

KONKURRANSEGRUNNLAG

Ett-trinnsprosedyre
etter forskriftens del I

for anskaffelse av

SK-26-01 Bemanningstjenester helse

OPPDRAKSGIVER

Skjåk kommune

Ansvarlig anskaffer: Line Nerhagen (line.nerhagen@abakus.as)

Anskaffelsesoversikt

Hovedtype, estimert verdi, CPV-koder og utførelsessted fremgår under Konkurransedetaljer.

Kontraktsmal

Navn:

Kontrakt

Bakgrunn

Skjåk kommune er oppdragsgiver i anskaffelsen. Abakus AS gjennomfører anskaffelsen på vegne av oppdragsgiver og skal etablere en rammeavtale for bemanningstjenester innen helse og omsorg for å sikre stabil, forsvarlig og forutsigbar drift i kommunens tjenester. Behovet omfatter både planlagt fravær, som ferie og permisjoner, og uforutsett fravær, som sykefravær og ekstraordinære situasjoner.

Det er behov for rask tilgang til kvalifisert helsepersonell, særlig i perioder med høy belastning som sommerferie, helger og høytider. Det er viktig at innleid personell kan settes inn med kort oppstartstid, og at leverandøren har tilstrekkelig kapasitet til å dekke både kortvarige og lengre oppdrag.

Anskaffelsen gjennomføres også fordi kommunen har behov for en midlertidig løsning frem til Vågå kommune går inn i en felles anskaffelse i Nord-Gudbrandsdalen. Rammeavtalen skal dermed sikre kontinuitet i tjenestene frem til ny felles avtale er etablert.

Det legges vekt på at leveransen holder høy kvalitet, og at leverandøren bidrar til seriøse og forsvarlige bemanningsløsninger i tråd med gjeldende regelverk, relevante tariffmessige forhold og krav til dokumentert kompetanse.

Beskrivelse av oppdraget

Leveransen omfatter i hovedsak sykepleiere, helsefagarbeidere, og vernepleiere til oppdrag av varierende omfang og varighet. Det er særlig behov for tilgjengelig personell i sommerferieperioden, ved helg og høytid, samt sykepleiere som kan stilles på kort varsel.

Oppdragsgiver har behov for leverandør(er) med god tilgang på relevante vikarer og med rutiner som sikrer effektiv bestilling, tett oppfølging og rask håndtering av avvik eller behov for bytte av personell. Leverandøren må kunne levere personell med nødvendig dokumentasjon, autorisasjoner og kvalifikasjoner slik at oppdrag kan starte raskt og forsvarlig.

Estimert årlig uttak under rammeavtalen er om lag kr 1 500 000 ekskl. mva. Estimaten er basert på historisk forbruk og forventet behov, og medfører ingen kjøpeplikt. Rammeavtalen planlegges å gjelde frem til 23.11.2027.

Når det oppstår behov for helsevikar(er) kontaktes først leverandør A. Dersom leverandør A ikke kan levere innen tidsfrist oppgitt i bestillingen, går forespørsel til leverandør B med samme betingelser. Dersom leverandør B ikke kan levere, går forespørselen til leverandør C.

Det forutsettes at leverandør A har kapasitet til å levere i de fleste tilfeller, spesielt når det gjelder planlagte uttak. Dersom leverandøren ikke har mulighet til å levere, plikter denne å oppgi dette, uten ugrunnet opphold. Oppdraget går da videre til neste leverandør i prioritert rekkefølge.

Prosedyre

Ett-trinnsprosedyre

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre dialog gjennom forhandlinger med en eller flere av leverandørene som inngir tilbud i konkurransen. Forhandlingene vil kunne gjelde alle sider av tilbudene. Utvelgelsen av hvem det vil forhandles med vil bli foretatt etter en vurdering av tildelingskriteriene.

Forhandlinger blir ikke gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer at forhandlinger ikke er hensiktsmessig. Dialog i form av rettinger/avklaringer gjennomføres ved behov.

Leverandøren oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter i kommunikasjonsmodulen i Hyyr.

Offentleglova og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentliglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. forvaltningsloven § 13.

Forbehold og avvik

Frem til signering av kontrakten kan oppdragsgiver foreta endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige. Vesentlige endringer håndteres etter gjeldende regler om kunngjøring og frister.

Tilbud med vesentlige forbehold eller avvik fra konkurransegrunnlaget skal avvises. Oppdragsgiver kan også avvise tilbud med forbehold, avvik eller uklarheter som ikke er ubetydelige.

Oppdatering og tilleggsopplysninger

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål til konkurransen med svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse for anskaffelsen i Hyyr. Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, eller er uklart, kan leverandøren be om tilleggsopplysninger via Hyyr. Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via Hyyr.

Reglene for kommunikasjon

All kommunikasjon med oppdragsgiver skal skje elektronisk og skriftlig via Hyrr (oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy). Dette gjelder også spørsmål og svar.

Juridisk ramme

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser (LOA) og anskaffelsesforskriften (FOA) del I.

Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

Eventuelle kostnader leverandøren har ved utarbeidelse av tilbudet dekkes av leverandøren selv. Oppdragsgiver refunderer ikke kostnader knyttet til utarbeidelse eller innlevering av tilbud.

Deltilbud

Anskaffelsen er ikke delt i delkontrakter. Det er ikke adgang til deltilbud.

Alternative tilbud

Det er ikke tillatt å levere alternative tilbud.

Parallelle tilbud

Det er ikke tillatt å levere parallelle tilbud. Hver leverandør kan ha ett gjeldende tilbud per delkontrakt.

Forretningshemmeligheter og sladding

Oppdragsgiver behandler innsynsbegjæringer etter offentleglova og forvaltningsloven. Leverandøren kan bli bedt om å levere en sladdet versjon av tilbudet dersom det fremsettes innsynskrav.

Behandling av personopplysninger

Personopplysninger som inngår i tilbudet behandles av oppdragsgiver for å gjennomføre anskaffelsen, evaluere tilbud og følge opp kontrakt. Behandlingen skjer i tråd med personvernregelverket. Leverandøren er ansvarlig for at personopplysninger i tilbudet er lovlig innhentet og nødvendige for tilbudet.

Deltakelse fra ansatte hos oppdragsgiver

Ansatte hos oppdragsgiver eller andre som deltar i forberedelsen eller gjennomføringen av anskaffelsen, kan ikke delta på leverandørsiden i konkurransen på en måte som kan svekke tilliten til at konkurransen gjennomføres på en rettferdig måte. Spørsmål om habilitet avklares med oppdragsgiver via Hyyr.

Ansvarlig innkjøpsenhet

Abakus AS

Org.nr: 983335543

Postboks 128, 2440, Engerdal

E-post: post@abakus.as

Telefon: 47476000

Oppdragsgiver

Skjåk kommune

Org.nr: 961381096

Moavegen 30, 2690, Skjåk

E-post: post@skjaak.kommune.no

Telefon: 61 21 70 00

Kontaktperson

Line Nerhagen

E-post: line.nerhagen@abakus.as

Telefon: +4748281906

Konkurransedetaljer

Anskaffelsesdel:	Del I-anskaffelse - Under nasjonal terskelverdi	Utførelsessted:	Moavegen 30, Skjåk, NOR
Hovedtype:	Tjenester		
Estimert verdi:	1 300 000 NOK		
Maks verdi rammeavtale:	1 600 000 NOK		

CPV-koder:

- 85000000 - Helse- og sosial tjenesteyting (Hoved)
- 79625000 - Formidling av medisinsk personal
- 85100000 - Tjenesteytelser innen helsevesenet
- 85141000 - Tjenester som utføres av helse-/pleiepersonell
- 85141200 - Sykepleietjenester
- 79624000 - Formidling av pleiepersonal
- 79620000 - Formidling av personale, inkludert midlertidig personale
- 79600000 - Rekrutteringstjenester

Varighet:

Oppstart:	16. november 2026
Slutt:	27. november 2027
Varighet:	1 år og 11 dager

Tidsfrister:

Frist for å stille spørsmål:	12. oktober 2026, 12:00
Tilbudsfrist:	19. oktober 2026, 12:00
Tildeling:	2. november 2026, 12:00
Karensperiode:	10 dager
Fra utsendelse av tildelingsbeslutning	
Vedståelsesfrist:	90 dager

Rammeavtaleinnstillinger:

Maksimal verdi:	1 600 000 NOK
Maksimalt antall leverandører:	3
Avropsmåte:	
• Minikonkurranse	

Kvalifikasjonskrav:

Nr.	Krav
1	Tilbyder skal ha erfaring fra tilsvarende oppdrag Filoplasting tillatt
Tilbyende firma skal dokumentere minimum 3 tilsvarende oppdrag de siste 3 år. Dokumentasjon skal inneholde navn på oppdragsgiver, omfang, innhold og leveringstidspunkt.	
2	Tilbyder skal ha tilstrekkelig økonomisk kapasitet til gjennomføring av kontrakten. Filoplasting tillatt
Dokumenteres med utvidet rapport fra Bisnode http://www.soliditet.no/ . Rapporten skal være datert etter kunngjøringstidspunktet for konkurransen. Dersom dette ikke vedlegges, vil Abakus as innhente utvidet rapport fra Bisnode kostnadsfritt for tilbyder. Opplysningene i rapporten legges til grunn for en vurdering av tilbyders økonomiske og finansielle situasjon. Informasjon på tilbudsdato legges til grunn.	
3	Tilbyder skal være et lovlig etablert foretak Filoplasting tillatt
Norske firmaer skal dokumentere Firmaattest fra Brønnøysundregisteret. Utenlandske firmaer skal dokumentere dette med attester for registrering i faglige register som bestemt ved lovgivning i det land hvor leverandør er etablert.	

4	Tilbyder skal ha et miljøledelsessystem for å sikre en lav miljøbelastning ved utførelse av leveransen Filoplasting tillatt
Dokumenteres med beskrivelse av miljøledelsessystem som minimum består av rutiner for å ivareta følgende elementer: • Virksomhetens miljømål og miljøpolitikk • Strategi på miljøområdet • Utførelse av tjenesten på en miljømessig forsvarlig måte, f.eks. avfallssortering og transport Det kan legges fram egenerklæring som beskriver hvordan rutinene gjennomføres og fungerer. Hvis rutinene er beskrevet i virksomhetens miljøledelsessystem i henhold til Miljøfyrtårn, ISO 14001, EMAS eller tilsvarende tredjepartsverifisert system, er det tilstrekkelig å legge ved gyldig sertifikat.	
5	Tilbyder skal ha et etablert kvalitetssystem Filoplasting tillatt
Dokumenteres med redegjørelse for firmaets system for kvalitetssikring, inklusive helse-, miljø- og sikkerhet som er relevant for denne kontrakten. Hvis rutinene er beskrevet i virksomhetens kvalitetsledelsessystem i henhold til ISO9001 eller tilsvarende tredjepartsverifisert system, er det tilstrekkelig å legge ved gyldig sertifikat.	
6	Skatteattest
Leverandøren skal fremlegge skatteattest som bekrefter at skatter og avgifter er betalt. Verifiseres automatisk via eBevis (krever samtykke i Altinn).	

Tildelingskriterier:

Evalueringsmetode:

Prissetting av kvalitet med poeng

Miljøkriterier:

Miljøkrav er uvesentlige

Kriterie	Type	Vekt	Beskrivelse
Pris	Pris	40%	Under dette kriteriet vurderes tilknyttet prisskjema.
Oppfølging av oppdragsgiver og vikar	Kvalitet	60%	Tilbyder skal beskrive sitt system for oppfølging av både sine vikarer som er utleid og oppdragsgiver, for å sikre at alle krav til leveransen som er satt i kravspesifikasjonen blir ivaretatt, herunder spesielt kravene i arbeidsmiljøloven. Det vil bli lagt spesiell vekt på leverandørens system og arbeid for å sikre at vikarenes arbeidsforhold følger arbeidsmiljøloven, og leverandørens håndtering av avvik ved tilbudt vikar.

			For oppfølging av oppdragsgiver vil det legges vekt på systemer og rutiner hos leverandør for å sikre at vilkårene i avtalen, og særskilt kravspesifikasjonen, ivaretas.
--	--	--	--

Kravspesifikasjon:

1. Leveransens omfang

Nr.	Krav	Type
1.1	Omfang av leveransen Leverandøren skal tilby innleie av helsepersonell til kommunens aktuelle tjenestesteder og oppdragstyper innen helse og omsorg i henhold til rammeavtalen.	Må-krav
1.2	Type behov avtalen skal dekke Leveransen skal omfatte bistand ved blant annet ferie, permisjoner, sykefravær, vakante stillinger, høytider og ekstraordinære hendelser.	Må-krav
1.3	Personellkategorier Leveransen skal minimum omfatte følgende personellkategorier: • sykepleiere med norsk autorisasjon • helsefagarbeidere eller tilsvarende med norsk autorisasjon • vernepleiere med norsk autorisasjon Dersom kommunen har behov for nærliggende personellkategorier innen helse og omsorg, kan dette avtales særskilt innenfor rammeavtalens formål og omfang.	Må-krav
1.4	Leverandøren skal før oppstart kunne fremlegge nødvendig dokumentasjon for tilbudt personell, herunder autorisasjon eller annen relevant kvalifikasjonsdokumentasjon der dette kreves for oppdraget.	Må-krav

2. Krav til leverandøren og arbeidsgiveransvar

Nr.	Krav	Type
2.1	Registrering som bemanningsforetak Leverandøren skal være registrert i Arbeidstilsynets register over bemanningsforetak, og skal til enhver tid oppfylle gjeldende krav for lovlig utleie av arbeidskraft.	Må-krav

2.2	Arbeidsgiveransvar Leverandøren har arbeidsgiveransvaret for vikarene og skal ivareta alle forpliktelser knyttet til lønn, feriepenger, arbeidsgiveravgift, skatt, sykepenger, forsikringer og øvrige lovpålagte arbeidsgiverforpliktelser.	Må-krav
2.3	Leverandøren skal sikre at vikarene har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med gjeldende regelverk om innleie og likebehandling. Lønnsnivået skal minimum tilsvare relevante tariffbestemmelser og lokale avtaler for tjenesteområdet. Leverandøren bekrefter at kravet oppfylles.	Må-krav
2.4	Innsyn i lønns- og arbeidsvilkår Oppdragsgiver skal ha rett til innsyn i leverandørens lønns- og arbeidsvilkår for vikarer som benyttes under avtalen, i den grad dette er nødvendig for å kontrollere etterlevelse av regelverk og kontraktsforpliktelser.	Må-krav
2.5	Trekk i vikarens lønn Leverandøren skal ikke foreta trekk i vikarens lønn for kostnader knyttet til bolig, reise, autorisasjon, kurs eller tilsvarende forhold som er nødvendige for gjennomføring av oppdraget, med mindre dette er lovlig og skriftlig avtalt i samsvar med gjeldende regelverk.	Må-krav

3. Krav til tilbudt personell

Nr.	Krav	Type
3.1	Autorisasjon og HPR-nummer Personell som skal utføre oppdrag hvor autorisasjon kreves, skal ha gyldig norsk autorisasjon før oppstart. HPR-nummer skal oppgis før oppstart av det enkelte oppdrag, og dokumentasjon skal kunne fremlegges på forespørsel.	Må-krav
3.2	Medisinkurs Dersom oppdraget krever legemiddelhåndtering, skal vikaren ha dokumentert gjennomført og gyldig legemiddelhåndteringskurs/medisinkurs før oppstart. Tidspunkt for siste gjennomførte kurs skal kunne oppgis før oppstart.	Må-krav
3.3	Tilbudt personell skal ha norsk språkkompetanse på minimum nivå B2 i muntlige og skriftlige ferdigheter. Leverandøren skal bekrefte at alt tilbudt personell oppfyller minstekravet. Oppfyllelse skal kunne dokumenteres på forespørsel, for eksempel med språkattest, vitnemål eller annen relevant dokumentasjon.	Må-krav
3.4	Politiattest	Må-krav

	Leverandøren skal sørge for at vikarer har gyldig politiattest der dette kreves for oppdraget. Dokumentasjon skal kunne fremlegges før oppstart.	
3.5	Smittevern, MRSA og tuberkulose Leverandøren er ansvarlig for at nødvendige kontroller knyttet til smittevern, herunder MRSA og tuberkulose, er gjennomført der dette er relevant for oppdraget. Dokumentasjon skal kunne fremlegges før oppstart.	Må-krav
3.6	Identitet, personnummer/D-nummer og arbeidstillatelse Leverandøren skal sikre at vikarer har gyldig identifikasjon, nødvendige registreringer, personnummer eller D-nummer, samt gyldig arbeids- og oppholdstillatelse der dette er relevant.	Må-krav
3.7	Taushetsplikt Leverandøren skal sørge for at vikarer er kjent med og har forpliktet seg til gjeldende taushetsplikt før oppstart av oppdrag. Oppdragsgiver kan kreve at kommunens egen taushetserklæring signeres.	Må-krav
3.8	Leverandøren skal tilby personell med gyldig autorisasjon eller relevant fagbrev for den aktuelle stillingskategorien. Leverandøren bekrefter at tilbudt personell ved avrop har gyldig autorisasjon etter helsepersonelloven eller relevant fagbrev der dette kreves for stillingskategorien. Kommunens vurdering av egnethet, erfaring og eventuell opplæring i lokale systemer skjer ved det enkelte avrop.	Må-krav
3.9	Kvalitetssikring før kandidat tilbys Beskriv hvilke kontroller som inngår før personell tilbys eller settes i arbeid. Svaret bør omfatte kontroll av autorisasjon, kompetanse, erfaring, språk, politiattest, smittevern, identitet og øvrige relevante forhold.	Oppfølging av oppdragsgiver og vikar
3.10	Matching mot oppdrag Beskriv hvordan tilbudt bemanning matches mot oppdragets innhold, ansvarsnivå, brukergruppe, arbeidssted og eventuelle særskilte krav fra kommunen.	Oppfølging av oppdragsgiver og vikar
3.11	Klargjøring før oppstart Beskriv hvilke forberedelser som gjennomføres før kandidaten tilbys, slik at kommunen raskt kan ta personellet i bruk. Svaret bør omfatte dokumentasjon, avklaringer og informasjon som følger kandidaten ved oppstart.	Oppfølging av oppdragsgiver og vikar
3.12	Transport og førerkort Dersom oppdraget krever det, skal vikaren ha gyldig førerkort klasse B og kunne dekke nødvendig transport mellom bosted og arbeidssted/arbeidssteder.	Må-krav

4. Kapasitet, leveringssikkerhet og kontinuitet

Nr.	Krav	Type
4.1	Leveringskapasitet og prioritering Beskriv den tilbudte leveransen og hvordan kommunen vil bli prioritert ved akutte bestillinger. Svaret bør omfatte hvordan behov mottas, hvordan aktuelle kandidater identifiseres og hvordan leveransen opprettholdes ved samtidige forespørsler.	Oppfølging av oppdragsgiver og vikar
4.2	Planlegging av ferie, høytid og perioder med høyt behov Beskriv den tilbudte leveransen i perioder med høyt bemanningsbehov, herunder sommerferie, høytider og andre perioder med forventet fravær. Svaret bør omfatte hvordan kapasitet planlegges, hvordan kommunen kan melde behov, hvilke frister som anbefales og hvordan leverandøren håndterer flere samtidige oppdrag over tid.	Oppfølging av oppdragsgiver og vikar
4.3	Leverandøren skal håndtere endringsforespørsler om økning, reduksjon eller endring av bestilt bemanning uten ugrunnet opphold. Leverandøren skal gi oppdragsgiver tilbakemelding så snart som mulig, og normalt innen samme arbeidsdag i ordinær arbeidstid. Med tilbakemelding menes bekreftelse på om endringen kan leveres eller ikke.	Må-krav
4.4	Opplæring og oppstart Leverandøren skal sørge for at vikarer har fått nødvendig informasjon om oppdraget før oppstart. Eventuell opplæring ved arbeidsstedet avtales nærmere med oppdragsgiver.	Må-krav
4.5	Beskriv leverandørens rutiner for bytte av personell og hvordan kontinuitet i tjenesten sikres ved slikt bytte. Det vurderes hvor tydelige og effektive rutineene er for å håndtere bytte av personell, herunder hvordan kommunen melder behov, hvor raskt alternativ kandidat normalt tilbys, og hvordan risiko for driftsavbrudd reduseres. Kravet gjelder kvaliteten på rutineene ved bytte, og skal ikke vurderes som generell kapasitet til å levere vikarer.	Oppfølging av oppdragsgiver og vikar

5. Bestilling, kommunikasjon, oppfølging og avvik

Nr.	Krav	Type
5.1	Kontaktpunkt og tilgjengelighet	Må-krav

	Leverandøren skal ha en fast kontaktperson for avtalen. Kommunen skal ha en tydelig kanal for bestilling, oppfølging og melding av avvik. Leverandøren skal være tilgjengelig for bestilling og oppfølging i ordinær arbeidstid, og skal ha rutiner for håndtering av akutte henvendelser utenfor ordinær arbeidstid.	
5.2	Bestillingsprosess Beskriv den tilbudte bestillingsprosessen trinn for trinn. Svaret bør omfatte hvordan bestillinger mottas, hvilke opplysninger kommunen må gi, hvordan kandidat presenteres og hvordan oppstart bekreftes.	Oppfølging av oppdragsgiver og vikar
5.3	Responstid i ordinær arbeidstid Oppgi normal responstid i antall minutter fra mottatt bestilling til første tilbakemelding til kommunen i ordinær arbeidstid. Oppgitt responstid vil være bindende i avtaleperioden og vil bli vurdert slik at lavere antall minutter gir bedre uttelling.	Oppfølging av oppdragsgiver og vikar
5.4	Responstid ved akutte henvendelser utenfor ordinær arbeidstid Oppgi antall minutter fra mottatt akutt henvendelse til første tilbakemelding til kommunen. Tallet skal gjelde akutte henvendelser utenfor ordinær arbeidstid og vil være bindende for leverandøren i avtaleperioden.	Oppfølging av oppdragsgiver og vikar
5.5	Oppfølging under oppdraget Beskriv den tilbudte oppfølgingen under oppdraget, inkludert kontakt med kommunen, oppfølging av vikar, registrering av avvik, tiltak ved kvalitetsutfordringer og hvordan læring fra avvik brukes i videre leveranser.	Oppfølging av oppdragsgiver og vikar
5.6	Bytte av vikar Beskriv hvordan bytte av vikar forespørres og håndteres, hvor raskt alternativ kandidat normalt tilbys, og hvordan kontinuitet i tjenesten ivaretas ved slikt bytte.	Oppfølging av oppdragsgiver og vikar
5.7	Rutiner på arbeidsstedet Vikarer skal følge oppdragsgivers til enhver tid gjeldende rutiner, herunder rutiner for hygiene, smittevern, dokumentasjon, taushetsplikt, arbeidstid og bruk av fagsystemer ved det enkelte arbeidssted.	Må-krav

6. Timelister, faktura og rapportering

Nr.	Krav	Type
6.1	Timelister	Må-krav

	Oppdragsgiver skal godkjenne timelister før fakturering. Timelistene skal vise arbeidede timer, arbeidssted/tjenestested og nødvendige opplysninger for kontroll av fakturagrunnlaget.	
6.2	Fakturagrunnlag Faktura skal være spesifisert per vikar og inneholde nødvendig fakturagrunnlag som gjør det mulig for oppdragsgiver å kontrollere timer, satser, tillegg og påslag.	Må-krav
6.3	Rapportering Leverandøren skal på forespørsel kunne utarbeide rapport over arbeidede timer per vikar, tjenestested og periode. Rapporten skal leveres elektronisk i egnet format.	Må-krav

Innleveringsvilkår:

Elektronisk innlevering:

Påkrevd

Elektronisk signering:

Påkrevd

Tillatte språk:

Norsk

Vedlegg:

- Bilag 1: SK-26-01 Avtalevilkår.pdf
- Bilag 2: SK-26-01 Prisskjema (2).xlsx