 4 uker	- Sluttevaluering - Sluttoppgjør - Evt garantier eller service.

4.3 Maler

RIIK har utarbeidet malverk til bruk ved anskaffelser, som er tilgjengelig på riik.no [8]. Malverket omfatter både maler for anskaffelsesdokumenter (konkurransegrunnlag med vedlegg), samt maler for blant annet konkurransegjennomføringsplan og tildelingsbrev.

Det er utarbeidet mal for konkurransegjennomføringsplan, hvor blant annet rammebetingelser, målsetninger og strategier for anskaffelsen besluttes. Konkurransegjennomføringsplan bør utarbeides for alle anskaffelser etter del II og del III.

Det er utarbeidet maler for de mest brukte anskaffelsesprosessene, som er bygd opp som beskrevet i Tabell 3 (varer og tjenester) og Tabell 4 (bygg og anlegg etter NS 3450).

Tabell 3 Oversikt over maler og standard innhold i konkurransegrunnlag for varer og tjenester

Dokument	Formål
Konkurransegrunnlag	Invitasjonen til markedet om å delta i konkurranse om det som skal leveres, med beskrivelse av hva som skal anskaffes, hvordan konkurransen skal gjennomføres, krav til deltagelse og tilbud.
Vedlegg 1 Tilbudsbrev	Standardisert tilbudsbrev som fylles ut av tilbud og leveres sammen med tilbud.
Vedlegg 2 Prisskjema	Prisskjema tilpasset den aktuelle anskaffelsen
Vedlegg 3 Kravspesifikasjon	Kravspesifikasjonen angir kravene som stilles til egenskapene til varene, tjenestene eller bygge- og anleggsarbeidene for den aktuelle anskaffelsen.
Vedlegg 4 Kontraktsvilkår	Kontrakten som skal benyttes for anskaffelsen, fortrinnsvis statens standardavtale («SSA»), Norsk Standard (NS), standard kontraktsvilkår for kjøp av varer eller RIIK tjenesteavtale.

Dokument	Formål
Vedlegg 5 Forpliktelseserklæring	Standard skjema for forpliktelseserklæring.
Vedlegg 6 Svarskjema erfaring	Standard svarskjema for å dokumentere erfaring, brukes der erfaring er kvalifikasjonskrav.
Vedlegg 7 Offentlig innsyn	Standardisert skjema for dokumentasjon av hva som anses som forretningshemmeligheter.

Tabell 4 Oversikt over maler og standard innhold i konkurransegrunnlag for bygg og anlegg etter NS 3450

Dokument	Formål
Konkurransegrunnlag	Invitasjonen til markedet om å delta i konkurranse om det som skal leveres, med beskrivelse av hva som skal anskaffes, hvordan konkurransen skal gjennomføres, krav til deltagelse og tilbud.
Vedlegg 1 Tilbudsbrev	Standardisert tilbudsbrev som fylles ut av tilbud og leveres sammen med tilbud.
Vedlegg 2 Kontraktsgrunnlag	Kontraktsgrunnlag bestående av ulike bilag som samlet omfatter kontraktsbestemmelser, tekniske krav, krav til byggeprosessen, frister og dagmulikter, vederlag (prisskjema), oppdragsgivers ytelser mm.
Vedlegg 3 Forpliktelseserklæring	Standard skjema for forpliktelseserklæring.
Vedlegg 4 Svarskjema erfaring	Standard svarskjema for å dokumentere erfaring, brukes der erfaring er kvalifikasjonskrav.
Vedlegg 5 Offentlig innsyn	Standardisert skjema for dokumentasjon av hva som anses som forretningshemmeligheter.

4.4 Kvalitetssikring

Det skal utføres sidemannskontroll på alle dokumenter som inngår i en anskaffelse, og det fremgår av matrise for ansvars- og oppgavefordeling hvem som skal utføre kvalitetssikring.

Dokumentasjon på utført sidemannskontroll er sjekklister, dokument med sporbare endringer e.l. som lagres på server.

4.5 Arkiv

Hele anskaffelsessaken skal dokumenteres skriftlig, inklusive møter og annen kommunikasjon med tilbydere. Anskaffelsesprotokollen, konkurransegrunnlag, innkomne tilbudsdokumenter og

<https://eduhikt.sharepoint.com/sites/KK-O-RIIK-ARKIV/Delte dokumenter/ARKIV/Kvalitet/RIIK Innkjøpsveileder/RIIK - Innkjøpsveileder v 2.0.docx>



skriftlig kommunikasjon i anskaffelsesprosessen er saksdokumenter. Dokumentasjonen er underlagt innsynsretten og skal dermed føres i journal. Den/de som er ansvarlige for gjennomføring av enkeltanskaffelser er selv ansvarlig for arkivering og journalføring av sin anskaffelse.

Intern distribusjon og informasjon av avtalen skjer enklest på på RIIs felles avtaleoversikt (www.riik.no), under kommunens eget avtaleområde.

4.6 Taushetsplikt

Det du får vite av taushetsbelagte opplysninger (forretningshemmeligheter) fra en leverandør, har du som offentlig oppdragsgiver en plikt til å hemmeligholde, jf. FOA § 7-4. Kjerneområdet for taushetsplikten er næringsopplysninger som andre kan nytte på tilsvarende måte i egen næringsvirksomhet. Du kan få tilgang til taushetsbelagte opplysning i ulike faser av en anskaffelse, for eksempel ved dialog med markedet, forhandlinger/dialog i konkurransegjennomføringen, tildelingsbrev eller ved innsynsbegjæring. Det er to vilkår som må være oppfylt for at opplysningene skal bli underlagt taushetsplikt:

1. Det må være en opplysning om tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold.
2. Det må være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde opplysningen av hensyn til den som opplysningen angår.

For mer informasjon om taushetsplikt, se anskaffelser.no [9].

4.7 Innsyn og offentlighet

Utgangspunktet er at alle saksdokument i offentlig forvaltning er offentlige og åpne for innsyn i henhold til Offentleglova. Dette gjelder også dokumenter i forbindelse med offentlige anskaffelser, men med unntaksregler knyttet til:

- Dokumenter som inneholder opplysninger som er omfattet av taushetsplikt, for eksempel forretningshemmeligheter som fremkommer av tilbud.
- Dokumenter og protokoller i en pågående tilbudsprosess.

Malverket legger opp til at leverandør som del av tilbudet (eventuelt på forespørsel) skal legge ved sladdet versjon av sitt tilbud, og som kan brukes ved innsynsbegjæring. Det er kommunen eller det offentligrettslige organet som må vurdere om sladdingen er i henhold til offentleglova og forvaltningsloven.

For mer om innsyn og offentlighet, se anskaffelser.no [10].

5. Avvikshåndtering

Avvik er uønskede hendelser som medfører brudd på lov, forskrift, rundskriv, prosedyre eller annet regelverk. Eksempler på innkjøpsfaglige avvik er kjøp av varer/tjenester over terskelverdier uten at det er gjennomført konkurranse, feil/mangler på anskaffelsesdokumenter o.l.



Avvik meldes i avvikssystemet i den enkelte kommune/selskap, med innkjøpsansvarlig som ansvarlig. Innkjøpsansvarlig har ansvar for å melde saken videre til RIIK.

Forbedringsforslag og merknader som ikke er avvik meldes inn iht rutiner i egen kommune, men sendes også til RIIK.

6. Referanser og henvisninger

- [1] Anskaffelser.no, <https://www.anskaffelser.no/>
- [2] Veileder til reglene om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften) <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/veileder-offentlige-anskaffelser/id2581234/?ch=1>
- [3] Sertifiseringsordning for offentlige anskaffelser (SOA) <https://www.anskaffelser.no/innkjopsledelse/kompetanseheving-soa>
- [4] Anskaffelsesordbok, <https://www.anskaffelser.no/ofte-stilte-sporsmal-om-anskaffelser/anskaffelsesordbok>
- [5] Anskaffelsesstrategi for Regionalt Innkjøp i Kongsvingerregionen, <https://www.riik.no/anskaffelsesstrategi>
- [6] Regional klima- og miljøstrategi for Kongsvingerregionen, <https://www.kongsvinger.kommune.no/category20655.html>
- [7] Terskelverdier for offentlige anskaffelser, <https://www.anskaffelser.no/avtaler-og-regelverk/terskelverdier-offentlige-anskaffelser>
- [8] Regionalt Innkjøp i Kongsvingerregionen – Maler, <https://www.riik.no/innkjopsveileder-og-maler/>
- [9] Taushetsplikt og offentlige anskaffelser, <https://www.anskaffelser.no/avtaler-og-regelverk/taushetsplikt>
- [10] Innsyn og offentlighet, <https://www.anskaffelser.no/avtaler-og-regelverk/innsyn-og-offentlighet>

Oversikt over minimumsfrister – kunngjøring over og under EØS-terskelverdier, <https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/oversikt-minimumsfrister-kunngjoring-over-og-under-eos-terskelverdier>