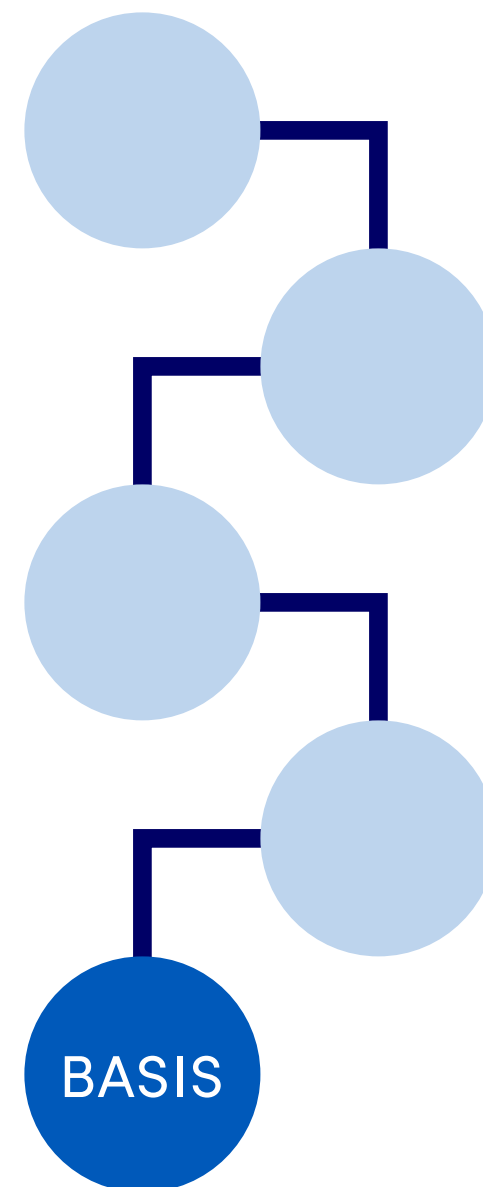




# FAGPLAN FOR SOA BASIS

Sertificeringsordning for  
offentlige anskaffelser



# Innhold

<b>Hensikt og mål med SOA BASIS</b> .....	<b>3</b>
<b>Om fagplanen</b> .....	<b>4</b>
<b>Om sertifiseringstesten</b> .....	<b>5</b>
<b>SOA BASIS – kompetansemål</b> .....	<b>7</b>
<b>Grunnleggende begreper</b> .....	<b>7</b>
Begreper .....	7
<b>Anskaffelsesprosessen - planlegging</b> .....	<b>8</b>
Behovsvurdering.....	8
Kontraktstrategi .....	8
Forberedelse av konkurranse .....	9
<b>Anskaffelsesprosessen - konkurransegjennomføring</b> .....	<b>11</b>
Kunngjøre/invitere til konkurranse .....	11
Gjennomføring av forhandlinger .....	11
Valg av tilbud og inngåelse av avtale.....	11
<b>Anskaffelsesprosessen – kontraktsoppfølging</b> .....	<b>12</b>
Forberedelse til kontraktgjennomføring .....	12
Bruk av avtalen .....	13
Kontraktsforvaltning.....	13
<b>Regelverk</b> .....	<b>14</b>
Lov .....	14
Anskaffelsesprosedyrer .....	15

Rammeavtale.....	15
Grunnlag for konkurransen .....	15
Kunngjøringsregler .....	16
Frister.....	16
Konkurransgjennomføring.....	16
Avklaringer.....	17
Avslutning av konkurransen .....	17
Samfunnshensyn .....	17
<b>Relevante lenker .....</b>	<b>19</b>

## Hensikt og mål med SOA BASIS

Sertifiseringsordning for offentlige anskaffelser (SOA) er et av myndighetenes virkemidler for å øke kompetansen i innkjøps-Norge. Sertifiseringsordningen består av en fagplan og en sertifiseringstest. SOA BASIS er en nasjonal sertifisering for innkjøpere i gjennomføring av anskaffelsesprosessen på et grunnleggende nivå. Målet med sertifiseringsordningen er å dokumentere at innkjøperne i offentlig sektor har kompetanse på anskaffelsesfaglige vurderinger og bruk av anskaffelsesregelverket i henhold til denne fagplanen.

SOA BASIS er nyttig for flere:

- Innkjøperne får kjennskap til ulike kompetansekrav, mulighet for planmessig oppbygging av egen kompetanse og sertifiseringstesten vil dokumentere den enkeltes ferdigheter
- Virksomhetene kan benytte fagplanen som grunnlag for kompetansekartlegging, planmessig kompetansebygging og rekruttering
- Kursleverandørene kan legge fagplanene til grunn utvikling av kurs som gir deltakerne grunnlag for å bestå sertifiseringstesten.

Fagplanen er et dynamisk dokument. Den vil årlig bli oppdatert i henhold til regelverksendringer etc. og siste versjonen vil hele tiden være tilgjengelig på [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no).

## Om fagplanen

Fagplanen for SOA BASIS gir kandidatene som skal ta sertifiseringstesten en oversikt over emner og vektning av disse, samt beskrivelse av kompetansemål for de ulike emnene. For en del av emnene angis det kjente utfordringer.

Målgruppen for SOA BASIS er personer som har ansvar for å gjennomføre konkrete anskaffelsesprosesser.

Ord og begreper i fagplanene skal forstås ut fra definisjoner gitt i [«anskaffelsesordboken» på anskaffelser.no](#).

## Emner i fagplanen

### Grunnleggende begreper

Testen inneholder noen få helt sentrale begreper fra anskaffelsesregelverket som det forventes at alle innkjøpere kjenner til.

### Planlegging av anskaffelsesprosessen

Selve grunnlaget for en vellykket anskaffelse legges i planleggingsfasen og det er tidlig i prosessen du har størst mulighet til å påvirke anskaffelsen. Vurdering av behov og forankring av disse i virksomhetens mål er suksessfaktorer for økt verdiskaping og effektiv ressursbruk i arbeidet med en anskaffelse. Fordeling av roller og ansvar i anskaffelsesprosessen må gjøres allerede i denne fasen.

### Konkurransегjennomføring

Konkurransегjennomføring starter med den formelle henvendelsen til markedet. Formålet er å inngå én eller flere kontrakter som skal bidra til å nå mål og resultater nedfelt i anskaffelsesdokumentene. Det kan komme inn spørsmål, være behov for presiseringer, avklaringer, ettersendelse av dokumentasjon og noen ganger også behov for å avlyse konkurransen. Tilbudene skal vurderes og evalueres ut fra den innleverte dokumentasjonen og de konkurranseregler som var satt for konkurransen.

### Kontraktsoppfølging

God kontraktsoppfølging skal sikre at ytelsene virksomheten har avtalt faktisk blir levert. Videre skal kontraktsoppfølging bidra til et godt samarbeid med leverandøren og å avverge misforståelser og mulige konflikter.

### Lov og forskrift om offentlige anskaffelser

Offentlig sektor bruker betydelige midler på innkjøp hvert år. Regelverket setter viktige krav til, og rammer for, hvordan konkurranser om offentlige kontrakter skal gjennomføres. Ny lov og nye forskrifter om offentlige anskaffelser trådte i kraft 1. januar 2017.

## Særlig viktige temaer

Noen av kompetansemålene er i kategorien «**særlig viktig**» og på disse stilles det derfor høyere krav for å kunne bestå testen. Se eget avsnitt om sertifiseringstesten.

## Kjente utfordringer

Kjente utfordringer beskriver hva som ofte mangler, misforstås og/eller gjøres feil innenfor det enkelte kompetansemål.

## Om sertifiseringstesten

Spørsmålene som inngår i sertifiseringstesten, er utformet med utgangspunkt i veiledning som er gitt på anskaffelser.no.

**Oppgavene:** Testen består av 40 spørsmål som trekkes tilfeldig fra en omfattende spørsmålsdatabase slik at rekkefølge og svaralternativ vil variere fra kandidat til kandidat. Det er ulike spørsmålstyper hvor de fleste er av typen flersvarsoppgaver og flervalgsoppgaver (multiple choice).

**Tidsbegrensning:** Kandidaten har 60 minutter fra testen starter. Det gis varsel når det er 5 minutter igjen av testen.

**Krav til bestått:** Minst 75% totalt og 80 % på særlig viktige tema. Ved ikke bestått kan ny test tidligst avlegges etter 14 dager.

Ved bestått sertifisering vil kandidaten ha bevist sin kompetanse innen planlegging, konkurransegjennomføring og kontraktsoppfølging av en anskaffelsesprosess, samt generelle anskaffelsesbegreper, lover og regler.

**Etter endt test:** Kandidaten får en umiddelbar tilbakemelding på totalt resultat samt score pr emne.

**Vekting:** Vektingen angir fordeling av viktighet / omfang av de ulike emnene. I testen vil kandidaten få presentert en prosentvis andel av oppgaver fra de ulike emnene.

<b>EMNER</b>	<b>VEKTING</b>
1. Grunnleggende begreper	10 %
2. Anskaffelsesprosessen - planlegging	30 %
3. Anskaffelsesprosessen - konkurransegjennomføring	20 %
4. Anskaffelsesprosessen - kontraktsoppfølging	25 %
5. Lov og forskrift om offentlige anskaffelser <i>(som ikke er inkludert i punktene over)</i>	15 %
6. Særlig viktige kompetansemål - se røde fagplannummer	Inkludert i ovenstående

# SOA BASIS – Kompetansemål

## Grunnleggende begreper

1.1	Begreper	
	En innkjøper skal	Kjente utfordringer
1.1.1	kunne forklare hva lovens grunnleggende prinsipper innebærer: konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvnbarhet og forholdsmessighet	Ikke forståelse for hvordan de grunnleggende prinsippene legger føring for forståelsen og anvendelsen av LOA og FOA, samt at forholdsmessighetsprinsippet er førende for gjennomslagskraften av de øvrige prinsipper.
1.1.2	kunne anvende kvalifikasjonskrav, tildelingskriterier, kontraktsvilkår og kravspesifikasjon	Klarer ikke å skille på hva som er krav til leverandørens egnethet, krav til leveransen og når disse skal være oppfylt, samt hva tilbyderne skal konkurrere på i den konkrete anskaffelsen.



## Anskaffelsesprosessen - planlegging

2.1 Behovsvurdering		
	En innkjøper skal	Kjente utfordringer
2.1.1	forstå betydningen av å lage en formålsbeskrivelse for anskaffelsen som ivaretar virksomhetens overordnede strategier	Mange lager ikke formålsbeskrivelser som sikrer felles forståelse for hvilke utfordringer som skal løses og hvilke strategiske føringer som setter rammer for anskaffelsen. Dette har betydning for hvordan kravspesifikasjonen og kontraktkrav bør utformes, samt hvilke tildelingskriterier som bidrar til måloppnåelse.

2.2 Kontraktstrategi		
	En innkjøper skal	Kjente utfordringer
2.2.1	kunne utarbeide og kvalitetssikre behovsbeskrivelsen	Mange bruker ikke tilstrekkelig tid på å verifisere behovet og involverer ikke interessenter bredt nok. Man sikrer ikke at behovsbeskrivelsen er i tråd med formålsbeskrivelsen og strategiske føringer.
2.2.2	vite om ulike roller og deres ansvar i gjennomføring av anskaffelsen, samt innkjøpers rolle som leder av prosessen	Mange har ikke beskrevet oppgavene i anskaffelsesprosessen og plassert ansvaret for å gjennomføre disse. Det gir stor risiko for at oppgaver ikke blir gjort.
2.2.3	kjenne til hva markedsundersøkelse er og hvordan den gjennomføres	Mange er usikre på om og hvordan de kan ha kontakt med markedet under planleggingen av en anskaffelse.

2.2.4	kunne gjennomføre markedsdialog og utligne urimelig konkurransefordel	Mange vet ikke hva «urimelig konkurransefordel» innebærer og er derfor usikre på hvordan markedsdialog kan gjennomføres.
2.2.5	kunne beregne anslått kontraktsverdi inkludert opsjoner (tid og omfang)	Mange er usikre på hvordan kontraktsverdi skal beregnes og konsekvensen av verdifastsettelsen.
2.2.6	vite forskjell på innkjøpspris og kostnad (f.eks. LCC)	Mange tenker kun på innkjøpspris og tar ikke høyde for hva anskaffelsen vil koste i levetiden.
2.2.7	vite hvordan ivareta samfunnshensyn i henhold til Lovens § 5.	Mange er usikker på hva, når og hvordan disse hensynene skal ivaretas.
2.2.8	kunne tilrettelegge for den beste konkurransen ved bruk av de ulike prosedyrene gitt deres fordeler og ulemper	Mange vurderer ikke bruk av ulike prosedyrer der regelverket gir rom for det og de kjenner ikke til prosedyrenes fordeler og ulemper.
2.2.9	vurdere kontraktstrategi ut fra karakteristika ved markedet og hvor viktig anskaffelsen er for virksomheten	Mange er usikre på hvilke forhold som er relevant å vurdere og hvilken betydning disse har for gjennomføring av konkurransen.

<b>2.3</b>	<b>Forberedelse av konkurranse</b>	
	<b>En innkjøper skal</b>	<b>Kjente utfordringer</b>
2.3.1	vite hvilke viktige beslutninger som skal nedtegnes i anskaffelsesprotokollen	Mange vet ikke hva som er viktige vurderinger og beslutninger, og hvorfor det er viktig å skriftliggjøre disse.
2.3.2	kunne utarbeide relevante måleindikatorer for en leveranse	Mange omsetter ikke mål for anskaffelsen til konkrete krav til ytelse og resultater (KPI-er) som skal følges opp i avtaleperioden.
2.3.3	kunne lage plan for risikohåndtering (identifisere, følge opp og styre tiltak) av en anskaffelse	Mange gjennomfører ikke risikoanalyse og tar derfor ikke hensyn til hvordan man kan redusere eventuelle risikoer.

2.3.4	kunne lage en tidsplan som sikrer god konkurransegjennomføring, ivaretar regelverket og alle aktiviteter til og med kontraktsignering	Mange har ikke full oversikt over alle aktiviteter som må gjennomføres og det settes ikke av nok tid til god gjennomføring av disse.
2.3.5	forstå dynamikken rundt bruk av krav, tildelingskriterier og kontraktsvilkår	Mange er ikke bevist hvilken status spesifikasjonen skal ha, når bør spesifikasjonen være et krav, et tildelingskriterium eller et kontrakts krav.
2.3.6	forstå forskjellen på og konsekvensene av bruk av ytelse-, funksjon-, detalj- og standardspesifikasjon, slik at det legges til rette for leverandørens beste tilbud og innovative løsninger	Mange tør ikke bruke for "åpne spesifikasjoner" da de tror at de ikke får dekket behovet. Mange forstår ikke betydningen av risikooverføring ved bruk av ulike spesifikasjonsformer.
2.3.7	stille relevante og proporsjonale kvalifikasjonskrav og krav til dokumentasjon	Mange huker av alt på ESPD-skjemaet uten å vurdere om det er relevant og proporsjonalt for den konkrete anskaffelsen.
2.3.8	velge riktig kontrakt og tilpasse denne til den konkrete anskaffelsen	Mange er ikke bevisst hvilken kontrakt som er egnet og hvordan denne kan tilpasses den konkrete anskaffelsen.
2.3.9	bruke prisreguleringsklausuler	Mange vet ikke hvordan reguleringsklausulen kan utformes og hensikten med denne.
2.3.10	vite forskjellen på en rammeavtale og en kontrakt	Mange vet ikke hva som utgjør forskjellen.
2.3.11	forstå forskjellen på bistand- og oppdragskontrakt	Mange vet ikke hva som utgjør forskjellen.
2.3.12	kunne henvende seg til markedet på den beste egnede måten. F.eks. ved bruk av Doffin, TED, nettsider, en-til-en møter m.m.	Mange er usikre på rekkefølgen på de ulike måtene.

## Anskaffelsesprosessen – konkurransegjennomføring

<b>3.1 Kunngjøre/invitere til konkurranse</b>		
	<b>En innkjøper skal</b>	<b>Kjente utfordringer</b>
3.1.1	kunne gjennomføre riktig form for dialog med markedet i konkurransesituasjonen	Mange er ikke kjent med at det er ulik adgang og krav til dialog avhengig av kontraktsverdi.
3.1.2	vite hvilke endringer som kan gjøres i anskaffelsesdokumentene etter kunngjøring	Mange er usikre på hvilke endringer det er adgang til å gjøre etter kunngjøring.

<b>3.2 Gjennomføring av forhandlinger</b>		
	<b>En innkjøper skal</b>	<b>Kjente utfordringer</b>
3.2.1	vite hva det kan, og ikke kan forhandles om	Mange er ikke klar over at man ikke kan endre krav og vektning av tildelingskriterier og hvorfor.
3.2.2	vite hvordan gjennomføre forhandlinger etter forskriftens krav	Mange vet ikke hvilke krav som gjelder ved forhandlinger.

<b>3.3 Valg av tilbud og inngåelse av avtale</b>		
	<b>En innkjøper skal</b>	<b>Kjente utfordringer</b>
3.3.1	kunne evaluere kvalifikasjoner og hvilke dokumenter som kan ettersendes som en del av avklaringsadgangen	Mange er usikre på hvordan kvalifikasjonsprosessen skal gjennomføres.

3.3.2	kunne anvende prinsipper for kvalifikasjonskrav, kravspesifikasjon og tildelingskriterier	Mange er usikre på hva som skal vurderes og rekkefølgen på vurderingen.
3.3.3	vite hvordan håndtere at leverandøren vil støtte seg på andre virksomheter	Mange er usikre på hvordan leverandører kan dokumentere at de råder over andre leverandørers kvalifikasjoner.
3.3.4	vite hvordan legge til rette for å evaluere LCC	Mange er ikke tydelig på kostnadselementene, hvilken enhet de skal prises i og hvilken tidshorisont.
3.3.5	kjenne til leverandørens rett til å få innsyn	Mange er usikre på hva det skal gis innsyn i og når innsynet kan gis.
3.3.6	kunne håndtere klager fra leverandør	Mange er usikre på når og hvordan de har plikt til å behandle en klage.
3.3.7	vite hvilke inngåtte kontrakter det er plikt til å kunngjøre	Mange vet ikke at man har plikt til å kunngjøre inngåtte kontrakter over EØS-terskelverdi.

## Anskaffelsesprosessen – kontraktsoppfølging

<b>4.1</b>	<b>Forberedelse til kontraktgjennomføring</b>	
	<b>En innkjøper skal</b>	<b>Kjente utfordringer</b>
4.1.1	kunne implementere rammeavtaler	Inngåtte avtaler blir ikke gjort kjent og mange er usikre på hvilken informasjon om avtalene som skal deles

<b>4.2 Bruk av avtale</b>		
	<b>En innkjøper skal</b>	<b>Kjente utfordringer</b>
4.2.1	kunne håndtere mislighold av kontrakt ved bruk av retting, dagbøter, omlevering og heving	Mange er usikre på hva de ulike misligholdsbeføyelsene innebærer og hvordan de skal praktiseres
4.2.2	kunne avslutte kontrakt ved oppsigelse	Mange er usikre på om og hvordan de kan avslutte kontrakt ved oppsigelse og hvilke konsekvenser en oppsigelse har
4.2.3	vite hva som er konsekvensen av å ikke bruke sanksjonsbestemmelser i kontrakten	Mange oppdragsgivere følger ikke opp kontraktene og mister muligheten til å få kontraktsmessige ytelser

<b>4.3 Kontraktsforvaltning</b>		
	<b>En innkjøper skal</b>	<b>Kjente utfordringer</b>
4.3.1	Kunne følge opp og evaluere leveransen	Mange er ikke bevist at manglende oppfølging av leveransen forhindrer realisering av gevinster/målsetting. I tillegg kan det gi rom for endringer som er vesentlige og dermed ulovlige.
4.3.2	vite hva det er lovlig å endre i en kontrakt	Mange er ikke klar over at mange lovlige endringer kan bli en ulovlig vesentlig endring
4.3.3	Kunne avslutte kontrakt ved endt avtaleperiode	Mange er ikke klar over at man kan ha forpliktelser ut over kontraktsperioden. Mange ser ikke verdien av å sluttevaluere kontrakten.

## Regelverk

5.1 Lov		
	En innkjøper skal	Kjente utfordringer
5.1.1	kunne lovens formålsparagraf og intensjonen bak den	Mange forholder seg ikke til formålsparagrafen og forstår heller ikke at formålsparagrafen legger føringer for hvordan anskaffelser skal gjennomføres og hvorfor
5.1.2	kjenne til hvilke anskaffelser som er omfattet av Lov om offentlige anskaffelser	
5.1.3	vite at forskriften er detaljering av loven	Mange er seg ikke bevisst at loven legger føringer for tolkningen av enkeltbestemmelsene i forskriften.
5.1.4	vite anvendelsesområdet for de ulike delene i forskriften	Mange tenker ikke på at forskriftens del I gjelder i tillegg til de øvrige delene
5.1.5	kjenne til reglene om terskelverdi og beregning av anskaffelsens verdi	Mange er usikker på hvordan anskaffelsens verdi skal beregnes.
5.1.6	kjenne til reglene for blandede anskaffelser	Mange er usikre på hvilken del av forskriften som gjelder når anskaffelsen består av minst to typer ytelser
5.1.7	Kjenne til KOFAs oppgaver	

<b>5.2 Anskaffelsesprosedyrer</b>		
	<b>En innkjøper skal</b>	<b>Kjente utfordringer</b>
5.2.1	kjenne til forskjellen på prosedyrene i del II og III	Mange er usikre på om og når det er adgang til å forhandle
5.2.2	kjenne prosedyrene i del II	Mange er usikre på forskjellen på prosedyrene i forskriftens del II og del III
5.2.3	kunne gjennomføre 2-trinns prosedyrer	Mange tror at begrensede konkurranser ikke må kunngjøres, men at de selv kan velge leverandører som skal inviteres

<b>5.3 Rammeavtale</b>		
	<b>En innkjøper skal</b>	<b>Kjente utfordringer</b>
5.3.1	kjenne til hvordan rammeavtaler fungerer med én leverandør	Noen er usikre på hvor bindende rammeavtalen er
5.3.2	kjenne til hvordan rammeavtaler fungerer med flere leverandører	Noen tror de fritt kan velge rammeavtaleleverandør
5.3.3	vite hva som er lovlig lengde på rammeavtaler	Mange er usikre på hvor lang en rammeavtale kan være og hvorfor

<b>5.4 Grunnlag for konkurransen</b>		
	<b>En innkjøper skal</b>	<b>Kjente utfordringer</b>
5.4.1	vite hva som utgjør anskaffelsesdokumentene og skjønne formålet med dem	Mange kjenner ikke til hvilke dokumenter som skal inngå i anskaffelsesdokumentene.
5.4.2	velge ut kvalifiserte leverandører i begrensede konkurranser	



5.5 Kunngjøringsregler		
	En innkjøper skal	Kjente utfordringer
5.5.1	vite hva en ulovlig direkteanskaffelse er	Mange vet ikke at det ikke er nok å gjennomføre en konkurranse uten å overholde kunngjøringsplikten.
5.5.2	vite hva en intensjonskunngjøring er og når den kan benyttes	I mange tilfeller brukes intensjonskunngjøring feil og uten hjemmel.

5.6 Frister		
	En innkjøper skal	Kjente utfordringer
5.6.1	skjønne betydningen av vedståelsesfrist	Mange vet ikke konsekvensene av å sette en vedståelsesfrist og vurderer derfor ikke fristen konkret
5.6.2	vite hvilke frister som gjelder over/under EØS terskelverdier	Mange bruker ofte minimumsfrister uten å vurdere om dette er proporsjonalt.

5.7 Konkurransgjennomføring		
	En innkjøper skal	Kjente utfordringer
5.7.1	vite når man kan/skal avvise på grunn av forhold ved leverandøren	
5.7.2	vite når man kan/skal avvise på grunn av forhold ved tilbudet	Mange er usikre på når det er obligatorisk å avvise og når det er frivillig.

5.7.3	kjenne til fremgangsmåten for avvisning	Mange vet ikke når og hvordan man skal avvise.
5.7.4	vite hvilke klagemuligheter og -prosesser som gjelder for offentlige anskaffelser	Mange er usikre på hvem som kan klage og hvilke konsekvenser det har.

<b>5.8</b>	<b>Avklaringer</b>	
	<b>En innkjøper skal</b>	<b>Kjente utfordringer</b>
5.8.1	vite hvilke regler som gjelder for ettersending og avklaring av opplysninger og dokumentasjon	Mange tror det er vid adgang til å ta hensyn til ettersendt dokumentasjon.

<b>5.9</b>	<b>Avslutning av konkurransen</b>	
	<b>En innkjøper skal</b>	<b>Kjente utfordringer</b>
5.9.1	vite innholdet av begrunnelsesplikten	Innkjøper vet ikke hva som skal begrunnes og hvordan, samt hvem som har krav på begrunnelse.

<b>5.10</b>	<b>Samfunnshensyn</b>	
	<b>En innkjøper skal</b>	<b>Kjente utfordringer</b>
5.10.1	kjenne til når og hvordan man kan stille krav til ivaretagelse av menneskerettigheter i ulike faser av anskaffelsesprosessen	Mange vurderer ikke om det er relevant å stille krav. Flere stiller derfor alltid slike krav.
5.10.2	kjenne til når og hvordan man kan stille krav til miljø i ulike faser av anskaffelsesprosessen	Mange vurderer ikke om det er relevant å stille krav/tildelingskriterier og hvordan dette bør gjøres

5.10.3	kjenne til hvordan man kan stille krav til ivaretagelse av universell utforming i ulike faser av anskaffelsesprosessen	Mange kjenner ikke til hva dette innebærer og når UU skal tas hensyn til.
5.10.4	kjenne til hvordan man stiller krav om bruk av lærlinger	Mange kjenner ikke til hva dette innebærer og når det skal stilles krav.
5.10.5	kjenne til regler for hvordan man stiller krav og følger opp krav om lønns- og arbeidsvilkår	Mange kjenner ikke til hva dette innebærer og når det skal stilles krav.
5.10.6	kjenne til hvilke samfunnshensyn man plikter å ta hensyn til i anskaffelser	Mange er usikre på hvilke samfunnshensyn som skal vurderes.
5.10.7	kjenne til grunnleggende regler om habilitet	Mange kjenner ikke til reglene om habilitet og hvorfor det er viktig å vurdere forebygging av inhabilitet.



# SOA BASIS — VERSJON 1.0

Sertifiseringsordningen for offentlige anskaffelser

—

<https://www.anskaffelser.no/innkjopsledelse/kompetanseheving-soa-basis>

[anskaffelser.no/ofte-stilte-sporsmal-om-anskaffelser/anskaffelsesordbok](https://www.anskaffelser.no/ofte-stilte-sporsmal-om-anskaffelser/anskaffelsesordbok)

Lenke til påmelding: <https://www.norsktest-soa.no/>