



# Vedlegg 7b Bilag til rammeavtale



**FREDRIKSTAD  
KOMMUNE**



---

## Table of contents

### BILAG 1: KRAVSPESIFIKASJON

Kravspesifikasjon

### BILAG 2: LEVERANDØRENS BESVARELSE

Besvarelse av kravspesifikasjon

Besvarelse av tildelingskriterier

### BILAG 3: ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

3.1 GENERELT

3.2 BESTILLING (rammeavtale punkt 14.3)

3.3 FAKTURERING (rammeavtale punkt 16.5)

3.4 MØTER (rammeavtale punkt 7.1)

3.5 GODKJENTE UNDERLEVERANDØRER (rammeavtale punkt 12.6)

3.6 PARTENES REPRESENTANTER

### BILAG 4: SAMLET PRIS OG PRISBESTEMMELSER

4.1 PRISSKJEMA (rammeavtale punkt 16)

4.2 PRISREGULERING (rammeavtale punkt 16.3)

### BILAG 5: ENDRINGER I DEN GENERELLE AVTALETEKSTEN



# BILAG 1: KRAVSPESIFIKASJON

## Kravspesifikasjon

### 1.0 Innledning (Information)

Kravspesifikasjonen definerer hvilke områder det skal inngås avtale på og hvilke krav oppdragsgiver stiller til den ytelsen som skal leveres.

Minimumskrav må være oppfylt i hele avtaleperioden. Leverandører som svarer "dekker ikke krav" på minimumskrav, kan avvises fra konkurransen.

Det er opp til oppdragsgiver å vurdere vesentligheten av minstekravet og et eventuelt avvik fra dette. Dette betyr at ikke ethvert avvik fra kravspesifikasjonen vil medføre avvisning.

Leverandør bes besvare kravene i dokumentet, men det åpnes for at enkelte krav kan beskrives nærmere i vedlegg. Det må klart fremkomme av utfylt kravspesifikasjon hvor nærmere informasjon i tilknytning til kravet finnes. En generell henvisning til vedlegg godtas ikke. Det skal da være tydelig henvisning til kravnummer.

Fredrikstad kommune og Hvaler kommune betegnes som oppdragsgiver videre i dokumentet.

### 2.0 Anskaffelsens formål og omfang (Information)

Oppdragsgiver skal inngå rammeavtale for 2 år med mulighet for forlengelse med 1+1 år med en leverandør for kjøp av taksering- og verdivurderingstjenester.

Formålet med anskaffelsen er taksering, verdivurdering og rådgivning relatert til forvaltning av eiendommer. Verdsetting i forbindelse med kjøp/salg og evt vurderinger i forbindelse med markedsreguleringer av grunnleie inkluderes.

Estimert verdi:

#### Fredrikstad kommune:

Anskaffelsens verdi anslås til NOK 300.000-600.000 eks mva per år. Maksimalverdi for hele avtaleperioden på 4 år er NOK 2,9 millioner eks mva.

Estimert verdi skal anses som veiledende og er ikke bindende for oppdragsgiver. Volumet kan variere både opp og ned, og vil i avtaleperioden være avhengig av blant annet oppdragsgivers behov, aktiviteter, budsjettsituasjon og andre rammefaktorer.

#### Hvaler kommune:

Anskaffelsens verdi anslås til NOK ca 100.000-250.000 eks mva per år. Maksimalverdi for hele avtaleperioden på 4 år er NOK 1,2 millioner eks mva.

Estimert verdi skal anses som veiledende og er ikke bindende for oppdragsgiver. Volumet kan variere både opp og ned, og vil i avtaleperioden være avhengig av blant annet oppdragsgivers behov, aktiviteter, budsjettsituasjon og andre rammefaktorer.

Konkurransen avgrenses mot taksering i forbindelse med bygningsbesiktigelse, rystelsesmåling, setningsmåling og skadebehandling, taksering i forbindelse med eiendomsskatt, eiendomsmegling, salg og taksering av boliger.

Oppdragsgiver tar forbehold til å kunne avlyse konkurransen dersom inngitte tilbud er høyere enn budsjettert eller tildelte midler.



## 3.0 Beskrivelse av oppdrag (Information)

Rammeavtalen gjelder følgende tjenester:

Taksering og verdivurdering av eiendom i bred forstand (bygning og tomter mm), samt rådgivning knyttet til disse tjenesteområder.

Det er behov for takster/verdivurderinger til følgende type oppdrag:

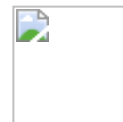
- Verdivurderinger til bruk for kommunale salg av næringseiendommer eller tomter. Med tomter forstås her ubebygde tomter eller festetomter til bolig eller næring, da EØS-avtalens regler om offentlig støtte må følges ved kommunens salg eller innløsninger ifm feste.
- Aktuelle verdivurderinger både til bruk som utgangspunkt for å legge ut eiendommer til salg i det åpne marked eller som et krav ved direktesalg til en aktør basert på markedsverdi av en uavhengig ekstern kvalifisert verdivurderer/takstmann. Dette da markedsverdien skal vurderes av en uavhengig ekstern kvalifisert verdivurderer/takstmann, som kan vise til erfaring med verdsetting av aktuelle eiendommer.
- Verdivurderinger basert på allment aksepterte markedsindikatorer og verdsettingsstandarter, for å angi en minstepris eiendommen kan selges for.

Et typisk mandat for oppdrag vil være:

"Utarbeidelse av verdivurderingsrapport for eiendom gnr. XX, bnr. XX, fnr. XX i Fredrikstad/Hvaler kommune med dagens markedsverdi for eiendommen, basert på realistisk vurderte salgspriser, markedsleie og eierkostnader og basert på allment aksepterte markedsindikatorer og verdsettingsstandarter. Verdivurderingen skal gjennomføres i henhold til anerkjente internasjonale standarder (feks. IVS – International Valuation Standards og/eller EVS - European Valuation Standards). Rapporten skal vurdere ulike aksepterte metoder og prinsipper for verdsetting, som regnes gjennom og ses i sammenheng med konklusjon. Vurderinger og modellbruk skal tydelig komme frem av rapporten.

Rapporten skal konkludere med en normal markedspris for eiendommen slik den fremstår i dag. Verdigrunnlaget skal beskrives og underbygges."

- Verdivurderinger til bruk ved vurdering av kommunale kjøp av eiendommer, for eksempel som kvalitetssikring av tilbudte priser og påståtte markedsverdier ved festereguleringer der kommunen fester inn og ved vurdering av kommunale innløsninger.
- Vurdering av næringseiendommer med og uten bebyggelse. Her menes ordinære kontorlokaler eller andre typer næringslokaler, men også mer spesielle bygg og slik som kommunale formålsbygg - for eksempel idrettsanlegg, antikvariske bygg, helse, skole mfl.
- Leieprisvurdering
- Festeavgiftsberegninger, herunder regulering og innløsning av festeeiendommer, bolig og næring samt råtomtverdi og mulig vurdering av festeavtale og bebyggelse.



- Verdssetting og vurdering av tilleggsarealer, typisk mindre arealer som ikke kan utnyttes alene, uregulert eiendom, regulert (men ikke utviklet), eiendom, eksklusive og ikke-eksklusive rettigheter til bruk av eiendom og eiendom som skal eksproprieres.
- Oppdatering av eldre takster/rapporter og kvalitetssikring av andres takster/rapporter.
- Generell rådgivning innen fagområdet taksering og verdivurdering, herunder strategiske vurderinger og markedsanalyser, utarbeidelse av rapport for områdepriser. Generell rådgivning kan også være tilstandsvurdering og arealoppmåling mm.
- Det skal kunne foretas taksering og verdivurdering for bebygde og ubebygde eiendommer, både regulerte og ikke-regulerte, med den hensikt å komme frem til en uavhengig markedsverdi.

Markedsverdien kan være for objekter som skal kjøpes/selges, for leieformål, eller som grunnlag for fastsettelse av festeavgift.

Arbeidet skal gjøres i henhold til gjeldende aksepterte prinsipper for taksering, med det tillegg at oppdragsgiver vil kreve at alle vurderinger og modellbruk tydelig kommer frem av vurderingen. Oppdragsgiver vil i enkelte tilfeller gi føringer på forutsetninger som skal legges til grunn for de enkelte vurderinger. Dette vil fremkomme av de ulike oppdragenes mandat.

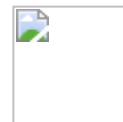
Takstene/verdivurderingene skal inneholde beskrivelse av prosessen og eventuelt utfordringer ved verdivurderinger/takseringer, herunder metodevalg og forutsetninger – herunder metodevalg, delkonklusjoner og forutsetninger. I enkelte tilfeller vil oppdrag innebære oppdatering av tidligere utførte takster/verdivurderinger. Oppdragsgiver vil beskrive årsaken til at man trenger en oppdatering og eventuelle begrensninger i omfanget av oppdateringen.

## 4.0 Minimumskrav (Information)

### 4.1 Generelle krav (Response required)

Oppdragsgiver kan i hele avtaleperioden be om innsyn og dokumentasjon på at kravene nedenfor er oppfylt.

- Taksering- og verdivurderingstjenestene skal gjennomføres i samsvar med kravene i denne kontrakten og skal utføres profesjonelt, effektivt, og med høy faglig standard.
- Oppdragene skal gjennomføres i henhold til god takseringsskikk samt de generelle retningslinjer for etisk oppførsel for verdivurderere/takstmenn.
- Verdivurderingen skal gjennomføres i henhold til anerkjente internasjonale standarder (IVS – International Valuation Standards og/eller EVS - European Valuation Standards eller tilsvarende standarder).
- Leverandøren skal utføre en faglig intern kvalitetssikring av de takst- og verdivurderingstjenester som leveres til oppdragsgiver.



- Oppdraget skal utarbeides i henhold til internasjonale standarder for taksering gjennom REV, RICS, TEGOVA eller lignende. Det er påkrevd med signatur av rapport fra personell med slik godkjenning/sertifisering.
- Ytterligere krav fra oppdragsgiver skal fremgå av oppdragsbeskrivelsen for det enkelte oppdrag.
- Innenfor hvert oppdrag skal leverandør planlegge, utføre og dokumentere de ytelser som er beskrevet i oppdragsbeskrivelsen for hvert enkelt oppdrag.
- Leverandøren skal på skriftlig forespørsel gi oppdragsgiver en klar oversikt over status i aktuelle, ikke avsluttede saker, på den måten og med den hyppighet som oppdragsgiver etterspør. Dersom oppdragsgiver finner grunn til det, skal det avholdes et møte.
- All kontakt med media som måtte forekomme i forbindelse med oppdragene og salgsobjektene skal håndteres av oppdragsgiver.
- I forbindelse med møter med oppdragsgiver med eksterne utenfor kommunen (offentlig myndighet, leverandører med videre), skal verdivurderere/takstmenn opptre som en nøytral/uavhengig representant for oppdraget og ikke profilere eget firma.
- Leverandørens verdivurderere/takstmenn skal på forespørsel fra oppdragsgiver kunne fremlegge uavhengighetserklæring for hvert enkelt oppdrag. Leverandøren skal kunne tilby en åpen og transparent dialog der det er flere bestillere av oppdraget enn oppdragsgiver. Ved behov eller etter ønske fra oppdragsgiver skal leverandøren sikre at all kommunikasjon knyttet til oppdraget kan unntas offentlighet i samsvar med gjeldende regelverk. Dersom oppdraget har flere bestillere, skal all kommunikasjon mellom verdivurderer/takstmann og bestillerne skje på en transparent måte. For eksempel kan både oppdragsgiver og en potensiell kjøper av oppdragsgivers eiendom være enige om å dele bestillerfunksjon/kostnaden for oppdrag eller ha avtalt at potensiell kjøper skal dekke alle kostnader med verdivurderingen/takseringen. Dette innebærer at all skriftlig kommunikasjon skal deles med alle bestillere, og at eventuelle befaringer og møter gjennomføres med alle bestillere til stede, med mindre annet er skriftlig avtalt.
- Leverandør skal avklare bestiller/bestiller/fakturamottakere og gi et estimat på pris og ferdigstillelse før oppstart av oppdrag.
- Krav til å oversende utkast for å kunne komme med innspill på feil og mangler før endelig takst versjon er klar.

## 4.2 Krav til pris (Response required)

- Prisskjema skal være korrekt utfyllt og alle priser skal fremkomme av prisskjemaet.
- Oppdragene honoreres pr. time etter medgått tid, innenfor avtalt timebudsjett jf pkt 4.8. Timeprisen regnes for effektiv arbeidstid.
- Prisene skal inkludere samtlige kostnader tilbyder vil ha for å oppfylle kontrakten. Det er ikke



anledning til å fakturere administrasjonskostnader, deltagelse i møter, henvendelser om møtetidspunkt, befaring, reisekostnader osv.

### 4.3 Portefølje (Response required)

Fredrikstad/Hvaler kommunes eiendomsportefølje består av både bebygd og ubebygde eiendommer, som bolig, næring, friområde, vei, fritidsregulerte eiendommer og annen type fast eiendom regulert til for eksempel industri/næring/kultur/offentlige formål. Listen er ikke uttømmende. Eiendommene ligger all hovedsak innenfor Fredrikstad/Hvaler kommunes eiendomsgrenser.

### 4.4 Krav til gjennomføring av oppdrag (Response required)

Takster og verdivurderinger skal blant annet inneholde:

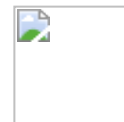
- Forside/tittelside med: Bilde av objektet, gnr/bnr, tomtens/og eller byggets areal, samt dato for verdsettelsen.
- En utførlig beskrivelse av tomten og eller bygget som takseres/vurderes.
- Beskrivelse av hvilke undersøkelser som er foretatt, eventuelt ikke foretatt, men som anbefales gjort før en eventuell transaksjon gjennomføres.
- En grundig beskrivelse av verdivurderingsmetode, eller eventuelt metoder som har blitt vurdert og benyttet.
- Begrunnelse for forutsetninger og estimer som legges til grunn i vurderinger, og en diskusjon om usikkerheten i disse. Dersom det lar seg gjøre skal det benyttes ekstern markedsstatistikk som skal refereres
- Vurdering om hvorvidt dagens bruk/regulering representerer en optimal bruk/utnyttelse av eiendommen
- Vurderinger av ulike metoder og verdsettingsprinsipper som blant annet tomteprisbelastningsmetoden, tomtearealmetoden (sammenlignbare priser), nettokapitaliseringsmetode med prinsipper og beregninger av nåverdi, sammenlignbare priser, påregnelig utnyttelse, parkprinsipp, ekspropriasjonsrettslige prinsipper ved for eksempel offentlig regulerte arealer m.fl.

Ved leievurderinger skal det gis en inngående beskrivelse av leiemarkedet for det aktuelle segmentet og det aktuelle området. Ved behov skal det også differensieres mellom gjengs og markedsleie.

Takstene/verdivurderingene skal kunne utarbeides på en måte som muliggjør at oppdragsgiver selv skal kunne foreta kontrollerende og alternative utregninger, og da med andre forutsetninger.

### 4.5 Krav til ansvarlige verdivurderere/takstmenn ved alle oppdrag i avtaleperioden (Response required)

- Det skal tilbys 3 verdivurderere/takstmenn, inkludert oppdragsansvarlig/hovedansvarlig kontaktperson med sertifisering nevnt i pkt 4.1. Leverandøren plikter å benytte personell



oppgitt i tilbudet under utførelse av arbeid for oppdragsgiver. Det skal utpekes en hovedansvarlig kontaktperson for rammeavtalen.

- Tilbyder skal utpeke den eller de verdivurderere/takstmenn som skal være ansvarlige for utførelsen av oppdrag. Oppdrag skal gjennomføres av verdivurderere/takstmenn med relevant bakgrunn for oppdragstypen. Alle takster må være underskrevet av minst en person sertifisert som verdivurderere/takstmenn iht punkt 4.1.
- Leverandøren forplikter seg til å benytte tilbudt personell ved gjennomføring av oppdrag under avtalen.

Ved endring av personell i avtaleperioden skal nytt personell ha tilsvarende eller bedre kompetanse og erfaring, til samme pris. Endring av personell skal godkjennes skriftlig av oppdragsgiver. Det vises også til rammeavtalens punkt 2.2 og punkt 13.

## 4.6 Krav til leverandørs organisasjon (Response required)

Leverandør bes legge ved organisasjonskart.

## 4.7 Krav til oppdragstakers uavhengighet (Response required)

- Leverandøren skal ikke påta seg oppdrag hvor det foreligger interessekonflikt, eller andre forhold som kan skape tvil om leverandørens habilitet. Leverandøren skal før oppdrag godkjennes gjøre oppdragsgiver oppmerksom på forhold som kan medføre interessekonflikt.

## 4.8 Krav til bestilling (Response required)

Bestilling gjennomføres via oppdragsgivers innkjøpssystem (Visma eHandel).

Leverandøren skal etter mottatt bestilling sende en ordrebekreftelse på epost til bestiller med følgende informasjon:

- Bekreftelse på mottatt bestilling
- Tidspunkt for oppstart
- Estimert tidspunkt for ferdigstilling
- Estimert tidsforbruk basert på tydelig beskrivelse fra oppdragsgiver (avtalt timesbudsjett)
- Avklaring av leverandørens representant for oppdraget

Leverandør skal avklare bestiller/bestillere/fakturamottakere, oppdragsgivers saksnummer og gi et estimat på pris og ferdigstilling før oppstart av oppdrag.

Dersom estimat overskrides skal oppdragsgiver informeres snarest.

## 4.9 Krav til responstid (Response required)

Forespørsel om takstopppdrag/verdivurderingsoppdrag skal besvares innen 2 virkedager fra forespørsel er avsendt fra oppdragsgiver.

Leveringstid for oppdraget er 14 dager etter at oppdraget er bestilt, med mindre annet er avtalt. Leveringstid utover dette må initieres av verdivurderer/taksmann, og avtales med oppdragsgiver i forkant av oppdragets påbegynnelse.



Oppdrag skal utføres innenfor de tidsfrister som gjelder for det enkelte avrop, eller som blir avtalt for det enkelte oppdrag.

På oppdragsgivers anmodning skal leverandøren utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan i forbindelse med det enkelte oppdrag. Planene skal vise hvordan tidsfristene skal overholdes, og skal fortløpende justeres for eventuelle tidsforlengelser eller forseringer.

Leverandøren skal være tilgjengelig for oppdragsgivers representant innenfor ordinær arbeidstid (kl. 08-16), og kunne kommunisere på norsk skriftlig og muntlig. Verdivurderer/takstmann må kunne delta på møter og befaringer innen rimelig tid, godt forberedt, og ha nødvendig kapasitet til å dekke oppdragsgivers behov for bistand for de oppdrag leverandøren tildeles.

## **4.10 Krav til miljø (Response required)**

Ved behov for befaring hos oppdragsgiver skal leverandør kun benytte kjøretøy som er helelektriske eller drives av biogass eller hydrogen. Bruk av andre drivlinjer er ikke tillatt.

## **5.0 Forbehold (Information)**

Dersom tilbyder har forbehold til konkurransegrunnlaget med vedlegg skal dette informeres om her.

Øvrige forbehold som er vedlagt tilbudet, for eksempel leverandørens egne salgsbetingelser, serviceavtaler m.m., vil ikke bli vurdert og aksepteres ikke.

## **5.1 Forbehold mot kontraktsvilkår (Response required)**

Eventuelle forbehold mot kontraktsvilkårene skal gjøres rede for her:

1. Oppgi kapittel og avsnitt det tas forbehold mot
2. Beskrivelse av forbehold
3. Årsak til forbehold
4. Konsekvenser for ytelse, pris, risiko, fremdrift mm.

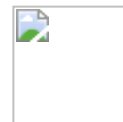
## **5.2 Forbehold mot konkurransegrunnlaget (Response required)**

Eventuelle forbehold mot konkurransegrunnlaget skal gjøres rede for her.

1. Oppgi kapittel og avsnitt det tas forbehold mot
2. Beskrivelse av forbehold
3. Årsak til forbehold
4. Konsekvenser for ytelse, pris, risiko, fremdrift mm.

## **6.0 Sladdet tilbud (Response required)**

Leverandøren legger ved sladdet utkast av tilbudet.

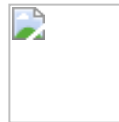


---

## **BILAG 2: LEVERANDØRENS BESVARELSE**

**Besvarelse av kravspesifikasjon**

**Besvarelse av tildelingskriterier**



## BILAG 3: ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

### 3.1 GENERELT

Ved utførelsen av leveranseomfang som definert i kontrakten gjelder administrative bestemmelser som angitt i dette bilaget.

### 3.2 BESTILLING (rammeavtale punkt 14.3)

Oppdragsgiver benytter elektronisk innkjøpssystem. Bestilling blir sendt elektronisk, hvor det ordrenummer som fremkommer på bestilling skal benyttes som referanse på all fakturering som følge av leveransen.

Alle bestillinger skal omgående bekreftes av leverandør. Bekreftelsen skal minimum inneholde spesifikasjon av produkt, kvantum, pris, leveringsdato og leveringssted.

Endringsmeldinger som medfører endring av fastpris, skal sendes leverandør som egen bestilling.

### 3.3 FAKTURERING (rammeavtale punkt 16.5)

Fakturering skal skje i henhold til avtalens generelle betingelser.

### 3.4 MØTER (rammeavtale punkt 7.1)

Partene er ansvarlig for egne kostnader i forbindelse med møter

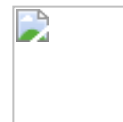
### 3.5 GODKJENTE UNDERLEVERANDØRER (rammeavtale punkt 12.6)

Følgende underleverandører er godkjent av oppdragsgiver:

| Underleverandørs navn | Organisasjonsnummer        | Beskrivelse av underleverandørs rolle for oppfyllelse av leverandørs forpliktelser |
|-----------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Sett inn navn på UL   | Sett inn org.nummer til UL | Beskriv ULs rolle                                                                  |
| Sett inn navn på UL   | Sett inn org.nummer til UL | Beskriv ULs rolle                                                                  |

### 3.6 PARTENES REPRESENTANTER

| Oppdragsgiver                                                                                                                        | Leverandør                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Avtaleansvarlig</b><br>Sett inn navn<br>Sett inn epostadresse<br>Sett inn mobilnummer<br>Sett inn telefonnummer                   | <b>Avtaleansvarlig</b><br>Sett inn navn<br>Sett inn epost-adresse<br>Sett inn mobilnummer<br>Sett inn telefonnummer                  |
| <b>Driftsansvarlig (daglig kontakt)</b><br>Sett inn navn<br>Sett inn epost-adresse<br>Sett inn mobilnummer<br>Sett inn telefonnummer | <b>Driftsansvarlig (daglig kontakt)</b><br>Sett inn navn<br>Sett inn epost-adresse<br>Sett inn mobilnummer<br>Sett inn telefonnummer |



## BILAG 4: SAMLET PRIS OG PRISBESTEMMELSER

### 4.1 PRISSKJEMA (rammeavtale punkt 16)

### 4.2 PRISREGULERING (rammeavtale punkt 16.3)

Etter utløpet av avtaleperiodens første år, kan de oppgitte priser maksimalt justeres iht. konsumprisindeks (totalindeks). En prisøkning må varsles til oppdragsgiver senest innen dato som er oppgitt i tabellen nedenfor (frist for varsel om prisregulering). Prisendringskrav skal sendes skriftlig til avtaleansvarlig, for godkjenning av oppdragsgiver før ikrafttredelse. Etter prisendring er prisene faste i neste avtaleperiode, og kan kun endres årlig. En avtaleperiode er 12 måneder ad gangen.

Ved for sent varsel kan oppdragsgiver allikevel godta prisregulering. Prisreguleringen vil tidligst tre i kraft en måned etter mottatt varsel og vil ikke ha tilbakevirkende kraft.

Prisendringen skal skje i form av endringsavtale til rammeavtalen med henvisning til denne bestemmelsen.

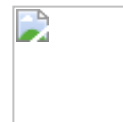
Leverandør skal levere revidert prisskjema sammen med krav om prisregulering.

Prisregulering skal ta utgangspunkt i konsumprisindeks (totalindeks) i følgende periode:

| Regulering            | Fra periode (måned år) | Til periode (måned år) |
|-----------------------|------------------------|------------------------|
| <i>Eksempel</i>       | <i>Januar 2024</i>     | <i>Januar 2025</i>     |
| Første prisregulering |                        |                        |
| Andre prisregulering  |                        |                        |
| Tredje prisregulering |                        |                        |

For utregning av KPI Totalindeks kan linken nedenfor benyttes:

SSB Totalindeks



## BILAG 5: ENDRINGER I DEN GENERELLE AVTALETEKSTEN

Alle endringer til den generelle avtaleteksten skal gjøres i bilag 5.

Bilaget benyttes under kontraktsmøte før avtalesignering. Alle endringene partene er enig i, skal nedfelles i dette vedlegget.

| Krav nr. | Opprinnelig tekst | Ny tekst |
|----------|-------------------|----------|
|          |                   |          |
|          |                   |          |
|          |                   |          |
|          |                   |          |
|          |                   |          |
|          |                   |          |