



INNKJØPS- REGLEMENT

Forord

Reglementet er ment som et grunnleggende hjelpemiddel for å kunne gjøre innkjøp innenfor de rammer som finnes i det offentlige.

Fredrikstad kommune har som mål å redusere sine anskaffelseskostnader for å frigjøre ressurser til kommunale tjenester. Reglementet for anskaffelser skal bidra til å nå målet. Samtidig som reglementet skal sikre at kommunens anskaffelser skjer i samsvar med Lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter og i henhold til etiske og bedriftsøkonomiske prinsipper.

I sine anskaffelser skal kommunen arbeide for å redusere total kostnader, og ta hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen.

Reglementet for anskaffelser skal sikre at anskaffelser så langt det er mulig baseres på prinsippet om fri konkurranse. Det er to hovedgrunner for dette. Det ene er at kommunens anskaffelser skal gjøres til lavest mulig total kostnad. Det andre er at kommunen skal gi alle leverandører en lik mulighet til å bli kommunens leverandør.

For å sikre en ensartet praksis for anskaffelser er reglementet i innkjøp et viktig verktøy for alle organisasjonsledd og virksomheter i Fredrikstad kommune.

Kommunenes innkjøpsavdeling er ansvarlige for oppdatering av reglementet og utvikling av rutiner for anskaffelser i Fredrikstad kommune. Innkjøpsavdelingen inngår rammeavtaler på vegne av Fredrikstad kommune. I tillegg vil innkjøpsavdelingen bidra med råd og veiledning i forbindelse med anskaffelser for kommunens organisasjonsledd og virksomheter.

Viktige prinsipper for innkjøp er brukermedvirkning, etikk og lojalitet ovenfor inngåtte kontrakter. Dersom Fredrikstad kommune skal bli en attraktiv kunde for leverandørene, er det derfor viktig at reglementet og bestemmelser overholdes. Kommunen skal opptre som en enhet utad.

Arbeidet med innkjøp bygger på Fredrikstad kommunes verdigrunnlag:

- **Nærhet og medvirkning**
- **Effektivitet og trivsel**
- **Åpenhet og tillit**
- **Likeverd og trygghet**

Verdigrunnlaget gjelder internt i kommunen og eksternt ovenfor leverandører.

Reglementet er i første rekke produsert for å være til hjelp for de som utfører innkjøp/bestillinger i kommunen. Vi vil derfor være takknemlig for alle tilbakemeldinger som kan hjelpe oss å videreutvikle reglementet til et effektivt oppslagsverk.

Fredrikstad, 01.03.2009

Kjell O. Gretland
Kjell Oddvar Gretland

Innhold reglement

| | |
|---|----|
| 1. Innledende bestemmelser | 4 |
| 1.1 Reglementets anvendelsesområde..... | 4 |
| 1.2 Generelle bestemmelser | 4 |
| 2. Organisering og ansvar | 4 |
| 2.1 Ansvar..... | 4 |
| 2.2 Organisering av anskaffelser i Fredrikstad kommune | 5 |
| 2.3 Viktige prinsipper for arbeidet med anskaffelser | 5 |
| 3. Inndeling av anskaffelser | 6 |
| 3.1. Terskelverdier over EØS-terskelverdier | 6 |
| 3.2. Under EØS-terskelverdiene og uprioriterte tjenester..... | 7 |
| 4. Spesifikasjoner | 7 |
| 5. Kontraktsvilkår | 8 |
| 5.1 Spesifikke vilkår | 8 |
| 5.2 Utfyllende kontraktsbestemmelser | 8 |
| 6. Anbudsbestemmelser | 9 |
| Anbud..... | 9 |
| Konkurransesgrunnlag..... | 9 |
| Avrop..... | 9 |
| Kunngjøring..... | 9 |
| Frister..... | 9 |
| Anbudsåpning..... | 9 |
| Protokoll..... | 10 |
| Valg av leverandør | 10 |
| 7. Etske retningslinjer..... | 10 |
| 8. Gjeldende lover og forskrifter..... | 11 |
| 9. Vedlegg: | 12 |
| 10. Henvisninger:..... | 12 |

1. Innledende bestemmelser

1.1 Reglementets anvendelsesområde

Dette reglement gjelder for anskaffelser av varer, tjenester, kontrahering av bygg og anlegg og for anskaffelser som kan defineres under forsyningssektorene i Fredrikstad kommune (heretter omtalt som kommunen).

Med anskaffelse menes: kjøp, kontrahering, leasing, leie og opsjonsklausuler.

Dette reglement følger det til enhver tid gjeldende regelverket for offentlige anskaffelser.¹

1.2 Generelle bestemmelser

Dette reglement gjelder for alle som foretar anskaffelser for kommunens regning. Formålet er å sikre at kommunens anskaffelser skjer i henhold til det regelverk og de rammebetingelser som gjelder for offentlige anskaffelser.

Grunnleggende krav

Lovens grunnleggende krav i §5, er basisen for alle anskaffelser:

- God forretningsskikk og sikre at det ikke forekommer forskjellsbehandling.
- Anskaffelser skal så langt det er mulig være basert på konkurranse.
- Forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet.
- Objektive og ikke diskriminerende kriterier:
 - a) Ikke diskriminere leverandør pga. nasjonalitet
 - b) Ikke bruke standard og tekniske spesifikasjoner som et virkemiddel for å hindre konkurranse, eller
 - c) Ikke dele opp en anskaffelse med den hensikt å unngå loven

For å ivareta konkurranseelementet i anskaffelsene må kriterier og rammebetingelser for tilbyderne være lagt opp slik at utvalget av interessenter blir bredest mulig.

Kommunens leverandører må oppfylle krav som stilles i konkurransegrunnlaget.

Alle anskaffelser 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 tilleggs kostnader som anskaffelsen forårsaker.

2. Organisering og ansvar

2.1 Ansvar

Dette reglement angir prinsipper og retningslinjer på et overordnet nivå når det gjelder anskaffelser i kommunen. Målet er å opprettholde en god organisering av kommunens anskaffelser, og vise en helhetlig og korrekt opptreden i leverandørmarkedet.

Innkjøpsavdelingen har ansvaret for å utarbeide rutiner for hvordan anskaffelsesarbeidet skal gjennomføres i kommunen. Avdelingen skal inngå avtaler, samordne anskaffelser, utvikle anskaffelses- og logistikkfunksjonen, og bistå organisasjonsledd og virksomheter i anskaffessaker.

Det overordnede ansvar for gjennomføring av retningslinjene, hviler på de respektive kommunalsjefer. Kommunalsjefene har ansvaret for at virksomhetene innen sitt ansvarsområde ivaretar reglementet på best mulig måte, og at alle medarbeiderne som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og etterlever gjeldende bestemmelser.

Anskaffelser under kr. 100.000 eks. mva., hvor det ikke er opprettet avtaler, skal gjennomføres i henhold til dette reglement med vedlegg. Rammeavtaler inngått av innkjøpsavdelingen er bindende for alle virksomheter ved anskaffelse av varer og tjenester, og skal rekvireres etter rammeavtalens bestemmelser.

Alle seksjoner og virksomheter forplikter seg til å holde seg løpende ajour med de til enhver tid gjeldende avtaler. Tilsvarende plikter innkjøpsavdelingen å informere om endringer i rammeavtalene.

2.2 Organisering av anskaffelser i Fredrikstad kommune

Inngåelse av kommunale innkjøpsavtaler er et administrativt ansvar.

Kontrahering av bygg og anlegg inklusiv tjenester og forsyningssektoren (vann- og energiforsyning, transport og posttjenester), eksklusiv varer og tjenester, gjennomføres etter gjeldende delegeringsreglement.

Organisering av vare- og tjenestekjøp og forsyningssektoren (vann- og energiforsyning, transport og posttjenester) eksklusiv bygg og anlegg gjennomføres etter gjeldende delegeringsreglement.

Rammeavtaler etableres på områder hvor kommunen kan forvente betydelige totaløkonomiske besparelser. Innkjøpsavdelingen etablerer brukergrupper innenfor de enkelte avtaleområder. Brukergruppen bør bestå av 3 - 5 personer avhengig av avtalens omfang, og skal ivareta den faglige kompetanse innenfor avtaleområdet.

2.3 Viktige prinsipper for arbeidet med anskaffelser

Fortrolig saksbehandling

Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap.

Habilitet

Enhver medarbeider som deltar i avtalearbeid skal informere sin overordnede om reell og mulig inhabilitet, slik som eierinteresser, familieforhold, nært personlig vennskap eller lignende forhold til leverandør eller leverandørens representant.²

Etiske retningslinjer

Det er utarbeidet etiske retningslinjer for Fredrikstad kommune som ligger vedlagt i reglementet. Viktige prinsipper for anskaffelses arbeidet er også innarbeidet der. Det forventes at alle ansatte som foretar anskaffelser gjøres kjent med de etiske retningslinjene.³

Offentlighetsloven⁴

Offentlighetslovens bestemmelser om innsynsrett gjelder for anskaffelsesprosessen, og saksbehandler må avklare krav om innsyn med hensyn til offentlighetslovens bestemmelser.

3. Inndeling av anskaffelser

Anskaffelser for kommunens regning er delt inn i tre typer anskaffelser. Disse er:

- Varekjøp
- Tjenestekjøp
- Bygg og anlegg

For å avgjøre hvilken del av forskriften som er gjeldene for en anskaffelse, må det foretas en beregning av anskaffelsens anslåtte verdi i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser.⁵

NB! Forbud mot å dele opp planlagte innkjøp i den hensikt å komme under terskelverdiene. Verdi av kjøp over 12 mnd. periode, eller samlet anslag for kontraktens løpetid inklusive opsjoner, skal legges til grunn.

Hvis anskaffelsen foregår regelmessig kan det være grunnlag for å utarbeide felles rammeavtale for kommunen. Behov meldes innkjøpsavdelingen.

Fornyings- og administrasjonsdepartementet har hjemmel til å foreta endringer i terskelverdiene.

3.1. Terskelverdier over EØS-terskelverdier

Anskaffelser som overstiger terskelverdiene⁶ omfattes av EØS-avtalen og WTO-avtalen om offentlige anskaffelser, og skal behandles etter reglene i forskriftens DEL III.⁷

Alle anskaffelser **over** terskelverdi skal foretas i samråd med innkjøpsavdelingen.

| Type anskaffelse (Beløp eks. mva) | AKTIVITET: | Ansvar: |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Varer og tjenester | | |
| Fra 1.650.000 kr | EØS-terskelverdi. <u>Protokollplikt</u> - egen protokoll for anskaffelser over 500.000. Forskriftens del III. <u>Kunngjøringsplikt</u> , nasjonalt (Doffin) og i europa. (TED). | Innkjøpsavdelingen/ virksomhet |
| Bygg- og anlegg | | |
| Fra 41.000.000 kr | EØS-terskelverdi. <u>Protokollplikt</u> - egen protokoll for anskaffelser over 500.000. Forskriftens del III. <u>Kunngjøringsplikt</u> , nasjonalt (Doffin) og i europa. (TED). | Innkjøpsavdelingen/ virksomhet |

Forsyningssektoren har egen forskrift⁸ og egne terskelverdier.

Oversikt terskelverdier⁹.

3.2. Under EØS-terskelverdiene og uprioriterte tjenester

Anskaffelser som overstiger nasjonal terskelverdi på kroner 500.000,- og uprioriterte tjenester skal følge reglene i forskriftens DEL II. Forskriftens DEL I gjelder for alle anskaffelser. Prioriterte og uprioriterte tjenester er definert i forskriftens vedlegg 5 og 6.

Loven påpeker at en anskaffelse så langt det er mulig skal være basert på konkurranse ref. Loven § 5.

| Type anskaffelse (Beløp eks. mva) | AKTIVITET: | Ansvar: |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Varer og tjenester | | |
| Kr 1 – 100.000 | Sørge for konkurranse. Forespørre minst tre leverandører. | Virksomhet |
| kr 100.000 - 500.000 | <u>Protokollplikt</u> - enkel anskaffelsesprotokoll. Forespørre <u>minimum</u> tre leverandører. Forskrift del I. Nasjonal kunngjøring www.doffin.no . | Virksomhet/ Innkjøpsavdelingen |
| Kr 500.000 – 1.650.000 | Nasjonal terskelverdi. <u>Protokollplikt</u> - egen protokoll for anskaffelser over 500.000. Forskriftens del II. <u>Kunngjøringsplikt</u> , nasjonal kunngjøring www.doffin.no . | Virksomhet/ Innkjøpsavdelingen |
| Bygg- og anlegg | | |
| Kr 1 - 41.000.000 | Sørge for konkurranse. <u>Protokollplikt</u> og <u>kunngjøringsplikt</u> i forhold til beløp under varer/tjenester. Prosedyre i forhold til anskaffelsens verdi. | Virksomhet TD/ Innkjøpsavdelingen |

4. Spesifikasjoner

Anskaffelser skal baseres på spesifikasjoner som best mulig beskriver de funksjoner anskaffelsen skal dekke. Spesifikasjonene skal utformes på et objektivt grunnlag slik at de ikke favoriserer en bestemt leverandør. Spesifikasjonene skal ivareta en totaløkonomisk vurdering for anskaffelsen.

Så langt det er mulig skal konsekvensene av en anskaffelse tenkes igjennom på forhånd. Spesifikasjonene har to oppgaver i denne sammenheng: De skal sikre at anskaffelsen er i tråd med de behov kommunen har, og de skal hindre uønskede konsekvenser av anskaffelsen.

I den sammenheng er følgende ting av betydning:

- en best mulig beskrivelse av det behov leveransen skal dekke
- henvising til standarder, direktiver og normer
- tilpassing til annet utstyr/prosesser/tjenester
- service og opplæring
- garantier
- leveringsdyktighet
- driftssikkerhet

- brukervennlighet
- helse, miljø og sikkerhet
- fleksibilitet og utviklingspotensiale
- tilgjengelighet på reservedeler

5. Kontraktsvilkår

Bestemmelsene i dette avsnitt skal legges til grunn for utforming av kontrakter for anskaffelser for kommunens regning på alle nivåer. Dersom det ikke benyttes standard kontrakt NS eks.

5.1 Spesifikke vilkår

For å sikre at partene er enige om anskaffelsens omfang og vilkår, skal følgende, i den grad det er nødvendig, avtales:

- 5.1.1 Leveringsomfang, herunder eventuelle tilleggsytelser som tekniske dokumentasjoner, håndbøker, beskrivelser, opplæring, service m.v.
- 5.1.2 Krav til utførelse, herunder kvalitetskrav, krav til yteevne, dimensjoner m.v. i henhold til spesifikasjoner.
- 5.1.3 Leveringsvilkår, tid, sted, emballasje, forsendelse, forsikring m.v.
- 5.1.4 Pris, eventuelt regler for prisendringer og tillegg dersom fast pris ikke er avtalt, eller når leveransen skjer etter regning.
- 5.1.5 Betalingsvilkår, om betaling skal skje i henhold til kommunens vanlige betalingsvilkår, eller om det skal avtales spesielle betalingsvilkår (forskudd, fremdriftsbetaling, ratebetaling).
- 5.1.6 Garantier, dette kan/skal være leveringsgarantier (dagmulkter), kvalitetsgarantier, avbruddsgarantier, bankgarantier for forskudd m.v.

5.2 Utfyllende kontraktsbestemmelser

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

Ved enhver anskaffelse skal det tilstrebes at det ikke oppstår tvil om leveransens omfang, pris, garantier, ytelser, kvalitetskrav, service eller andre vilkår. Kommunens kontrakter skal benyttes da disse er mer kjøpervenlig enn leverandørens.

6. Anbudsbestemmelser

Anbud

Med anbud forstås et bindende skriftlig tilbud avgitt på grunnlag av oppdragsgivers konkurransegrunnlag, med beskrivelse av forventet leveranse/oppdrag og eventuelt med tilhørende prisskjema.

Konkurransegrunnlag

Med konkurransegrunnlag forstås grunnlaget med valgt prosedyre og de dokumenter som angir leveransens omfang, spesifikasjoner, kvalifikasjonskrav og konkurransevilkår.

Avrop

Avrop på inngåtte avtaler utføres etter de retningslinjer som konkurransegrunnlaget angir.

Kunngjøring

Med kunngjøring av anskaffelsen forstås en skriftlig oppfordring til en bestemt eller ubestemt krets om innen samme tidsfrist og på samme grunnlag å inngi tilbud på et definert anskaffelsesbehov.

Kunngjøring om anskaffelser på vegne av Fredrikstad kommune skal skje i henhold til Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser. Alle anskaffelser over kr 500.000,- har kunngjøringsplikt i Doffin, som er den norske offisielle databasen for kunngjøringer. Anskaffelser over EØS terskelverdi skal i tillegg lyses ut i TED basen, som er den europeiske databasen for kunngjøringer.

Man kan kun henvende seg skriftlig til et begrenset antall leverandører om omfanget på anskaffelsen er under kr 500.000,-. Nasjonal kunngjøring skal vurderes. Hvis offentlig kunngjøring ikke er benyttet skal grunnen til dette anføres i anbudsprotokollen, og minimum tre leverandører skal inviteres til en anbudskonkurranse.

Frister

Frist for innlevering av tilbud for anskaffelser fra kroner 0 – EØS terskelverdi (forskriften del I og II), skal settes slik at det blir tilstrekkelig tid til å utarbeide dem. Tiden bør gjenspeile konkurransens kompleksitet og omfang.

Frist for innlevering av tilbud over EØS terskelverdi, reguleres av forskriften DEL III.

Frist for vedståelse av tilbud må ikke settes lenger enn nødvendig.

Oppdragsgiver skal avvise tilbud som kommer inn etter fristens utløp. Avvisningsregler er beskrevet i Forskriften.

Anbudsåpning

Rettidige tilbud skal åpnes på det tidspunkt og på det sted som er oppgitt i konkurransegrunnlaget. Ved åpningen skal oppdragsgiver være representert med minst to personer, hvorav minst en fra vedkommende administrasjon. Ved offentlig åpning vil det være annonsert i kunngjøringen.

Protokoll

Det er protokollplikt for alle anskaffelser over 100 000 kroner.

1. Vedlegg 3 Protokoll for anskaffelser mellom 100 000 og 500 000 kroner eks. mva.¹⁰
2. Vedlegg 4 Protokoll for anskaffelser som overstiger 500 000 kroner eks. mva.¹¹

Av protokollen skal det fremgå hvilke leverandører som har vært forespurt og begrunnelse for valg av leverandør.

Valg av leverandør

Ingen tilbyder må gis opplysninger som medfører at tilbyderen oppnår fordeler i forhold til de øvrige.

Tilbudene skal avgjøres snarest mulig etter åpningen. Tilbyderne skal underrettes skriftlig om innstillingen for valg av leverandør på samme tidspunkt, og gis en klagefrist ihht. regelverket.

Vurdering om eventuell avvisning skal foretaes så tidlig som mulig i evalueringsprosessen.

Av de tilbud som ikke er avvist, skal det velges beste tilbud på bakgrunn av kriteriene som fremgår i konkurransegrunnlaget.

7. Etske retningslinjer

7.1 Omfang

Disse retningslinjene skal benyttes av alle virksomheter i Fredrikstad kommune. De skal anvendes i anskaffelsesforhold generelt og ellers i forretningsforhold i den utstrekning de er relevante. Med anskaffelsesforhold forstås alle forretningsforhold som er knyttet til kjøp, kontrahering, leasing, leie, og opsjønsklausuler for kommunens regning.

7.2 Integritet

Den enkelte skal ikke bruke sin stilling til personlig gevinst. Det skal settes strenge krav til integritet og etikk i det faglige arbeid som utføres. Man skal heve respekten for arbeidet ved å ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forretningspraksis.

7.3 Habilitet

Hvis personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak vedkommende har faglig ansvar for, eller andre med rimelig grunn kan anse dette som sannsynlig, skal saken legges frem for arbeidsgiver.

7.4 Fortrolig og riktig informasjon

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med tjenesteforhold, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. All informasjon som blir gitt i forretningsmessig sammenheng skal være pålitelig, og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

7.5 Konkurransen

Det må unngås avtaler eller ordninger som i det lange løp hindrer en effektiv konkurranse. Det bør imidlertid tas hensyn til at det i visse forhold tar tid å etablere et effektivt og hensiktsmessig samarbeid med leverandører/forretningsforbindelser.

7.6 Gaver

Det må ikke aksepteres gaver som berører mottagerens integritet, eller kan gi slikt inntrykk til skade for ham/henne og kommunen eller den funksjon/virksomhet vedkommende tilhører. Er man i tvil om det er riktig å motta en gave eller annen oppmerksomhet, bør den avslås eller råd søkes hos overordnet.

7.7 Oppmerksomhet/representasjon

Moderat form for gjestfrihet og sosialt samvær hører med til høflig forretningsomgang. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det. Hyppighet og grad av akseptabel oppmerksomhet bør stå i forhold til egne muligheter på vertsskapssiden.

7.8 Reiseutgifter

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt avtale av leder for berørte organisasjonsledd.

Forøvrig henvises det til Fredrikstad kommunes arbeidsreglement.
Det vises også til forvaltningslovens § 6 om habilitetskrav.

8. Gjeldende lover og forskrifter

- [LOV-1999-07-16-69](#) Lov om offentlige anskaffelser - offanskl. Lov om offentlige anskaffelser. (1999-07-16)
- [2006.04.07 nr 0402](#): (FAD) Forskrift om offentlige anskaffelser
- [2002.11.15 nr 1288](#): (FAD) Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser.
- [2006.04.07 nr 0403](#): (FAD) Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene (vann- og energiforsyning, transport og posttjenester)
- [2008.03.13 nr 0317](#): (FD) Anskaffelsesregelverk for forsvarssektoren (ARF)
- [2008.02.08 nr 0112](#): (FAD) Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter
- [1992.12.04 nr 0910](#): (FAD) 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.

Sist oppdatert 5. feb 2009 av [Lovdata](#)

9. Vedlegg:

| | |
|-----------|--|
| Vedlegg 1 | Prosessbeskrivelse |
| Vedlegg 2 | Krav til leverandør |
| Vedlegg 3 | Generelle vilkår for kjøp av handelsvarer |
| Vedlegg 4 | Generelle vilkår for kjøp av tjenester |
| Vedlegg 5 | Generelle kontraktsvilkår for vareanskaffelser etter kjøpers spesifikasjoner |

10. Henvisninger:

¹ Lov om offentlige anskaffelser. <http://www.lovdata.no/all/nl-19990716-069.html>

² Ref. habilitetskrav i Forvaltningsloven. <http://www.lovdata.no/all/tl-19670210-000-002.html>

³ Fredrikstad kommunes etiske retningslinjer.

⁴ Offentleglova - offl. <http://www.lovdata.no/all/nl-20060519-016.html>

⁵ Forskrift om offentlige anskaffelser §2-3. <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20010615-0616.html>

⁶ Forskrift om offentlige anskaffelser §2-2. <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20010615-0616.html#2-2>

⁷ Forskrift om offentlige anskaffelser. DEL III Anskaffelser over EØS-terskelverdiene.

⁸ Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene (vann- og energiforsyning, transport og posttjenester) <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20060407-0403.html>

⁹ <http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/Tema/konkurransopolitikk/Listeside-konkurransopolitikk/regelverket-for-anskaffelser/nye-terskelverdier.html?id=414970>

¹⁰ Vedlegg 3 <http://www.lovdata.no/for/sf/fa/ta-20060407-0402-034.html>

¹¹ Vedlegg 4 <http://www.lovdata.no/for/sf/fa/ta-20060407-0402-035.html>