



# Konkurransesgrunnlag

Nr.: 117109

## **Vintervedlikehold – Nordre Land kommune**



**Konkurransesgrunnlaget omfatter:**



Del I – Spesielle vilkår  
Del II – Alminnelige vilkår

28.06.2017

# Innholdsfortegnelse

KONKURRANSEGRUNNLAG .....	1
<b>0.0 INNLEDENDE BESTEMMELSER.....</b>	<b>3</b>
0.1 Orientering om oppdraget og oppbygningen av konkurransegrunnlaget.....	3
0.2 Informasjon om Oppdragsgiver.....	3
<b>1.0 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER FOR KONKURRANSEN / ANSKAFFELSEN .....</b>	<b>3</b>
1.1 Frist for innlevering av tilbud.....	3
1.2 Henvendelser og innlevering av tilbud .....	4
1.3 Befaring eller konferanser .....	4
1.4 Vedståelsesfrist for tilbudet og opsjoner .....	4
1.5 Tilbakekalling eller endring av innsendt tilbud .....	4
1.6 Tilbudsåpning.....	4
1.7 Tilbudsdokumenter og offentlighet .....	4
1.8 Anskaffelsesprosedyre .....	4
1.9 Kunngjøring / Gebyr for utlevering av konkurransegrunnlag.....	4
1.10 Plikt til å gjøre seg kjent med konkurransegrunnlaget:.....	5
<b>2.0 BESKRIVELSE AV OPPDRAGET .....</b>	<b>5</b>
2.1 Oppdragets formål.....	5
2.2 Oppdragets omfang av oppgaver, krav og spesifikasjoner .....	6
2.3 Oppdragets omfang og leveringstider .....	6
2.4 Oppdragsgivers krav til autorisasjon og andre krav .....	6
2.5 Statusmøter mv. ....	6
<b>3.0 KRAV OG VILKÅR KNYTTET TIL OPPDRAGET.....</b>	<b>6</b>
3.1 Generelt .....	6
3.2 Avregning av Oppdraget mm.....	6
3.3 Betaling mm.....	7
3.4 Prisregulering og mengderegulering .....	7
3.5 Varighet av oppdraget og prøvetid.....	7
3.6 Tvister.....	7
3.7 Tillegg og/eller endringer til kontrakten om oppdraget .....	7
<b>4.0 VILKÅR KNYTTET TIL KONKURRANSEN - KVALIFISERING.....</b>	<b>8</b>
4.1 Kvalifisering av leverandøren. ....	8
4.2 Kvalifisering av leverandøren .....	8
<b>5.0 TILDELINGSKRITERIER .....</b>	<b>9</b>
5.1 Utvelgelse .....	9
5.2 Beregningsmodell .....	9
5.3 Melding om kontraktstildeling og kontrakt.....	9
<b>6.0 KRAV TIL TILBUDET .....</b>	<b>10</b>
6.1 Tilbudets utforming og krav til avgivelse .....	10
6.2 Krav til tilbudets besvarelse, priser / tabeller og kommentarer: .....	10
6.3 Avvik fra konkurransegrunnlaget, forbehold, avvísning og alternative løsninger .....	10
<b>7.0 LISTE OVER VEDLEGG .....</b>	<b>11</b>
<b>8.0 DEL II - ALMINNELIGE KONTRAKTSVILKÅR.....</b>	<b>11</b>

## **0.0 Innledende bestemmelser**

### **0.1 Orientering om oppdraget og oppbygningen av konkurransegrunnlaget**

Oppdraget gjelder inngåelse av kontrakter på snøbrøyting i kommunen, samt strøing i Torpa. Kontrakten vil gjelde for perioden fom perioden høst 2017 tom vår 2021 på vilkår gitt i konkurransegrunnlaget. Snøbrøytingen er oppdelt i 14 roder.

Strøing ellers i kommunen samt brøytestikking utføres av oppdragsgiver.

Opsjon: 1 + 1 år.

Oppdraget skal etter gjeldende regler om offentlige anskaffelser konkurransen utsettes i markedet. Konkurransen gjennomføres på basis av reglene i dette grunnlaget, samt Lov om offentlige anskaffelser, (LOA) 2016-06-17-73, herunder Forskrift om offentlige anskaffelser av 2016-08-12-975 (FOA) med ikraftsettelse 01.01.2017. Konkurransgrunnlaget er bygget opp og inndelt etter følgende lest:

- **Del I spesielle vilkår**, med opplysninger om frister og henvendelser, forhold knyttet til konkurransen og beskrivelse av oppdraget, vedlegg, formular for innlevering og beskrivelse av type kontrakt som vil eller kan bli benyttet ved inngåelse av kontrakt.
- **Del II Alminnelige vilkår, dvs kontraktsvilkårene**

### **0.2 Informasjon om Oppdragsgiver**

Oppdragsgiver for denne konkurransen er:

Nordre Land kommune, Teknisk drift  
Postboks 173, 2870 Dokka  
saksbehandler: Ingeniør Jørn Håvard Øversveen  
Epost: [jorn.h.oversveen@nordre-land.kommune.no](mailto:jorn.h.oversveen@nordre-land.kommune.no)  
Tlf: 61116075 Mobil 90042989

Øvrige kontaktpersoner knyttet til selve konkurransen er:  
Interkommunal innkjøpsfunksjon ”Anskaffelser – felleshet i Gjøvikregionen”  
v/ Rådgiver Eli Grefsrud.  
E-mail: [eli.grefsrud@gjovik.kommune.no](mailto:eli.grefsrud@gjovik.kommune.no)  
Telefon: mob 98044722. For spørsmål om kontraktmessige og merkantile konkurranseforhold

**Spørsmål til konkurransen stilles i Mercell sin kommunikasjonsmodul innen 16.08.2017**

## **1.0 Administrative bestemmelser for konkurransen / anskaffelsen**

### **1.1 Frist for innlevering av tilbud.**

Tilbudet innleveres elektronisk i Mercell sitt konkurransegjennomføringsverktøy KGV.

Lenken til konkurransen i Mercell ligger i kunngjøringen på Doffin. Se: [www.doffin.no](http://www.doffin.no).

**Ved spørsmål til innlevering av tilbudet, ta kontakt med Mercell support på telefon 21 01 88 60 og tast 1 for support eller [support@mercell.com](mailto:support@mercell.com).** Det anbefales å gjøre seg kjent med systemet/innlogging i god tid i forkant av innlevering av tilbudet.

Frist for innlevering av tilbud er

**innen kl 12:00 – onsdag den 23. august 2017**

### **1.2 Henvendelser og innlevering av tilbud**

Alle spørsmål og øvrige henvendelser i forbindelse med konkurransen samt innlevering av tilbud skal skje gjennom DOFFIN og Mercell sitt konkurransegjennomføringsverktøy (KGV). For innlevering av tilbud – se kap 6 i konkurransegrunnlaget.

Saksbehandler for denne konkurransen er Rådgiver Eli Grefsrud.

Saksbehandlers telefonnr.: 98044722

Det skal ikke være kontakt med andre personer hos Oppdragsgiver enn ovennevnte oppgitte kontaktpersoner så lenge konkurransen pågår.

### **1.3 Befaring eller konferanser**

I forbindelse med konkurransen vil det ikke bli avholdt noen konferanser eller befaring. Leverandør må på egenhånd foreta befaring på oppdragsstedet

### **1.4 Vedståelsesfrist for tilbudet og opsjoner**

Tilbudet skal vedståes i 90 dager.

### **1.5 Tilbakekalling eller endring av innsendt tilbud**

Leverandøren kan endre innsendt tilbud inntil fristens utløp, gjennom Mercell.

Etter tilbudsfristens utløp kan ikke leverandøren tilbakekalle eller endre sitt tilbud

### **1.6 Tilbudsåpning**

Tilbudsåpning gjennomføres i Mercell systemet av saksbehandlere i og for Oppdragsgiver.

### **1.7 Tilbudsdokumenter og offentlighet**

Oppdragsgiver tar forbehold om å unnta hele eller deler av dokumenter som er knyttet til konkurransen, fra offentlighet.

Offentlighetsloven gir offentlige Oppdragsgivere pålegg om meroffentlighet. Dette betyr at Oppdragsgiver skal vurdere hvilke opplysninger som ikke skal/kan offentliggjøres i forbindelse med konkurransen. Dersom tilbudet inneholder opplysninger som Oppdragsgiver ikke kan offentliggjøre ber Oppdragsgiver om oversikt over dette i en egen sladdet versjon av tilbudet.

Oppdragsgiver vil føre protokoll i henhold til anskaffelsesforskriften og ellers følge de regler og prosedyrer som sikrer en rettferdig konkurranse. Så lenge konkurransen pågår vil protokollen være unntatt offentlighet.

### **1.8 Anskaffelsesprosedyre**

Denne konkurransen følger reglene i FOA, og gjennomføres etter forskriftens Del I og II. Anskaffelsesprosedyren for denne konkurransen er åpen anbudskonkurranse.

### **1.9 Kunngjøring / Gebyr for utlevering av konkurransegrunnlag**

Konkurransen er kunngjort i databasen DOFFIN.

### **1.10 Plikt til å gjøre seg kjent med konkurransesgrunnlaget:**

Leverandør må kontrollere at det mottatte konkurransesgrunnlaget inneholder alle de tekstsider og vedlegg som er angitt i Del I – spesielle vilkår.

Leverandør skal sette seg inn i konkurransesgrunnlagets innhold, og gi svar på alle krav og spørsmål som er stillet.

Tilbudet skal omfatte komplette ytelser i henhold til konkurransesgrunnlagets formål, selv om ikke alle underliggende ytelser for å oppnå dette er omtalt i konkurransesgrunnlaget.

For øvrig er det leverandørs eget ansvar å gjøre seg kjent med forhold som har betydning for Oppdraget ut over det som er angitt i konkurransesgrunnlaget. Leverandør må også ta høyde for at han ikke har rett til tilleggsvederlag eller fristforlengelse for forhold som leverandøren kunne eller burde ha tatt i betraktning før innlevering av tilbudet.

## **2.0 Beskrivelse av oppdraget**

### **2.1 Oppdragets formål.**

Formålet med anskaffelsen er å kontrahere entreprenører/leverandører til å forestå **snøbrøyting, snørydding** og **strøing** av følgende roder:

Se vedlagt rode plan og kart, til sammen 14 Roder.

Kartene viser brøyting og strøing inkl. manuelt arbeid. Strøing gjelder for rodene i Torpa. Strøing av rodene for øvrig utføres av oppdragsgiver.

For områdene som innehar, skoler, barnehager og institusjoner kan det påregnes også manuelt arbeid. Her har samme leverandør brøyting og manuelt arbeid. Dette avtales i det enkelte tilfelle. Eventuelt manuelt arbeid må prises inn i pris pr tur.

Kommunen inngår en (1) avtale pr rode, men entreprenører/leverandører kan ha avtale på flere roder samtidig. Rodene blir godtgjort med pris pr tur.

Det gis anledning til å fakturere ut **10** rodeturer første arbeidsdag i januar. Neste faktura blir da fra rodetur nummer 11. Dette for å gi tilbyder mulighet til å fakturere a-konto tidlig.

#### **2.1.1 Kompetanse / rådgiving:**

Alle mannskaper skal være godt opplært og inneha nødvendige kvalifikasjoner for oppgaven. Alt utstyr som benyttes skal være i sertifisert stand og ellers være ihht gjeldende krav.

Alle som utfører arbeid på offentlig veg skal ha arbeidsvarslingskurs 1.

Personell som benyttes skal greit kunne gjøre seg forstått på norsk, og kunne lese og forstå norske funksjonsbeskrivelser.

#### **2.1.2 Forhold på oppdragsstedet:**

Under arbeidet skal leverandøren utvise hensyn til omgivelsene, slik at naboer og berørte parter ikke sjeneres unødvendig av støv, støy etc.

Når leverandør får klager og/eller kommentarer på utført arbeid, bes leverandør henvise til Nordre Land Toten kommune.

## **2.2 Oppdragets omfang av oppgaver, krav og spesifikasjoner.**

Se følgende vedlegg:

- Prisskjema, rodeskjema vedlegg 1
- Situasjonkart, vedlegg 2
- Brøyteinstruks, vedlegg 3
- Kontrakt, vedlegg 4
- Brøyterapport, vedlegg 5

## **2.3 Oppdragets omfang og leveringstider**

Se vedlegg prisskjema og vedlegg brøyteinstruks.

Gjør oppmerksom på at brøyteinstruks kan endres i løpet av kontraktperioden.

Det kan påregnes at rodene kan bli noe endret.

## **2.4 Oppdragsgivers krav til autorisasjon og andre krav.**

Leverandøren har ansvar og plikt til å følge vedtatte kommunale klausuler om kontraktør-virksomhet og ILO konvensjoner.

For andre krav se vedlegg.

## **2.5 Statusmøter mv.**

Dersom kommunen finner det formålstjenlig kan det bli innkalt til statusmøter i forbindelse kontrakten. Tid og varighet avtales i det enkelte tilfelle. Det honoreres ikke for status møter, eller brøytemøter.

# **3.0 Krav og vilkår knyttet til oppdraget**

## **3.1 Generelt**

Generelt avkrever Oppdragsgiver at det arbeidet som vil bli utført av leverandør er i hht gjeldende lover, forskrifter og andre myndighetskrav og som minimum vil bli utført i samsvar med krav til kompetanse, nøyaktighet, framturen og faglig dyktighet på høyt nivå i bransjen.

## **3.2 Avregning av Oppdraget mm**

Godtgjørelse for utført brøyte- / strøppdrag er delt inn i følgende kategorier:

### **a). Rodepris.**

Det prises per rodetur. På dager der det er flere snøfall, eller det snør tett gjennom dagen, kan det faktureres flere turer.

### **b). A-konto 10 turer.**

Det gis anledning til å fakturere 10 rode-turer første arbeidsdag etter nyttår. Det skal ikke sendes ny faktura før 11. brøytetur.

Det skal være med brøyterapport på alle fakturaer. Faktura, uten brøyterapport vil ikke bli utbetalt.

c). **Timegodtgjørelse for strøing.**

For rodene 13 og 14 oppgis det timepris for utføring av strøing.

For både strøing og brøyting vil det ikke bli utbetalt overtidstillegg for arbeid på ubekvem arbeidstid.

**Grus/Sandprodukter.**

Grus/sand som skal brukes ved strøing må hentes av den enkelte leverandør hos leverandører av slike produkter i Nordre Land. Grusproduktene skal anføres Nordre Land kommune v/ Teknisk drift, og merkes med *brøyting* og rodenummer.

**3.3 Betaling mm**

Betalingsbetingelsene er netto pr. 30 dager etter mottak av korrekt faktura. Faktura rettes til kommunen med ett ryddig oppsett som viser hva som er levert, med medfølgende «Rapport snøbrøyting». Oppsettet skal inneholde dato, klokkeslett og hva som er utført av arbeid, av hvem.

Fakturering for periode høst til 31.12 skal skje innen 5. jan. Perioden 1.1. og frem til våren skal faktureres innen 1.mai. Fakturaen skal være påført nødvendige referanser. Fakturagebyr eller andre former for gebyr aksepteres ikke. Dersom tilbyder kan sende e – faktura, evt. faktura i EHF- format, skal dette gjøres.

Rett fakturaadresse er:

Nordre Land kommune  
Fakturamottak  
Postboks 173  
2882 Dokka  
Eventuelt til: [postmottak@nordre-land.kommune.no](mailto:postmottak@nordre-land.kommune.no)

**3.4 Prisregulering og mengderegulering**

Kontraktens priser reguleres etter Statistisk Sentralbyrås byggekostnadsindeks for veganlegg – vinterdrift av veger. Det gis ingen prisregulering for sesongen 2017/2018. Se for øvrig pkt. 3 prisregulering i Kontrakt vedlegg 6.

**3.5 Varighet av oppdraget og prøvetid**

Kontrakten gjelder fra signering og er bestillingen. Varigheten er fra og med høst 2017 til og med våren 2021. Opsjon to (2) år, jfr. Brøytekontrakt.

**3.6 Tvister**

Se alminnelig kontraktsvilkår

**3.7 Tillegg og/eller endringer til kontrakten om oppdraget**

Se vedlegg

## **4.0 Vilkår knyttet til konkurransen - kvalifisering**

### **4.1 Kvalifisering av leverandøren.**

Leverandørens økonomiske og finansielle stilling samt tekniske kvalifikasjoner skal dokumenteres ved følgende minimumskrav:

- Attest for registrering i det register som bestemt ved lovgivningen i det land hvor tjenesteyteren er etablert, (for eksempel Foretaksregisteret for virksomhet registrert i Norge). Dokumentasjonstype: firmaattest
- Skatteattest og attest for betalt merverdiavgift, vedlegges. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder.
- HMS-egenerklæring i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser. Vedlagte skjema eller tilsvarende kan benyttes.
- Det skal leveres inn Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.
- Dersom det skal inngås kontrakt med underleverandører hvor kontraktssummen for den enkelte kontrakt overstiger kr. 100.000 eks. mva., skal det vedlegges skatteattest for underleverandøren. Kravene til underleverandør er de samme som til leverandøren. Leverandøren må derfor beskrive og navngi underleverandøren
- Oversikt over kvalifikasjoner som personell hos leverandøren har
- Oversikt over utstyr leverandøren har
- Liste med relevante/viktige oppdrag de siste 3 – tre – årene, listet opp med kundenavn, kontaktperson, telefonnummer og oppdragets art, omfang og verdi. Dokumentasjonen skal vise at leverandøren har tilstrekkelig erfaring med slike oppdrag, som forespurt.

### **4.2 Kvalifisering av leverandøren**

Kvalifikasjonskravene som er beskrevet skal dokumenteres. Evalueringen av om leverandør er kvalifisert eller ei foretas på grunnlag av den dokumentasjon som er avkrevd. Målet med kvalifiseringen er å finne de leverandører, som etter Oppdragsgivers skjønn er i stand til å kunne fullføre leveransen hva gjelder faglig kompetanse, tilstrekkelig ressurser og god nok soliditet.

Dersom leverandøren ikke oppfyller de krav som Oppdragsgiver har fastsatt, som minimumskrav, vil man ikke bli kvalifisert, hvilket medfører at leverandøren blir avvist.



## **5.0 Tildelingskriterier**

### **5.1 Utvelgelse**

De leverandører som er funnet kvalifisert, vil bli evaluert mht. kontraktstildeling etter kriterier angitt nedenfor. Tilbyder skal beskrive hvordan de oppfyller tildelingskriteriene.

Det vil være aktuelt for oppdragsgiver å kontakte et utvalg av referanser ut fra egen vurdering. Det vil også være aktuelt å vektlegge egen erfaring med aktuelle tilbydere.

Valg av leverandør vil bli foretatt ut i fra hvilket tilbud som oppnår høyest «totalscore» pr. røde i fht, oppgitte tildelingskriterier. Tildelingskriteriene som evalueres i denne konkurransen er som følger:

- ✓ **Pris pr tur pr røde i tillegg timepris for strøing. Vekt 60 %, skala 1-10.**
- ✓ **Leverandørens gjennomføring av oppdraget, herunder tiltenkt maskinpark og utstyr, omfang av underentreprenører / samarbeidspartnere, stasjoneringsted, antall sjåfører og kompetanse pr. røde. Vekt 40 %, skal 1-10.**

Leverandøren skal derfor beskrive disse forholdene slik at det er enkelt og tydelig for Oppdragsgiver å evaluere disse punktene i tilbudet.

### **5.2 Beregningsmodell**

For hvert kriterium / underkriterium rangeres det enkelte tilbud på en poengskala fra en (1) – ti (10), der ti (10) er høyest / best. Beste tilbud innenfor hvert kriterium oppnår ti (10) poeng. Hvor stor del av poengskalaen som benyttes ved poenggivning avhenger av hvor store forskjeller det er mellom tilbudene på de enkelte kriteriene. Poeng pr. kriterium multipliseres med kriteriets / underkriteriets vekt. Det tilbud som oppnår høyest ”totalscore”, defineres som det økonomisk mest fordelaktige tilbudet og er vinner av konkurransen.

### **5.3 Melding om kontraktstildeling og kontrakt**

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil bli skriftlig meddelt alle leverandører som deltar i konkurransen i rimelig tid før kontrakt inngås.

Melding om kontraktstildeling, (karensbrev), vil inneholde angivelse av hvem som er innstilt, begrunnelse og frist for leverandøren til å klage på innstillingen

Det vil bli inngått gjensidig bebyrdende avtale med den leverandør som blir valgt. Kun signert kontrakt er gyldig forpliktelse. Kontrakten vil bygget opp på følgende vis:

1. Kontraktsformularet, med f.eks henvisninger til aktuelle kontraktsdokumenter
2. Del I – Spesielle vilkår.
3. Del II – Alminnelige vilkår

## **6.0 Krav til tilbudet**

### **6.1 Tilbudets utforming og krav til avgivelse**

- Tilbudet leveres elektronisk inn i Mercell sitt konkurransegjennomføringsverktøy KGV stand
- **Kun riktig og fullstendig utfylt Tilbudsskjema godtas som tilbud**
- Muntlige/telefoniske beskjeder/avtaler i forbindelse med tilbudet, skal bekreftes skriftlig i Mercell sin kommunikasjonsmodul.
- Hvis tilbyder er i tvil om opplysninger eller krav som er gitt i konkurransegrunnlaget så skal Oppdragsgivers saksbehandler kontaktes snarest. Hvis slike oppklaringer vurderes å være av betydning for de øvrige tilbydere, så vil disse også bli informert
- Tilbudet skal oversendes vedlagt oversendelsesbrev med forpliktende underskrift.
- Fremst i tilbudet ønskes det en innholdsfortegnelse
- Tilbudet forøvrig skal være ordentlig presentert, slik at arbeidet med tilbudet ikke vanskeliggjøres.
- Oppdragsgiver har ikke noe økonomisk ansvar for nedlagt arbeide, eller andre kostnader i forbindelse med Deres tilbud.
- Tilbudet skal avgis på norsk
- Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å føre oppklaringer med flere leverandører på grunnlag av de innsendte tilbud, samt avbryte eller utsette hele eller deler av konkurransen erstatningsfritt, etter nærmere saklig begrunnelse.
- Oppdragsgiver er alltid villig til å vurdere alternative løsninger, som etter leverandørens vurdering er fordelaktig for Oppdragsgiver. Slike alternative løsninger, skal vedlegges som et "Alternativ til tilbudet". Leverandøren gjøres oppmerksom på at Oppdragsgiver står fritt til å anta eller forkaste hele eller deler av slike alternativ
- Hvis Deres tilbud på noen måte avviker fra de krav som er gitt i konkurransegrunnlaget må dette spesielt angis som "Avvik" i tilbudet

### **6.2 Krav til tilbudets besvarelse, priser / tabeller og kommentarer:**

Leverandøren skal presentere sitt tilbud på en ryddig måte, som gjør det lett å finne fram. Tilbudet skal også inneholde opplysninger, forutsetninger og priser som leverandøren mener er relevante for å gjøre en helhetlig leveranse for Oppdragsgiver, selv om dette ikke er beskrevet i konkurransegrunnlaget. Leverandør er ansvarlig for at slik informasjon er gitt og kan ikke i ettertid påregne å få dekket ekstra kostnader pga dette.

### **6.3 Avvik fra konkurransegrunnlaget, forbehold, avvisning og alternative løsninger**

Forhold som kan medføre avvisning av *leverandøren* fra konkurransen, etter utført prekvalifisering, er blant annet at leverandøren:

- Ikke oppfyller lenger de kvalifikasjonskrav som er satt til deltakelse i konkurransen
- Insolvens
- I sitt yrke har gjort seg skyldig i alvorlige forsømmelser mot faglige og etiske krav i vedkommende bransje
- Har gitt grovt misvisende eller feilaktige opplysninger eller har unnlatt å gi opplysninger i henhold til det som kreves av leverandørens organisering eller HMS-egenerklæring

Avvik og forhold som kan medføre avvisning av **tilbudet** er blant annet:

- Hovedregel ved inngivelse av tilbudet er at leverandøren skal besvare oppdraget som er beskrevet i konkurransegrunnlaget først. Eventuelle avvik fra konkurransegrunnlaget skal klart og tydelig framgå av tilbudet. Avvik kan være andre løsninger, forbehold etc. Et alternativt tilbud skal være så klart og tydelig beskrevet at det lar seg forstå uten kontakt med leverandør. Avvik fra dette kan medføre avvisning av tilbudet
- Ikke avgitt tilbud i samsvar med krav til presentasjon, utforming og innhold
- Forbehold, feil, uklarheter, ufullstendigheter eller lignende i tilbudet som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til kravene i konkurransen og de øvrige tilbudene
- Større forbehold mot vilkårene i konkurransegrunnlaget
- Unormalt lavt tilbud

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til erstatningsfritt å avlyse konkurransen på et hvert tidspunkt, samt ha fri adgang til erstatningsfritt å forkaste samtlige tilbud. Forutsatt saklig grunnlag. Dersom samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses, vil Oppdragsgiver gi leverandørene melding om dette snarest mulig.

## **7.0 Liste over vedlegg**

1. Prisskjema
2. Situasjonkart, 14 Roder
3. Brøyteinstruks
4. Kontrakt 2017-2021
5. Brøyterapport
6. Skjema for HMS egenerklæring
7. Skjema - Egenerklæring om lønns – og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter ved utlysning av tjenstekontrakter og bygg – og anleggskontrakter
8. Huskeliste skjema
9. AKS-89

## **8.0 Del II - Almennelige kontraktsvilkår**

1. AKS-89. Endres i pkt. 17 Tvister til at verneing er Gjøvik tingrett.