

The logo for DIO, consisting of the letters 'DIO' in a stylized, serif font.A graphic showing a splash of water with bubbles, transitioning from light blue to dark blue.

Driftsassistansen for vann og avløp i Oppland

KONKURRANSEGRUNNLAG

Åpen konkurranse

DIO-15-01: Rammeavtale for drift av DIO

Tilbudsfrist: 12. juni 2015 kl. 12.00

Tilbudsåpning: 12. juni 2015 kl. 12.00

Anskaffelsen er omfattet av
Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr 69 (LOA)
og
forskrift om offentlig anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr 402
Del I og III. Anskaffelser over EØS-terskelverdiene og prioriterte tjenester basert på FOA § 2-1

1 Oppdragsgiver

1.1 Oppdragsgivers navn og adresse

Oppdragsgiver for anbudskonkurransen er Driftsstøtteassistansen for vann og avløp i Oppland.
Konkurransen gjennomføres av Abakus AS org.nr. 983 335 543 på vegne av oppdragsgiver.

1.2 Kontaktinformasjon

Kontaktperson: Svend Hoff Johnstad
Postadresse: Postboks 128
Postnummer og sted: 2440 Engerdal
Besøksadresse: Åveien 7
Telefon: 47 47 60 00
Direkte telefon: +47 959 08 726
E-post: svend.hoff.johnstad@abakus.as
Nettadresse: www.abakus.as

1.3 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for anbudskonkurransen er Driftsassistansen for vann og avløp i Oppland (DIO) ved styret. Foretaksnummer 981 441 699.

Driftsassistansen for vann og avløp i Oppland (DiO) er etablert som en felles ordning for vann og avløp. Medlemskap tilbys kommuner og eiere av private vannverk og avløpsanlegg i Oppland.

For mer informasjon om oppdragsgiver, følg linken nedenfor:

www.dio.as

1.4 Konkurransedokumentene

Konkurransedokumentene består av følgende dokumenter:

- Konkurransesgrunnlaget (dette dokumentet)
- Tilleggsinformasjon distribuert gjennom Mercell
- Doffin-kunngjøring
- Vedtekter for DIO
- Veiledende arbeidsprogram for DIO
- Budsjett for DIO 2016
- Prisskjema
- Evalueringsmodell

2 Anskaffelsen

2.1 Formål

DIO består av et styre og har ingen ansatte, men baserer seg i sin helhet på at tjenestene kjøpes. Dette anbudet er for en rammeavtale på tjenesten for utførelse av driften av DIO.

Formålet med driftsassistansen er å bistå kommuner og eiere av private vannforsyningsystemer og avløpsanlegg, slik at driften av deres anlegg blir så god som mulig og at egne og myndighetenes krav tilfredsstilles. DiO skal ikke ha driftsansvar for anlegg, men være en faglig veileder og et kompetanseorgan for medlemmene.

DiO's tjenesteområder omfatter i hovedsak faglig bistand, driftskontroll, rapportering og driftsoppfølging av anlegg, akkreditert prøvetaking, samt kompetanseutvikling for personer som til daglig arbeider med VA i Oppland.

2.2 Omfang

Om tjenesten

Medlemskap i DiO tilbys kommuner og eiere av private avløpsanlegg i Oppland. Samtlige 26 kommuner i fylket og 15 private bedrifter er medlemmer i driftsassistanseordningen. I tillegg er også Oppland fylkeskommune medlem.

DIO ønsker en tjeneste med bred kompetanse innafor vannbehandling og rensing av avløpsvann. I tillegg skal det utføres administrative tjenester og akkreditert prøvetaking ved avløpsrenseanlegg.

Det er en forutsetning at leverandøren av tjenesten til enhver tid oppfyller kvalifikasjonskrav i henhold til myndighetenes bestemmelser og krav til tjeneste, som fremgår av gjeldende lover og forskrifter.

Oppdraget omfatter praktisk utøvelse av driftsassistanse med tekniske og administrative tjenester for de anleggene som er tilsluttet ordningen.

For utøvelse av DIO skal det tilbys en arbeidsgruppe som består av oppdragsleder/daglig leder, stedfortreder for daglig leder og oppdragsmedarbeidere med to driftsteknikere. For oversikt over krav til kompetanse henvises det til punkt 7 *Kompetanse i DIO* i Veiledende arbeidsprogram for DIO.

Tilbyder skal ha nødvendig kapasitet til å utføre tilleggstjenester/andre tjenester.

Arbeidene skal hovedsakelig bestå av:

Ordinære tjenester (inngår i medlemskapet)

- Driftsbesøk ved avløpsrenseanlegg
- Rapportering av analyseresultater til KOSTRA og årsrapport fra avløpsrenseanleggene
- Informasjon og kompetanseutvikling
- Fellesprosjekter

Andre tjenester (bestilles spesielt)

- Akkreditert prøvetaking ved avløpsrenseanlegg (egne avtaler er inngått)

- Spesielle tjenester – bestilles for en periode
- Teknisk assistanse
- Administrativ assistanse
- Spleiselagsprosjekter
- Annet

Daglig leder av DIO utarbeider for hvert år forslag til budsjett for DIO. Honorarrammen for utførelsen av DIO spesifiseres som vedlegg til budsjettet. Det skal framgå oversikt over timefordeling for den enkelte medarbeider, fordelt på ordinære tjenester/akkreditering/andre tjenester. Budsjettet legges fram for styret og årsmøtet for vedtak.

Kapasitet

Tilbyder skal minimum ha kapasitet til å kunne levere inntil 3 årsverk med arbeidstimer.

Honorering

I tillegg til den årlige honorarrammen skal det gis anledning til å kjøpe tilleggstjenester (andre tjenester) innenfor rammeavtalen.

Medlemmene kan bestille andre tjenester direkte til oppdragstaker med en årlig samla oppad begrensning til NOK 400 000 eks. mva.

Bestilling av andre tjenester utover NOK 400 000 eks. mva. skal avtales mellom styret og oppdragstaker.

Bistand til medlemmer med andre tjenester utover det som skal inngå i årlig avtalt honorarramme, forutsettes avtalt separat mellom hvert enkelt medlem og oppdragstaker.

Ved eventuelt endringer av betydning i veiledende arbeidsprogram og i antall medlemmer i DIO, skal dette gjenspeiles i budsjett og årlig honorarramme.

Omfanget av tjenesteytelsen for 2014 lå på ca. 2,6 årsverk. Derav 0,3 årsverk i form av akkreditert prøvetaking. Budsjettet honorarramme for 2016 er NOK 3 250 000,- og NOK 674 295,- for akkreditert prøvetaking.

Fakturering

Oppdragstaker sender faktura hver måned til DIO ved regnskapskontor. Faktura skal spesifiseres med normale krav til underlag og dokumentasjon. Betalingsfrist 30 dager. DIO ved regnskapskontor administrerer videre fakturering til medlemmene.

For øvrig informasjon om tjenesten, se dokumentene *Vedtekter for DIO, Veiledende arbeidsprogram og budsjett 2016*.

2.3 Levering

Leveransene skal skje direkte til oppdragsgivers tjenestesteder i Oppland fylke innenfor vanlig kontortid. Det forutsettes at alle møter som styremøter og årsmøter mv. avholdes innenfor Oppland fylke.

Levert materiale er oppdragsgivers eiendom og kan fritt benyttes av denne til dette og andre formål.

Alt levert skriftlig materiale og all kommunikasjon skal foregå på norsk.

Komplett levering inkluderer all nødvendig dokumentasjon og opplæring. Dokumentasjon inkluderer alt skriftlig materiale levert i avtaleperioden. Det skal leveres både i papirformat og i et allment leselig elektronisk format.

Leverandøren skal gjennomføre et oppstartsmøte med styret i DIO, etter avtaleinngåelse.

2.4 Kontraktstype

Det skal inngås rammeavtale med en leverandør. Kontrakten vil bli inngått på basis av NS 8402 Alminnelige kontraktbestemmelser for rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid.

Det årlig blir gjort avrop med bakgrunn i årlige budsjettvedtak i DIO for driften. Bestilling av andre tjenester fra medlemmene for inntil kr. 400 000.- eks. mva. pr. år i samlet ramme for medlemskommunene.

2.5 Kontraktens varighet

Kontraktens varighet er 3 år fra 01.01.2016 til 01.01.2019, med kundestyrt opsjon på 1 + 1 års prolongering. På grunn av denne avtalens omfang, kostander og ulemper ved bytte av leverandør for hyppig og i forhold til viktigheten av kontinuitet av driften, vil oppdragsgiver ha en avtalelengde på rammeavtalen ut over 4 år.

2.6 Vedståelsesfrist

Tilbudets vedståelsesfrist er i henhold til kunngjøring i Merzell og Doffin. Vedståelsesfristen er satt på grunn av forventet behandlingstid hos oppdragsgiver.

Det er ikke anledning til å ta forbehold mot vedståelsesfristen.

2.7 Forbehold og presiseringer

Det tas forbehold om det oppgitte omfanget, og at endringer i budsjetter, politiske/administrative vedtak og rutiner kan påvirke det endelige omfanget.

Dersom det foreligger saklig grunn kan oppdragsgiver avlyse konkurransen i henhold til FOA § 22-1.

3 Tilbudets utforming og levering

3.1 Innleveringssted og -form

Tilbudet **skal** leveres elektronisk gjennom Mercell MSS og signeres med digital signatur.

Om det er behov for bistand ved tilgang og nedlasting av dokumenter eller spørsmål knyttet til innlevering av tilbud og digital signatur, vennligst kontakt Mercell support:

Telefon: 21 01 88 60

e-post: support@mercell.com

Informasjon om bruk av digital signatur:

http://www.abakus.as/images/stories/mal/bruk_av_elektronisk_signatur.doc

3.2 Komplette tilbud skal bestå av følgende dokumenter

- Tilbudsbrev
- Firmaattest
- Skatteattest
- Merverdiavgiftsattest
- HMS-attest
- Egenerklæring om krav til vandel
- Økonomisk dokumentasjon
- Dokumentasjon for kvalitetssystemer
- Dokumentasjon for miljøledelsessystem
- Dokumentasjon for akkreditering for prøvetagning i avløpsrensaneanlegg
- Utfylt pris- og kompetanseskjema
- Svar på tildelingskriteriene
- Evt. sladdet tilbud, se punkt 3.4 Offentlighet

3.3 Forbehold

Forbehold som ikke er prissatt av tilbyder eller kan prises av oppdragsgiver vil medføre avvisning i henhold til FOA § 20-13.

Tilbudet skal utarbeides i henhold til de spesifikasjoner og avgrensninger som er gjort i konkurransedokumentene. Det vil si dette konkurransegrunnlaget med alle vedleggene, DOFFIN-kunngjøring og eventuell tilleggsinformasjon som blir sendt ut i konkurranseperioden.

3.4 Offentlighet

Oppdragsgiver er omfattet av [Offentleglova](#) og [Forvaltningsloven](#) § 13. Dette innebærer at dokumenter knyttet til offentlige anskaffelser kan bli gjenstand for innsynsbejæring. Av den grunn ber vi om at tilbyder leverer et separat tilbud som inneholder den informasjon som kan gjøres offentlig. Det vil si at innholdet som er taushetsbelagt skal være sladdet. Dette dokumentet leveres i MS Office-format.

Dersom det ikke leveres sladdet tilbud, bes tilbyder bekrefte i tilbudsbeskrivelsen at tilbudet ikke inneholder opplysninger som er underlagt lovbestemt/lovhjemlet taushetsplikt.

Det er i offentleglova en utsatt innsynsrett i tilbud og protokoll til etter at man har valgt leverandør. I tilbudene er gjort unntak fra innsynsretten for opplysninger som kan karakteriseres som forretningshemmeligheter. Det er avgjørende at det har en «konkurransmessig betydning å hemmeligholde» dokumentene, slik at det kan medføre økonomisk tap for bedriften.

Oppdragsgiver avgjør endelig hvilken informasjon som kan gjøres offentlig.

3.5 Krav til tilbudets utforming

3.5.1 Tilbudet

Tilbudet skal være i overensstemmelse med konkurransegrunnlaget med vedlegg. Det er leverandørens ansvar å levere et korrekt og komplett tilbud.

Det er ikke adgang til å gi alternative tilbud. Det er ikke adgang til å gi del-tilbud.

3.5.2 Prisskjema

Tilbudspriser skal oppgis i vedlagte prisskjema. Alle felt skal være utfylt. Det er ikke anledning til å endre skjemaet. Det er tilbyders ansvar at prisskjema er fullstendig og korrekt utfylt.

Prisskjemaets tilbudssum representerer ikke direkte oppdragsgivers årlige kostnad for gjennomføring av oppdraget, da sammenligningssummen vil gi et høyere tall enn angitt omfang, på grunn av reisekostnader legges på som tillegg til det historisk baserte timebudsjettet. Prisskjemaet sammenligningssum gir grunnlag for vurdering av tildelingskriteriet "pris".

Pris skal oppgis eksklusive merverdiavgift i vedlagt prisskjema som faste timepriser for de enkelte tilbudte personer og inneholdende alle relevante kostnader og utgifter. Alle interne biomkostninger med kontorhold, telefon, porto og intern kopiering osv. skal være inkludert i timepriser. Ekstern kopiering av rapporter og tegninger, utgifter til møter og konferanser, innkjøp av utstyr og lignende honoreres etter regning.

Reisekostnader som kjøregodtgjørelse og diett etc. honoreres etter gjeldende statens satser i avtaleperioden.

Da det er 3 driftsbesøk pr. rensanlegg, vil reiseutgifter være en kostnad som er avhengig av tilbyders lokalisering og skal være del av evalueringen. Det vil bli brukt en sammenligningssum basert på leverandørens reiseutgifter til de enkelte kommunene, som oppgis i prisskjemaet.

For selve evalueringen av priskriteriet, vil det bli benyttet 2,6 årsverk av 1750 timer, fordelt mellom de ulike funksjonene ut i fra historiske tall fra 2014. I tillegg vil det bli lagt til sammenligningstallet for reisekostnader ved driftsbesøk 3 ganger årlig. Dette vil gi et sammenligningstall som for driften av DIO og tar hensyn til kostander knyttet til tilbyderens lokalisering.

Dersom der foreligger motstrid mellom opplysningene i prisskjemaet og i tilbuds brevet har opplysningene i tilbuds brevet forrang.

3.5.3 Komplette besvarelse av tildelingskriteriene

Tilbudet skal inneholde en komplett beskrivelse av hvordan tilbyder oppfyller tildelingskriteriene oppgitt i punkt 5.2.

Manglende beskrivelser kan medføre at tilbudet må avvises i henhold til FOA § 20-13.

3.5.4 Avvik fra konkurransegrunnlaget

Eventuelle avvik fra konkurransegrunnlaget skal være i tråd med kravene i FOA § 20-3.

Avvik som ikke er spesifisert i tilbudet vil ikke komme i betraktning ved evalueringen. Alle avvik skal beskrives og prissettes slik at oppdragsgiver kan vurdere og kvantifisere implikasjonene av disse.

4 Juridiske, økonomiske og tekniske krav (kvalifikasjonskrav)

Oppdragsgiver stiller krav til leverandørens tekniske/faglige kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling. Leverandørens kvalifikasjoner vil bli vurdert ut fra innlevert dokumentasjon.

Dersom leverandør er usikker på hvordan kvalifikasjonskrav eller krav til dokumentasjon skal tolkes, oppfordres han til å ta kontakt med Oppdragsgiver for å få avklart sine spørsmål.

Følgende dokumentasjon skal leveres sammen med tilbudet innen tilbudsfrist:

Krav til leverandøren	Krav til dokumentasjon
Tilbyder skal være et lovlig etablert foretak.	Norske firma: Firmaattest fra Brønnøysundregisteret. Utenlandske firma: Attester for registrering i faglige register som bestemt ved lovgivning i det land hvor leverandør er etablert.
Tilbyder skal oppfylle sine forpliktelser til innbetaling av skatter merverdiavgift og andre offentlige avgifter.	Norske leverandører skal fremlegge skatteattest for henholdsvis merverdiavgift fra skattefogden og skatteattest for skatt utstedt av kemner/kommunekasserer (Skjema RF-1244) der leverandøren har sitt hovedkontor. Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.

Krav til leverandøren	Krav til dokumentasjon
<p>Tilbyder skal overholde lovbestemte krav til HMS-arbeid.</p>	<p>HMS-egenerklæring ikke eldre enn 6 måneder.</p> <p>Skjema for HMS- egenerklæring kan hentes på nettadressen: http://www.abakus.as/images/stories/mal/HMS-erklring_ES.doc</p>
<p>Tilbyder skal oppfylle krav til vandel i hht. FOA §§ 11-10 (1) e, eller 20-12 (1) e.</p>	<p>Skjema for egenerklæring om vandel kan hentes på nettadressen: http://www.abakus.as/images/stories/mal/Egenerklring_om_vandel.doc</p>
<p>Tilbyder skal ha tilstrekkelig økonomisk kapasitet til gjennomføring av oppdraget.</p>	<p>Dokumenteres med utvidet rapport fra Bisnode http://www.soliditet.no/. Rapporten skal være datert etter kunngjøringstidspunktet for konkurransen.</p> <p>Dersom dette ikke vedlegges, vil Abakus as innhente utvidet rapport fra Bisnode og legge opplysningene i rapporten til grunn for en vurdering av tilbyders økonomiske og finansielle situasjon. Informasjon på tilbudsdato legges til grunn.</p> <p>Det kreves kredittrating lik eller bedre enn "A" eller "AN" for å delta i konkurransen.</p>
<p>Tilbyder skal være akkreditert for å ta prøver ved avløpsrensseanlegg</p>	<p>Godkjent Akkrediteringsomfang for tilbyder fra Norsk Akkreditering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilfredsstillende kravene i NS-EN ISO/IEC 17025 • P3001 Prøvetaking avløpsvann • P3099 Mengdemåling av avløpsvann
<p>Tilbyder skal ha et etablert kvalitetssystem</p>	<p>Redegjørelse for firmaets system for kvalitetssikring, inklusive helse-, miljø- og sikkerhet som er relevant for denne kontrakten, kopi av evt. sertifikat utstedt av offentlig kvalitetskontrollinstitusjon.</p>

Krav til leverandøren	Krav til dokumentasjon
<p>Tilbyder skal ha et miljøledelsessystem for å sikre en lav miljøbelastning ved utførelse av leveransen.</p>	<p>Leverandøren skal dokumentere et miljøledelsessystem som minimum består av rutiner for å ivareta følgende elementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhetens miljømål og miljøpolitikk • Strategi på miljøområdet • Utførelse av tjenesten på en miljømessig forsvarlig måte, f.eks. avfallssortering og transport <p>Det kan legges fram egenerklæring som beskriver hvordan rutinene gjennomføres og fungerer. Hvis rutinene er beskrevet i virksomhetens kvalitets- eller miljøledelsessystem i henhold til Miljøfyrtårn, ISO 14001, EMAS eller tilsvarende tredjepartsverifisert system, er det tilstrekkelig å legge ved gyldig sertifikat.</p>

5 Prosedyre

5.1 Anskaffelsesprosedyre

Konkurransen gjennomføres som åpen anbudskonkurranse etter FOA § 14-1.

Alle interesserte leverandører kan levere tilbud. Det er ikke tillatt med forhandlinger eller endring av tilbud etter tilbudsfristens utløp.

5.2 Tildelingskriterier

Valg av leverandører vil bli gjort ut ifra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet, vurdert ut fra følgende forhold med vektning i parentes:

5.2.1 Priser (40 %)

Prisene skal oppgis i henhold til beskrivelsene i punkt 3.5.2 som timepriser eksklusive merverdiavgift, og inneholdende alle relevante kostnader og avgifter for utførelse av tjenesten.

Alle kostnader som ikke er oppgitt eller spesifisert, anses som inkludert.

Honorarramme reguleres 1 gang pr. år ihht. SSBs konsumprisindeks (KPI). Første gangs regulering er 1.1.2017 basert på endring av indeksen 15.12.2015 – 15.12.2016.

5.2.2 Kompetanse og erfaring for dedikert personell (60 %)

Det skal leveres tilbud på dedikert personell for driften av DIO. Kompetanseskjemaet i pris- og kompetanseskjemaet skal fylles ut. Det skal også leveres CV for etterspurt personell. Utdannelse, kurs og yrkeserfaring ut over minstekravene under punkt 7. i dokumentet *Veiledende arbeidsprogram*, vil vurderes positivt. Erfaring og kurs eldre enn 10 år vil vurderes likt.

6 Administrativ informasjon

6.1 Behandlingsprosedyre

Etter tilbudsåpning vil Abakus as distribuere dokumenter til oppdragsgiver. Abakus as lager en sammenstilling av de innkomne tilbud, og oppdragsgiver beslutter hvem som skal tildeles kontrakt. Abakus as sender meddelelser om valg av leverandør. Kontrakten inngås mellom oppdragsgiver og valgt leverandør.

6.2 Evalueringsprosedyre

Baseres på vedlagt evalueringsmodell, der de ulike kriteriene har fått ulik vektning oppgitt i prosent, jfr. Kap. 5 i konkurransegrunnlaget.

Evalueringsmodellen er en absoluttmodell, som tar utgangspunkt i tilbudt pris, med tillegg av manglende oppfyllelse av de øvrige kriteriene. Dette gir et sammenligningstall som gir grunnlag for rangering av tilbyderne.

For tildelingskriteriene utover pris, har evalueringsmodellen en poengskala fra 0-3 poeng. Poengene settes utfra besvarelsen av tildelingskriteriene.

Den teoretiske bakgrunnen for denne modellen er utarbeidet av professor Mats Bergman ved Södertörns Högskola i Sverige. Modellen og rapporten med det teoretiske grunnlaget finnes tilgjengelig på <http://www.abakus.as/Tilbydere/evalueringsmodell.html>

6.3 Konfidensialitet

Mottatte tilbud vil bli behandlet i henhold til lover og forskrifter. Informasjon om tilbudene vil bli gjort internt tilgjengelig i den grad det er nødvendig for evalueringen.

(Iht. Lov 2006-05-19 nr 16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd § 23 jfr. Forvaltningsloven §§ 13 og 19b)

6.4 Endring av forespørsel

Oppdragsgiver kan gjøre endringer i forespørselen, som ikke er vesentlig, inntil 6 dager før tilbudsfristens utløp jfr. §§ 17-2 OG 19-1 (6).

6.5 Kostnader i forbindelse med anbudsprosessen

Alle kostnader knyttet til utarbeidelse av tilbudet og gjennomføring av konkurransen er tilbyders ansvar.

6.6 Underleverandører

Dersom tilbyder i sitt tilbud inkluderer leveranser fra andre leverandører, står tilbyder selv ansvarlig overfor sine underleverandører med hensyn til oppfylling av kontraktsforpliktelser og forpliktelser i henhold til "Forskrift om offentlige anskaffelser" av 7. april 2006. Hvilke underleverandører som benyttes, og i hvilket omfang, skal oppgis i tilbudet.

6.7 Språk

Tilbudet og øvrig informasjon skal leveres på norsk.

6.8 Eiendomsrett

Levert tilbud er oppdragsgivers eiendom.

6.9 Rettelser, supplering og endringer av konkurransedokumentene

Dersom tilbyder oppdager feil, mangler, utelatelser eller uklarheter i konkurransegrunnlaget, plikter tilbyder umiddelbart å varsle oppdragsgiver om dette.

Henvendelser i utlysingsperioden vil bli anonymisert og sammen med svar gjort tilgjengelig i Mercell. Tilbydere har et selvstendig ansvar for å hente denne informasjonen. Dersom tilbud allerede er levert før endringer, må tilbudet bekreftes på nytt.

Henvendelser skal skje skriftlig, primært gjennom Mercell.

Spørsmål må fremsettes i rimelig tid før frist oppgitt i punkt 6.4

Det skal ikke være kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver vedrørende konkurransen enn oppgitt kontaktperson.

6.10 Samfunnsansvar

6.10.1 Arbeidsvilkår for ansatte

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Lederen av firmaet er ansvarlig for at denne regelen blir overholdt.

”FOR 2008-02-08 nr 112: Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter” vil bli tatt inn som et vedlegg i avtalen.

6.10.2 Nulltoleranse

Oppdragsgiver vil håndheve en streng praksis overfor leverandører som kan knyttes til mislige forhold. Oppdragsgiver vil avvise leverandører som ved anbudsinnbydelsen ikke oppfyller sin opplysningsplikt slik det er beskrevet.