

Innkjøpsreglement  
Lindesnes kommune

## Innhold

1. Innledning.....	3
1.1. Hva er formålet med dette dokumentet?.....	3
1.2. Hva angår anskaffelsesregelverket meg?.....	3
2. Kommunens målsetninger .....	4
2.1. Hva ønsker Lindesnes kommune å oppnå med sine innkjøp? .....	4
2.2. Seriøsitetskrav .....	4
2.3. Miljøkrav.....	4
3. Behovskartlegging .....	5
3.1. Har vi behov for en ny tjeneste eller vare? .....	5
3.2. Er behovet allerede dekket av eksisterende rammeavtaler? .....	5
3.3. Vet vi egentlig hva vi behøver? .....	5
3.4. Hvor mye kommer dette til å koste?.....	5
4. Anskaffelsesprosessen .....	7
4.1. Hvilket regelverk gjelder for den aktuelle anskaffelsen? .....	7
4.2. Hvilke anskaffelser kan jeg gjennomføre? .....	7
4.3. Hvordan gjennomføres en anskaffelse etter anskaffelsesforskriften del I?.....	7
5. Avtaleoppfølging .....	9
5.1. Hva er avtaleoppfølging?.....	9
5.2. Hvem er avtaleeier? .....	9
Bilag 1: Relevante lover og forskrifter .....	10
Bilag 2: Seriøsitetsbestemmelser for bygge- og anleggskontrakter.....	11

# 1. Innledning


## 1.1. Hva er formålet med dette dokumentet?

Innkjøpsreglementet skal være en veileder for Lindesnes kommunes organisasjon til å rette fokus på de viktigste aspektene ved anskaffelser i Lindesnes kommune. Anskaffelsesreglene skal følges, og er også noe alle drar nytte av. Leveranser til offentlig sektor utgjør en betydelig del av næringslivets omsetning. Formålet med anskaffelsesregelverket er å sikre mest mulig effektiv ressursbruk, basert på forretningsmessighet og likebehandling, og at oppdragsgiver opptrer med integritet og på en samfunnstjenlig måte.

## 1.2. Hva angår anskaffelsesregelverket meg?

Enhetslederne har ansvaret for at anskaffelsene skjer på bakgrunn av gjeldende lover og regler, kommunale retningslinjer, og er basert på etikk, samfunnsnytte og likebehandling av leverandørene. Dette innebærer å se til at virksomheten har organisert innkjøpsvirksomheten på en måte som sikrer dette.

Både ledere og medarbeidere med ansvar for innkjøp må ha fokus både på det formelle og på den praktiske gjennomføringen. Det gjelder kunnskap om regelverket, behovene som skal dekkes av anskaffelsen, pris, kvalitet, leveringsdyktighet, kontraktinngåelse, kontraktsoppfølging og leverandørutvikling.

Alle som har en rolle i kommunens anskaffelsesprosesser, som følger opp inngåtte avtaler eller som bestiller på kommunens rammeavtaler plikter å gjøre seg med dette dokumentet. Kommunens innkjøpsrådgiver skal benyttes som rådgiver og medhjelper  gjennomføring av anskaffelser, og kontaktes ved behov for bistand. **Alle anskaffelser over 1 300 000 NOK ekskl. mva. / alle anskaffelser som er kunngjøringspliktige<sup>1</sup> skal konsulteres med innkjøpsrådgiver før anskaffelsesprosessen settes i gang.**

---

<sup>1</sup> For de fleste anskaffelser som kommunen gjennomfører inntreer kunngjøringsplikt (plikt til å kunngjøre konkurranse i den offisielle databasen for offentlige anskaffelser) dersom samlet verdi av anskaffelsen er lik eller over 1,3 millioner NOK ekskl. mva., men noen anskaffelser har andre terskelverdier for kunngjøring. For anskaffelser etter forsyningsforskriften inntreer kunngjøringsplikten dersom verdien av anskaffelsen er lik eller over 4,5 millioner NOK ekskl. mva., for avtaler om helse- og sosialtjenester etter anskaffelsesforskriften dersom verdien er lik eller over 7,8 millioner NOK ekskl. mva., og for konsesjonskontrakter etter konsesjonskontraktforskriften dersom verdien er lik eller over 56 millioner NOK ekskl. mva. Dersom man er i tvil om en aktuell anskaffelse er kunngjøringspliktig eller ikke, bør man kontakte innkjøpsrådgiver.

## 2. Kommunens målsetninger

### 2.1. Hva ønsker Lindesnes kommune å oppnå med sine innkjøp?

Utover å bidra til oppfyllelse av anskaffelsesregelverkets formål nevnt under pkt. 1.1, ønsker Lindesnes kommune å utnytte innkjøpsmakten som offentlig oppdragsgiver for å nå egne sosiale og miljømessige målsetninger. Ved å stille strenge krav til våre leverandører kan vi påvirke både samfunnsutviklingen og leverandørmarkedet, herunder det lokale næringslivet.

### 2.2. Seriøsitetskrav

Lindesnes kommunes seriøsitetskrav (se Bilag 2) skal være med på sikre seriøsitet i bygge- og anleggskontrakter. Kravene er utarbeidet av Fellesforbundet, Byggenæringens Landsforening, DFØ og KS.

### 2.3. Miljøkrav

Alle enheter i Lindesnes kommune skal ha fokus på miljø og ta miljøvennlige valg. Nye virksomheter skal ved nyetablering og rehabilitering av eksisterende virksomhet innføre lavenergibelysning.

I rammeavtaler legges det vekt på miljø i tildelingskriterier. Det skal legges opp til at tilbydere som har fokus på miljø vil få et fortrinn i forhold til andre leverandører.

Lindesnes kommune skal legge vekt på å minimere miljøbelastningen ved sine anskaffelser, og kan stille miljøkrav og kriterier i alle trinn av anskaffelsesprosesser, der det er relevant og knyttet til leveransen.

### 3. Behovskartlegging

#### 3.1. Har vi behov for en ny tjeneste eller vare?

Det første – grunnleggende - skritt i prosessen er å vurdere enhetens behov for å gå til anskaffelse av det aktuelle produkt eller tjeneste. Er det mulig å dekke behovet med allerede tilgjengelige ressurser, eller må vi ut på markedet?

#### 3.2. Er behovet allerede dekket av eksisterende rammeavtaler?

Neste skritt er å avklare om kommunen har en rammeavtale som dekker enhetens behov til varen eller tjenesten. Lindesnes kommune har gjennom OFA tilgang på et stort antall rammeavtaler, i tillegg til rammeavtaler kommunen har inngått på egenhånd.

Oversikt over kommunens rammeavtaler finnes på Compilo. Ved spørsmål om rammeavtaler, kontakt innkjøpsrådgiver.

#### 3.3. Vet vi egentlig hva vi behøver?

Dersom anskaffelsen ikke er omfattet av en rammeavtale, må enhetens behov avklares nærmere. Istedenfor å benytte detaljerte tekniske spesifikasjoner, bør kommunen utarbeide behovsbeskrivelser som åpner for å tilby flere ulike løsningsforslag.

I mange tilfeller vil det være vanskelig å si hvilke krav eller ønsker man skal sette til varen eller tjenesten. Det kan være fordi man ikke har dekket det aktuelle behovet tidligere, eller fordi løsningene på leverandørmarkedet har vært igjennom en sterk utvikling siden sist kommunen gjennomførte en liknende anskaffelse. I så fall bør man se på hva andre offentlige oppdragsgiver har gjort for nylig, og eventuelt vurdere dialog med markedet i forkant av en eventuell konkurranse. Eventuell dialog må ikke gi de aktuelle leverandørene en urimelig fordel i forbindelse ved en senere konkurranse.

#### 3.4. Hvor mye kommer dette til å koste?

For å vite hvilken del av anskaffelsesregelverket som kommer til anvendelse på den aktuelle ytelsen, må man beregne anskaffelsens økonomiske omfang. Dersom andre enheter har liknende behov, bør anskaffelsene samkjøres.

Anskaffelsesregelverket inneholder bestemmelser om beregning av anskaffelsens verdi. Bl.a. skal beregningen være forsvarlig, og det er heller ikke tillatt å velge beregningsmåte eller å dele opp anskaffelsen med det formål å unnta anskaffelsen fra anskaffelsesregelverket. Hvis man f.eks. tar

utgangspunkt i verdien av tilsvarende anskaffelser som ligger tilbake i tid, bør man derfor ta hensyn til bl.a. prisutvikling og nye lovkrav som kan medføre økte kostnader. Alle aktuelle opsjoner skal inkluderes i verdiberegningen. **Dersom man er i tvil om beregningen er over eller under en aktuell terskelverdi, bør beregningen dokumenteres i et eget notat eller i anskaffelsesprotokollen.**

Dersom en driftsenhet i kommunen, f.eks. en skole eller barnehage, selv er ansvarlig for å foreta bestemte anskaffelser, behøver man ikke ta hensyn til alle andre enheters forbruk ved beregning av anskaffelsens verdi. Det taler for at enheten har et selvstendig ansvar for en anskaffelse dersom den selv fatter avgjørelsen om et eventuelt kjøp og dersom enheten råder over egne budsjettmidler som den benytter for å betale for kjøpet. Dersom enheten derimot blir pålagt å gjennomføre et kjøp og/eller skal benytte øremerkede midler i forbindelse med kjøpet, taler dette mot at enheten har et selvstendig ansvar for den aktuelle anskaffelsen.

Ved tvil om hvordan verdien av den aktuelle anskaffelsen skal beregnes, kontakt innkjøpsrådgiver.

## 4. Anskaffelsesprosessen

### 4.1. Hvilket regelverk gjelder for den aktuelle anskaffelsen?

Lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) gjelder for alle anskaffelser med estimert verdi lik eller over 100 000 NOK ekskl. mva.

Med hjemmel i anskaffelsesloven er det gitt tre sentrale forskrifter som gir bestemmelser om gjennomføring av anskaffelser. De tre forskriftene er anskaffelsesforskriften, forsyningsforskriften og konsesjonskontraktforskriften. Ved spørsmål knyttet til de to sistnevnte forskriftene, kontakt innkjøpsrådgiver.

### 4.2. Hvilke anskaffelser kan jeg gjennomføre?

Anskaffelser med estimert verdi under 100 000 NOK ekskl. mva. er helt unntatt fra anskaffelsesregelverket. Denne type anskaffelser kan derfor gjennomføres av alle ansatte i kommunen med myndighet til å foreta innkjøp, jf. Fullmaktsdokument for ledere i Lindesnes kommune (i Compilo). Kommunens etiske regelverk gjelder likevel fortsatt for denne type anskaffelser, og det anbefales uansett å hente inn tilbud fra flere leverandører hvis hensiktsmessig.

Videre kan de samme ansatte gjennomføre anskaffelser etter anskaffelsesforskriften del I, dvs. anskaffelser med estimert verdi mellom 100 000 NOK ekskl. mva. og 1 300 000 NOK ekskl. mva. / ikke-kunngjøringspliktige anskaffelser. Ved sektorovergripende anskaffelser bør innkjøpsrådgiver konsulteres.

### 4.3. Hvordan gjennomføres en anskaffelse etter anskaffelsesforskriften del I?

Et tilstrekkelig antall tilbydere (minimum tre) skal forespørres slik at en oppnår reell konkurranse. Forespørselen skal være skriftlig i form av en tilbudsforespørsel. Tilbudsforespørsler skal primært sendes ut via EU-Supply, men e-post kan benyttes dersom det er mest formålstjenlig. Det skal fremgå hvilke regler som gjelder for konkurransen, herunder prosedyreform, frister og tildelingskriterier.

For anskaffelser som overstiger 500 000 NOK ekskl. mva. skal det kreves attest for skatt og merverdiavgift av valgte leverandør før avtalesignering. Attesten skal ikke være eldre enn seks måneder.

All kontakt med tilbydere i løpet av anskaffelsesprosessen, inkludert tilbud, skal være skriftlig. Eventuelle endringer som gjøres i tilbudsforespørselen eller svar på spørsmål skal sendes ut samtidig til samtlige berørte tilbydere.

Anskaffelsesprotokoll og samtlige tilbud skal registreres og arkiveres i kommunens sak- og arkivsystem. Dette er for å sikre etterprøvbarehet.





## 5. Avtaleoppfølging

### 5.1. Hva er avtaleoppfølging?

Avtaleoppfølging er kontroll med avtalen etter avtaleinngåelse. Overfor motparten, dvs. leverandøren, innebærer avtaleoppfølging å sikre seg at ytelsen faktisk leveres til avtalt pris, tid, kvalitet og mengde.

Innad i organisasjonen innebærer avtaleoppfølging å sikre avtalelojalitet. Ved rammeavtaler må avtaleeier sikre at bestillerne blir informert om avtalen, hvilken leverandør kommunen har, hvilke produkter som er omfattet av avtalen, priser og prisjusteringer, eventuelle endringer i løpet avtaleperioden.

### 5.2. Hvem er avtaleeier?

For sektor-/enhetsspesifikke avtaler vil primært den aktuelle sektor eller enhet være avtaleeier. Innkjøpsrådgiver vil bistå ved prinsipielle avtalespørsmål, f.eks. dersom leverandør ikke leverer som avtalt.

For sektorovergripende avtaler vil primært økonomisjefen være avtaleeier.

## Bilag 1: Relevante lover og forskrifter

Under nevnes noen av de mest sentrale lover og forskrifter i forbindelse med offentlige anskaffelser.

Lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) av 17. juni 2016 nr. 73,

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2016-06-17-73?q=lov%20om%20offentlige%20anskaffelser>

- Gjelder for alle offentlige anskaffelser som er lik eller overstiger 100 000 NOK ekskl. mva.

Forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften) av 12. august 2016 nr. 974,

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-08-12-974>

- Gjelder for vare-, tjeneste- og bygge- og anleggskontrakter, samt ved plan- og designkonkurranser, med anslått verdi lik eller over 100 000 NOK ekskl. mva.

Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene (forsyningsforskriften) av 12. august 2016 nr. 975,

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-08-12-975>

- Gjelder for anskaffelser med verdi lik eller over 100 000 NOK ekskl. mva., som er knyttet til utøvelse av følgende forsyningsaktiviteter: gass og varme, elektrisitet, drikkevann, transport, havner og lufthavner, post, olje, gass, kull og andre typer fast brensel.

Forskrift om konsesjonskontrakter (konsesjonskontraktsforskriften) av 12. august 2016 nr. 976,

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-08-12-976>

- Gjelder for tjeneste- og bygge- og anleggskontrakter med verdi lik eller over 100 000 NOK ekskl. mva. der vederlaget består enten utelukkende av retten til å utnytte tjenesten eller bygge- og anleggsarbeidene, eller av en slik rett sammen med betaling.

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) av 10. februar 1967,

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=fvl>

- Inneholder relevante regler for offentlig forvaltning, bl.a. vedrørende habilitet og taushetsplikt.

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) av 19. mai 2006 nr. 16,

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16?q=offl>

- Inneholder regler om rett til innsyn i dokumenter i offentlig forvaltning og unntak fra innsynsretten.

## Bilag 2: Seriøsitetsbestemmelser for bygge- og anleggskontrakter

### 1. HMS-kort

Alle arbeidstakere skal bære lett synlig et gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet.

Ordrebekreftelse, søknadsskjema ol aksepteres ikke som HMS-kort. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort vil bli bortvist fra byggeplassen. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

### 2. Krav om faglærte håndverkere

Ved utførelsen av kontraktsarbeidet skal minimum 40 % av arbeidede timer innenfor bygg- og anleggsganene (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk samt anleggsgartnerfaget) samlet utføres av personer med fagbrev, svennebrev eller dokumentert fagopplæring i henhold til nasjonal fagopplæringslovgivning eller likeverdig utenlandsk fagutdanning. Det skal være fagarbeidere i alle ovennevnte fag. Kravet kan også oppfylles ved at arbeidede timer er utført av personer som er under systematisk opplæring og er oppmeldt etter kravene i Praksiskandidatordningen, jf. opplæringslova § 3-5, eller etter tilsvarende ordning i annet EU/EØS-land. I enkeltpersonforetak uten ansatte gjelder ovenstående krav for eier.

Leverandøren skal etter kontraktsinngåelsen redegjøre for hvordan kravet vil bli oppfylt, samt jevnlig oversende bemanningsplaner og rapporter som viser oppfyllesgraden. Byggherren kan stanse arbeidet dersom det er grunn til å tro at mislighold vil inntreffe, og forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren.

### 3. Lærlinger

Ved utførelsen av kontraktsarbeidet skal minimum 7 % av arbeidede timer innenfor bygg- og anleggsganene samlet (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk, samt anleggsgartnerfaget) utføres av lærlinger, jf. opplæringslova § 4-1. Kravene kan oppfylles ved at arbeidede timer er utført av personer som er under systematisk opplæringen og er oppmeldt etter kravene i Praksiskandidatordningen, jf. opplæringslova § 3-5. Kravene kan også oppfylles ved å benytte lærlinger etter tilsvarende ordning i annet EU/EØS-land og personer som er under systematisk opplæringen og er oppmeldt etter tilsvarende ordning som kravene i Praksiskandidatordningen, jf. opplæringslova § 3-5, i annet EU/EØS-land.

Kravet kan oppfylles av leverandøren og en eller flere av hans underleverandører.

Dersom arbeidene ikke er egnet ut fra arbeidets art og helse, miljø og sikkerhet kan byggherren tillate at prosentkravene ovenfor fravikes.

Leverandøren skal ved oppstart, og på anmodning under gjennomføringen av kontraktsarbeidet, sannsynliggjøre at kravene vil bli oppfylt. Ved kontraktavslutning skal det fremlegges oversikt over antall lærlingetimer. Timelister skal fremlegges på anmodning.

### 4. Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker

Kontrakt gitt til utenlandsk leverandør eller underleverandør, og alle arbeidstakere på slik kontrakt, skal rapporteres til Sentralskattekontoret for utenlandssaker i henhold til ligningsloven § 5-6.

Leverandøren er ansvarlig for at slik rapportering skjer i hele kontraktskjeden. Leverandøren skal på forespørsel dokumentere at rapporteringsplikten er oppfylt ved kopi av innmeldingsskjema eller kvittering fra Altinn.

Eventuelt ansvar for skatter eller avgifter, gebyrer eller tvangsmulkt ilagt byggherren som følge av at leverandøren ikke har overholdt sine forpliktelser etter dette punktet er leverandørens ansvar og skal betales av ham.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

### **5. Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)**

Leverandøren skal følge den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljølov med tilhørende forskrifter, byggherrens SHA-plan og byggherrens eller koordinators anvisninger. Leverandøren plikter å ha et internkontrollsystem iht. forskrift om systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter. Relevante deler av byggherrens SHA-plan skal innarbeides i, og følges opp gjennom, leverandørens internkontroll. Innarbeidingen skal skje slik at SHA-planens bestemmelser kan identifiseres.

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. Leverandøren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underleverandører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko. For å unngå at det skjer ulykker fordi ikke alle forstår informasjonen som blir gitt, gjelder følgende:

- Minst én av det utførende personell på ethvert arbeidslag skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk. Dersom flere utfører oppdrag sammen, skal vedkommende i tillegg forstå og gjøre seg forstått på et språk alle de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.
- Alle på byggeplassen skal forstå SHA-plan, sikkerhetsopplæring, HMS-rutiner, verneprotokoller, sikkerhetsinstrukser, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter mv. Materialet skal foreligge på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, såfremt arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk eller engelsk.

Ved brudd på ovennevnte plikter har byggherren rett til å stanse arbeidene i den utstrekning byggherren anser det nødvendig.

Vesentlig mislighold av ovennevnte plikter, som ikke blir rettet innen en rimelig frist, kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving. Der slikt mislighold består i stadige brudd på pliktene, kan byggherren heve selv om leverandøren retter forholdene. Byggherren kan på samme måte kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for byggherren. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

### **6. Krav til lønns- og arbeidsvilkår**

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til:

- Forskrift om allmenngjort tariffavtale.
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Leverandøren plikter på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører (herunder innleide). Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår skal leverandøren rette forholdet. Der bruddet har skjedd hos en underleverandør (herunder bemanningsselskaper) er rettingsplikten begrenset til krav som er fremmet skriftlig innen tre måneder etter lønnens forfallsdato, både for krav som følger av allmenngjort tariffavtale og landsomfattende tariffavtale. De vilkår og begrensninger som følger av lov om allmenngjøring av tariffavtaler m.v. av 4. juni 1993 § 13 skal gjelde i begge disse tilfellene.

Byggherren har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for arbeidsgiveren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert. Vesentlig mislighold av lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan byggherren på samme måte kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for byggherren.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

### **7. Bruk av underleverandører, herunder innleid arbeidskraft**

Leverandøren kan ikke, uten byggherrens skriftlige samtykke, ha flere enn ett ledd underentreprenører i kjede under seg, og det skal aldri være flere enn to ledd underentreprenører i kontraktskjeden. Vesentlig mislighold som ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren, kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving.

Leverandørens bruk av enkeltpersonforetak skal begrunnes skriftlig. Bruk av bemanningsselskap skal varsles byggherren og er underlagt arbeidsmiljøloven, herunder kravet om likebehandling i § 14-12a. Byggherren kan bare nekte bruk der han har saklig grunn.

Ved inngåelse av kontrakter om underentreprise som overstiger en verdi på kr 500.000 eks. mva skal leverandøren innhente skatteattest, jf. forskrift om offentlige anskaffelser. Fra underentreprenører med forretningsadresse i andre EØS-land enn Norge, skal det innhentes tilsvarende attest.

Leverandøren skal på forespørsel fra byggherren fremlegge skatteattesten. Dersom attesten ikke fremlegges eller viser restanser som ikke er ubetydelige, kan byggherren kreve at underentreprenøren skiftes ut uten omkostninger dersom forholdet ikke rettes innen en rimelig frist, gitt ved skriftlig varsel.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

#### **8. Krav om betaling til bank**

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underleverandører og innleide skal utbetales til konto i bank. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

#### **9. Mislighold av kontraktsforpliktelser - konsekvenser for senere konkurranser**

Brudd på pliktene i denne kontrakten vil bli nedtegnet og kan få betydning i senere konkurranser, enten i kvalifikasjons- eller tildelingsomgangen i overensstemmelse med regelverket for offentlige anskaffelser. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

#### **10. Revisjon**

Byggherren, eller ekstern revisor engasjert av byggherren, kan gjennomføre revisjon hos leverandøren og eventuelle underleverandører i perioden fra kontraktsinngåelse til slutfaktura er betalt for å undersøke om kontraktens krav blir oppfylt. Denne adgangen omfatter også kontrakter og dokumentasjon i underliggende ledd. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.