

**Innkjøpsrutinar i Øygarden kommune  
Rong, mai 2009**



**Vedteke i kommunestyret juni 2009  
Sak KS 09/948**

# Innkjøpsrutinar i Øygarden kommune

<b>1. INNLEIING:</b> .....	<b>3</b>
DEL I – GENERELL DEL .....	4
<b>2. LOV OG FORSKRIFT</b> .....	<b>4</b>
2.1 Innleiing.....	4
2.2 Formål og grunnleggande krav .....	4
2.3 Kven er omfatta av lov og forskrift?.....	4
2.4 Definisjonar.....	4
<b>3. INNKJØPSSAMARBEIDET MED BERGEN KOMMUNE</b> .....	<b>5</b>
<b>4. OFFENTLEGLOVA OG OFFENTLEGE ANSKAFFINGAR</b> .....	<b>6</b>
<b>5. SKATTEATTEST</b> .....	<b>6</b>
DEL II – PRAKTISK DEL .....	7
<b>6. VIKTIGE AVKLARINGAR FØR KJØP I ØYGARDEN KOMMUNE</b> .....	<b>7</b>
<b>7. ANSKAFFINGSPROSESSEN</b> .....	<b>7</b>
7.1 Kjøp mellom kr 20 000,- og 100 000,- eks mva. ....	7
7.2 Kva når verdien nærmar seg grensa på kr.100.000?...	8
7.3 Kjøp mellom kr.100.000,- og 500.000,- eks. mva. ....	9
7.4 Anskaffingar under EØS-terskelverdiane /over kr 500 000,- eks mva.....	9
7.5 Kjøp over kr.1.650 000/41 000 000 (EØS- terskelverdier) .....	10

# 1. INNLEIING:

I det fylgjande dreg ein opp køyrereglar for innkjøp i Øygarden kommune. Køyrereglane skal være til hjelp i innkjøpsprosessen med informasjon og praktiske råd. Samstundes klargjerast dei rutinar som skal fylgjast og korleis dokumentasjon av anskaffinga skal liggje føre. Det er viktig at alle som er involvert i innkjøp i kommunen set seg inn i lov og forskrift om offentlege anskaffingar. Einingsleiarar er ansvarleg for at alle anskaffingar i Øygarden kommune skjer i tråd med gjeldande lovar og reglar. For øvrig synar ein til delegasjonsreglementet i Øygarden kommune, handteringa av regelverk og innkjøpsrutinar skal følgje delegasjonsføresegna.

I Noreg gjer offentlig sektor innkjøp for ca. 200 milliardar kroner kvart år<sup>1</sup>. Ein effektiv konkurranse om desse kontraktane medverkar til at det offentlege får meir igjen for pengane, og legg til rette for at små og mellomstore bedrifter kan tevle om offentlege oppdrag på lik linje med dei større aktørane på marknaden. Ved å sikre brei deltaking frå små og nyskapande bedrifter, kan konkurransekrafta i norsk næringsliv styrkast.

Gjennom EØS-avtalen og WTO-avtalen er Noreg internasjonalt forplikta til å følgje visse framgangsmåtar ved offentlege anskaffingar over fastsette terskelverdiar. I tillegg har vi nasjonale reglar under desse terskelverdiane med større valfridom og fleksibilitet for innkjøparane.

I den vidare framstillinga går ein ikkje djupt inn i alle dei føresegn som følgjar av lov og forskrift om offentlege anskaffingar, likevel tar køyrereglane utgangspunkt i regelverket ved forklaring av framgangsmåtar ved kjøp. Køyrereglane er meint å skulle vere eit hjelpemiddel i forståinga av regelverket om offentlege anskaffingar. For ein meir inngåande forståing av regelverket vises det til ”Beste praksis - offentlige anskaffelser”<sup>2</sup> og ”Forskrift om offentlige anskaffelser”<sup>3</sup>.

Framstillinga tek sikte på å klargjere dei grunnleggande prinsippa i regelverket om offentlege anskaffingar. Vidare skal innkjøpssamarbeidet som Øygarden kommune har med Bergen kommune omtalas. Ny offentliglov og korleis den regulerar innsynsretten i blant anna tilbod og protokollar skal gjennomgåast. Kravet om skatteattest skal utdjupast. I den praktiske delen skal det gjerast reie for omsyn som innkjøparar i kommunen skal leggje vekt på før ein vedtek om ein skal skaffe seg varar eller tenester og tilslutt skal rutinar ved ulike typar innkjøp, basert på anskaffingas verdi, illustrerast.

**Å gjere innkjøp for Øygarden kommune inneber å følgje regelverket for offentlege anskaffingar og Øygarden kommune sine køyrereglar.**

---

<sup>1</sup> Jf. klagenemnda for offentlege anskaffingar si heimeside [www.kofa.no](http://www.kofa.no)

<sup>2</sup> Lenkje til nærings- og handelsdepartementet:  
[http://www.regjeringen.no/nb/dep/nhd/dok/veiledninger\\_brosjyrer/2004/Beste-praksis---offentlige-anskaffelser.html?id=275523](http://www.regjeringen.no/nb/dep/nhd/dok/veiledninger_brosjyrer/2004/Beste-praksis---offentlige-anskaffelser.html?id=275523)

<sup>3</sup> Sjå [www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no)

# DEL I – GENERELL DEL

## 2. LOV OG FORSKRIFT

### 2.1 Innleiing

Lov om offentlege anskaffingar skal bidra til auka verdiskaping i samfunnet og sikre mest mogleg effektiv ressursbruk. Forskrifta om offentlege anskaffingar gir føringar for den interne sakshandsaminga og skal leggje til rette for at rammevilkåra for konkurranse, objektivitet og likebehandling etterlevast.

### 2.2 Formål og grunnleggande krav

Sitat frå lov om offentlege anskaffingar:

§ 1: *”loven og tilhørende forskrifter skal bidra til økt verdiskapning i samfunnet ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på forretningsmessighet og likebehandling. Regelverket skal også bidra til at det offentlige opptrer med stor intergritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte”.*

§ 5: *”Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med god forretningskikk, sikre høy forretningsetisk standard i den interne saksbehandling og sikre at det ikke finner sted forskjellsbehandling mellom leverandører”.*

Ei anskaffing skal så langt det er mogleg være basert på konkurranse<sup>4</sup>. Oppdragsgjevar skal sikre at oppdrag er føreseielege, transparente og kan etterprøvast.

Utveljing av kvalifiserte anbydarar og tildeling av kontraktar skal skje på grunnlag av objektive og ikkje-diskriminerande kriteriar.

### 2.3 Kven er omfatta av lov og forskrift?

Regelverket er felles for stat og kommunesektoren og gjeld for alle offentlege organ som foretar anskaffingar. I utgangspunktet omfattar regelverket alle anskaffingar som gjennomførast av offentlige organ<sup>5</sup>.

### 2.4 Definisjonar

Regelverket nyttar ein del definisjonar og gjennom bruk av regelverket får ein klargjering av desse omgrepa:

---

<sup>4</sup> Jf. Lova § 5(2) og forskrifta § 3-1(1)

<sup>5</sup> Jf. Lov om offentlege anskaffingar § 2 og forskrift om offentlege anskaffingar § 1-2

- Oppdragsgjevar annonserer ein **Konkurransse om tilbod**
- Oppdragsgjevares annonsering kallas **Kunngjering**
- **Leverandørar** meld skriftleg sin interesse til oppdragsgjevar
- **Oppdragsgjevar** sender så ut anbudsdokumenter kalla **Konkurranssegrunnlaget**
- I kunngjeringa og i konkurransegrunnlaget skal det vere oppgitt ein **Tilbodsfrist**
- Oppdragsgjevar mottar eit **Tilbod** frå leverandørane ved tilbodsfristens utløp
- I den vidare prosessen fram til kontrakt behandlar oppdragsgjevar mottatte **Tilbod**
- **Terskelverdiar** er beløpsgrenser som skiljar mellom ulike anskaffingsprosedyrar (EØS og nasjonale verdiar)
- **Livssyklus kostnader** er total kostnader for heile anskaffingas levetid (kostnader i samband med vedlikehald, drift og utrangering)
- **Universell utforming** er utforming eller tilrettelegging av hovudløysinga i dei fysiske forholda slik at verksemda si alminnelege funksjon kan nyttas av flest mogleg
- Ein **Rammeavtale** er ein bindande gjensidig avtale mellom kommunen og leverandørar om kjøp av bestemte varer/varegrupper eller tenester i ein avtalt tidsperiode. Dette gjeld alle anskaffingar i kommunen. Det er difor påkrevd at føresegna i rammeavtalen vert overheldt slik at vi ikkje blir stilt juridisk og økonomisk ansvarleg ved handel hos andre leverandørar

### 3. INNKJØPSSAMARBEIDET MED BERGEN KOMMUNE

Øygarden kommune har eit innkjøpssamarbeid med Bergen kommune. Bergen kommune gjer Øygarden kommune moglegheit til å tiltre rammeavtaler som Bergen kommune ved innkjøpsavdelinga inngår.

Juridisk rådgjevar i Øygarden kommune er kontaktperson i innkjøpssamarbeidet. Kontaktperson hos Øygarden kommune skal ha fullmakt til å foreta rettslege disposisjonar i avtaleforholdet til Bergen kommune. All informasjon som vedrører avtaleforholdet med Bergen kommune vil bli gitt til kontaktpersonen. Kontaktpersonen har på si side plikt til å vidareformidle all relevant informasjon til dei rette personar/organ<sup>6</sup>.

Føremålet med samarbeidsforholdet er å effektivisere anskaffingsprosessen med det mål å redusere anskaffingskostnadene<sup>7</sup>.

Det er forhandla fram mange rammeavtalar på mange produktgrupper som Øygarden kommune er forplikta til å nytte.

Det skal utarbeidast eit register internt i kommunen som viser kva rammeavtalar Øygarden kommune til ein kvar tid er knytta til. I tillegg har Øygarden kommune signert ein erklæring om bruk av Bergen kommune v/innkjøpsavdelinga sitt ekstrarnett. På ekstrarettet får ein blant anna tilgong til dei einkvar tid gjeldande avtalar. Ekstrarettet gir tilgong til informasjon av sensitiv ”forretningsmessig” karakter som avtalar, prislister etc, og det er dermed viktig at nettstaden vert brukt med forsiktighet. Kontaktperson i Øygarden kommune har ansvar for vidare delegering av passord berre til dei personar som har behov for opplysningane på ekstrarettet i sitt arbeid.

<sup>6</sup> Jf. samarbeidsavtalen mellom Bergen kommune og Øygarden kommune

<sup>7</sup> Jf. samarbeidsavtalen mellom Bergen kommune og Øygarden kommune.

## 4. OFFENTLEGLOVA OG OFFENTLEGE ANSKAFFINGAR

Den nye offentleglova inneberer viktige endringar i reglene om kva dokument i ein offentleg anskaffingsprosess som er allment tilgjengeleg. Etter § 23 tredje ledd i den nye lova er anbudsprotokoll og tilbod som hovudregel offentleg frå det tidspunktet leverandør er valt. For andre dokument i ein anbudsprosess må det gjerast ein konkret vurdering av om dei er offentlege. Dermed blir det lettare å driva effektiv, uavhengig kontroll av offentlege innkjøp, noko som også var føremålet med endringa i lova.

Innkjøparar i Øygarden kommune bør utforme anbudsprotokollen slik at den gjer eit godt bilete av kva anskaffinga har handla om og kvifor resultatet er blitt som det er blitt. Protokollen skal beskriva viktige hendingar i anbudsprosessen, men den behøver ikkje være svært detaljert. Ein må vidare vera bevisst på om noko som vert skriven i protokollen er teiepliktbelagt. Slike opplysningar må ein eventuelt sladde. Det same gjeld innhaldet av innleverte tilbod. Innkjøparar i Øygarden kommune må vurdere om tilboda inneheld personopplysningar eller forretningshemmelegheiter som er teiepliktbelagt etter forvaltningslova § 13. Ein kan spørje tilbyder kva han meiner er teiepliktbelagt, men det er til sjuande og sist Øygarden kommune ved innkjøpar/arkiv som må vurdere dette.

## 5. SKATTEATTEST

Alle oppdragsgjevarar skal krevje skatteattest av sine leverandørar ved anskaffingar over kr 100 000,- eks. mva<sup>8</sup>.

Leverandørar med skatterestanse kan avvisast<sup>9</sup>.

Hovudregelen i Øygarden kommune bør vere at vesentlege restansar skal avvisast. Kva som skal rekna som vesentlege restansar skal ifølge forarbeida vurderast opp mot bedrifta sin størrelse og volumet på kontrakta.

I nokre tilfeller har leverandørar avtalt ein nedbetalingsordning med skattemyndigheitene. Øygarden kommune må i desse tilfella vurdere om skatterestansen, til tross for nedbetalingsplanen, vil føre til at det er ein viss risiko for at leverandøren ikkje gjennomfører kontrakta. Ein inngått nedbetalingsavtale kan tilseia ein viss ettergjeving frå Øygarden kommune.

---

<sup>8</sup> Jf forskrift om offentlege anskaffingar § 3-3(1).

<sup>9</sup> Jf forskrift om offentlege anskaffingar § 11-10(2) bokstav f.

## DEL II – PRAKTISK DEL

### 6. VIKTIGE AVKLARINGAR FØR KJØP I ØYGARDEN KOMMUNE

- Er kjøpet naudsynt, og er det dekning i budsjettet for det?
- Er kjøpet avklart med overordna/ eventuelt politikarar?
- Er det tatt omsyn til miljø og livsløpskostnader ved planlegginga av kjøpet?
- Er kjøpet over eller under kr.100.000,- eks. mva (grense protokollplikt, skatteattest, HMS erklæring). Ved berekninga av verdi er det den anslåtte verdien av anskaffinga for **heile perioden** som skal leggest til grunn. Utgangspunktet skal være konkurranse frå fyrste krone.
- Er kjøpet mellom kr.100.000,- og 500.000? Det skal foretas konkurranse, og det er plikt til å arkivera anskaffingslogg på desse innkjøpa. Offentleg utlysing er frivillig, men anbefalast.
- Er kjøpet over grensa for offentlig anbudsutlysing, kr. 500.000,- eks. mva? Alle kjøp over dette beløpet skal utlysast som offentlig konkurranse gjennom [www.doffin.no](http://www.doffin.no).
- Er kjøpet over eller under terskelverdien 1.65 mill kr eks. mva for varer og tenestekontraktar og kr 41 000 000,- eks. mva. for bygge- og anleggskontraktar? Dette er grensa for utlysing i EU. Utlyses også på [www.doffin.no](http://www.doffin.no).
- Har vi rammeavtaler som omfattar den ønska anskaffinga? Desse skal i så fall nyttast.
- Er anskaffinga av ein slik art (problemgrad) at det vil vere behov for å innhente konsulenttenestar eller skal kommunen sine tilsette gjere arbeidet sjølve? Innhenting av konsulenttenestar må også fylgje regelverket for offentlege anskaffingar.
- Skal anskaffinga foretas som open eller avgrensa anbuds konkurranse, eller ved konkurranse med forhandlingar?

### 7. ANSKAFFINGSPROSESSEN

#### 7.1 Kjøp mellom kr 20 000,- og 100 000,- eks mva.

Sjekk fyrst om kjøpet kan gjerast som ei bestilling på ein eksisterande rammeavtale. Les: innkjøpssamarbeidet som Øygarden kommune har med Bergen kommune, eventuelt anna rammeavtale som Øygarden kommune har inngått. Dersom det ligg føre ein slik avtale **skal** denne nyttast.

Oversikt over rammeavtaler får ein ved å venda seg til innkjøpsansvarleg i Øygarden kommunen eventuelt ekstranettet til Bergen kommune. Dersom det ligg føre ein rammeavtale tar ein direkte kontakt med den aktuelle leverandøren som kommunen har avtale med og bestillar varene. Dersom det ikkje ligg føre ein rammeavtale og anskaffinga har ein verdi på maksimalt 100 000 kroner eks. mva, gjelder fylgjande regler:

- Anskaffinga fylgjer del I i forskrifta
- Ein skal så langt som mogleg basere anskaffinga på konkurranse

- Ein skal gjennomføre anskaffinga på ein måte som står i samsvar med anskaffingas verdi og betydning for kommunen
- I den grad ein nyttar konkurranse, skal ein **alltid** sørge for å likebehandle dei deltakande leverandørane
- Ein skal alltid ta omsyn til dei alminnelege reglane om habilitet i forvaltningslova §§6-10. Alle anskaffingar skal være etterprøvbar. Dette inneberer at det må dokumenterast skriftleg kva ein har gjort og kvifor ein har gjort det (protokoll)
- Når det er relevant, skal ein under planlegginga av anskaffinga ta omsyn til livssyklusluskostnader, universell utforming og miljømessige konsekvensar av anskaffinga

For dei aller minste anskaffingane vil det som regel ikkje kunne forsvarast å gjennomføre nokon form for konkurranse. Her vil det som regel vera mest kostnadseffektivt å foreta anskaffinga frå ein leverandør i nærmiljøet.

For anskaffingar med litt høgare verdi (kr 20 000-100 000), kan det være tenleg å ta ein førespurnadsrunde pr. telefon eventuelt brev, fax, e-post til nokre leverandørar (3 eller fleire – unntak skal dokumenterast og grunngjevast). Det er då viktig å hugse på kravet om likebehandling av leverandørane. Noter kva ein skal skaffa seg, kven du kontakta, kva for tilbud dei ga deg (vare/teneste, pris og andre føresetnader), samt kva leverandør ein valte og kvifor denne blei valt. Sørg for å arkivere notatet (protokollen).

Protokoll for kjøp mellom kr 20 000 og 100 000, er å finn ein på fellesdatabasen til Øygarden kommune. Det er ikkje protokollføringsplikt for anskaffingar under kr 100 000,- likevel er det ynskjeleg at innkjøparar i kommunen nyttar seg av protokoll slik at ein sikrar seg dokumentasjon om innkjøpet.

*Oppsummert: Eit tilstrekkelig antal tilbydarar skal få spørsmål om deltaking i konkurransen slik at ein oppnår reell konkurranse. Det skal som hovudregel innhentast tilbud frå 3 eller fleire leverandørar. Unntak skal dokumenterast og grunngjevast. Førespurnaden kan være skriftleg eller foretas over telefon. Prinsippa i lov og forskrift om offentlige anskaffingar skal gjelde.*

## **7.2 Kva når verdien nærmar seg grensa på kr.100.000?**

Når verdien nærmar seg grensa på 100 000 eks. mva, er det for det fyrste viktig å vera rimeleg trygg på at verdien av anskaffinga ikkje overstig denne terskelen. Forskrifta har meir omfattande føresegn for anskaffingar over 100 000 kroner (formell protokoll, skatteattestar, HMS-erklæring). For det tilfellet at verdien av anskaffinga faktisk viser seg å overstige 100 000 kroner, er det derfor viktig at ein kan påvise at ein hadde grunn til å anta at verdien ville vera under denne terskelen.

Vidare bør ein vurdere å erstatta telefonrunden med eit enkelt skriftleg dokument, kor ein tar med minst fylgjande punkter:

- kven som skal kjøpa
- kva som skal kjøpast
- eventuelt nokre føringar på kva som vil bli vektlagt ved val av tilbud
- kontraktvilkår
- retningsliner for levering av tilbud
- kontaktperson for anskaffinga

Også her må ein syta for at anskaffinga er etterprøvbar (protokoll), men dette vil i stor grad vera oppfylt gjennom skriftlegheita i sjølve anskaffingsprosessen.

### **7.3 Kjøp mellom kr.100.000,- og 500.000,- eks. mva.**

Kjøp mellom kr 100 000,- og 500 000 fylgjer lova og forskrifta del I.

Etter regler frå oktober 2005, er det lov å gjere anskaffingar opp til kr. 500.000,- utan offentleg anbudsutlysning. Men det er uansett krav om konkurranse, og ved kjøp mellom 100.000,- og 500.000,- er det eit absolutt krav om anskaffingsprotokoll. Protokollen skal arkiverast og skal dokumentere korleis konkurransereglene er ivaretatt.

Ein skal venda seg til eit tilstrekkeleg antal tilbydarar slik at ein oppnår reell konkurranse. Telefonkatalog, yrkesregister, Gule sider eventuelt bransje organisasjonar bør undersøkjast for å få oversikt over aktuelle tilbydarar. I tillegg bør anskaffinga kunngjørast i lokalavis (VestNytt/BT).

Førespurnaden skal være skriftleg (brev, e-post), og prinsippa i lov og forskrift skal gjelde. Forutan pris bør også firmaets service og teneste/varens kvalitet inngå i vurderinga. Tilboda skal være skriftleg i brevform og opnast på same tidspunkt.

Det er krav om at attest for mva og skatt er vedlagt tilboda. For valte leverandør skal det innhentast HMS eigenerklæring.

Innkjøparar i Øygarden kommune skal gjerast merksam på at det er mogleg å kunngjera på doffin sjølv om anskaffinga ikkje er på kr 500 000 eller meir jf. forenkla kunngjering på Doffin. Ein slik kunngjering gjer det enklare å etterleva lov og forskrift sine krav om effektiv konkurranse m.m.

### **7.4 Anskaffingar under EØS-terskelverdiane /over kr 500 000,- eks mva**

Fylgjer lova + forskrifta del I + II.

Øygarden kommune må foreta ei totalvurdering av behovet. Før eit vedtak om kva som skal skaffast blir teken, må ein vurdere om behovet kan dekkjast på måtar som gjer lave livsykluskostnader og miljømessige konsekvensar.

Alle kjøp i denne størrelsa skal gjerast etter anbuds konkurranse. Både open, avgrensa anbuds konkurranse samt konkurranse med forhandlingar kan nyttas. For alle tre gjelder fylgjande:

1. Det skal utarbeidast eit konkurransegrunnlag som spesifiserar:

- kva som skal kjøpast
- korleis konkurransen skal gjennomførast
- kvalifikasjonskrav til leverandør
- krav til tilbodet
- krav til dokumentasjon
- tekniske spesifikasjonar

- tildelingskriteria
- 2. Alle kjøp over kr. 500.000 skal kunngjeras. Kunngjeringa leggjast elektronisk i [www.doffin.no](http://www.doffin.no). Konkurransgrunnlaget vert sendt ut til leverandørar som svarer på utlysninga. Kunngjeringsteksten skal arkiverast.
- 3. Anbudsoپning. Innkomne tilbod skal registrerast i anskaffingsprotokoll. Protokollen skal fylgje heile den vidare behandlinga av anbudet og alle viktige avgjerdar og tidspunkt skal skrivas inn. Protokollen skal arkiveras. Alle tilbod med dokumentasjon skal også arkiveras.
- 4. Krav til kvalifikasjonen skal vurderas og dokumenteras i protokollen. Det skal sjekkas om krava som stilles til leverandørane er oppfylde. Det skal framkomme om leverandørar blir forkasta, og kvifor. Det skal minimum leveras skatteattest for mva og skatt og HMS-erklæring.
- 5. Kravet til tilbodet skal vurderast. Dette skal bare gjeras i forhold til dei leverandørane som er funne kvalifisert iflg. punkt 4. Tilbudet skal vurderas i samsvar med dei tildelingskriteriar som er opplyst i anbudet. Avgjerd fattas.
- 6. Melding om kven som er tildelt kontrakt. Det skal sendas ut brev til alle leverandørane om kven som er tildelt kontrakt, og grunngevinga for dette. Grunngevinga skal bidra til at dei leverandørar som ikkje har fått kontrakt, kan føle seg trygg på at oppdragsgjevar har handla korrekt i forhold til regelverket og dei prosedyrar oppdragsgjevar har sagt at dei skal fylgje. Vidare skal grunngevinga gje leverandørar eit korrekt grunnlag for å identifisere sitt forbetningspotensialet. Det skal framkomme ein frist for klager og når ein forventar inngåing av kontrakt. Kontrakt skal arkiveras saman med dei andre dokumenta.
- 7. Det skal skrivas kontrakt for anskaffinga etter at klagefrista er gått ut. Dersom det er klagar skal desse avklarar før kontrakt vert inngått.
- 8. Avgjerd skal kunngjørast i Doffin seinast 48 dagar etter at kontrakta er inngått.

## 7.5 Kjøp over kr.1.650 000/41 000 000 (EØS-terskelverdier)

Fylgjer lova og forskrifta del I og III

Formelle prosedyrar

- open anbudskonkurranse
- begrensa anbudskonkurranse
- Konkurranse med forhandling<sup>10</sup>
- Konkurranseprega dialog<sup>11</sup>

Reglane for anbudskonkurranse under terskelverdien skal i hovudsak nyttas. Kunngjeringa av konkurransen og avgjersla skal likevel omsetjas og kunngjeras i TED-databasa (utlysning i EU-området) i tillegg til Doffin-databasa. Heile kunngjeringa kan gjeras i doffin, men ein gjer beskjed ved registrering at kunngjeringa også skal gå til EU-området. Det som er verdt å merkje seg er at ved open anbudskonkurranse skal frist for mottak av tilbod minst vere 45 dagar frå den dagen kunngjeringa vert sendt TED-databasa.

---

<sup>10</sup> Når vilkåra i §§ 14-3 eller 14-4 er oppfylt

<sup>11</sup> Når vilkåra i § 14-2 er oppfylt