

## Veileder for bestiller

---

Gjennomføring av direkteavrop/ minikonkurranser på  
rammeavtale

### Rådgivende ingeniør geoteknikk (RIG)

---

#### **TILGANG TIL SENSITIVE DOKUMENTER**

FOR Å FÅ TILGANG TIL EVALUERINGSMODELLER, UNDERLEVERANDØROVERSIKT, LEVERANDØRENE'S TILBUD I HOVEDKONKURRANSEN OG PRISLISTER TIL BRUK I FORBINDELSE MED AVROP, SENDES DET EN HENVENDELSE TIL AVTALEFORVALTER FRA SYKEHUSINNKJØP HF PÅ [KONSULENTER@SYKEHUSINNKJOP.NO](mailto:KONSULENTER@SYKEHUSINNKJOP.NO), MED ØNSKE OM TILGANG TIL DELT MAPPE FOR KONSULENT- OG RÅDGIVERAVTALER.



## Innhold

<b>1</b>	<b>Slik lager du en forespørsel til leverandørene .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Utsendelse av forespørsel ved avrop etter prioritert rekkefølge .....</b>	<b>4</b>
2.1	Særskilte tilfeller .....	5
<b>3</b>	<b>Utsendelse av forespørsel ved minikonkurranse.....</b>	<b>5</b>
3.1	Forberedende markedsdialog før gjennomføring av minikonkurranse.....	6
3.2	Valg av tildelingskriterier .....	6
3.3	Kunngjøring av minikonkurranse.....	7
3.4	Tilbudsfrist .....	7
3.5	Spørsmål fra leverandørene.....	8
3.6	Mottatte tilbud .....	8
3.7	Bekreftelse mottatt tilbud .....	8
3.8	Evaluering og valg av leverandør .....	8
3.8.1	Tilbud fra underleverandør .....	9
3.8.2	Maksimumspris .....	9
3.9	Svar til leverandørene.....	9
3.10	Utarbeide anskaffelsesprotokoll .....	10
<b>4</b>	<b>Oppmøtekostnader.....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Opsjoner.....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Informasjon på RHF/ HF intranettside .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Innmelding av avvik .....</b>	<b>11</b>



## 1 Slik lager du en forespørsel til leverandørene

Ved utforming av bestilling/forespørsler om rådgiver(e) skal malene «*Oppdragsbeskrivelse direkteavrop*» eller «*Oppdragsbeskrivelse minikonkurranser*» benyttes. I vedlegget «*Beløpsgrenser direkteavrop og minikonkurranser*» fremkommer det hvilken beløpsgrense som gjelder for hvert enkelt helseforetak. Det er ikke anledning til å gjøre direkteavrop for avrop over fastsatt beløpsgrense eller i motsatt fall benytte minikonkurranser for avrop under fastsatt beløpsgrense. Avropsmalene skal sikre at Oppdragsgiver får stilt de nødvendige kompetansekrav til rådgivere som etterspørres.

### Husk:

Det er gjennom oppdragsbeskrivelsen bestiller best kan sikre at rådgiveren(e) har den kompetansen som kreves. Det er imidlertid ikke lov til å be om en navngitt rådgiver. Det er heller ikke anledning til å kreve erfaring fra den avdelingen/foretaket som gjør bestillingen. Men det er fullt mulig å kreve at rådgiveren har relevant erfaring fra eksempelvis sykehus/ sykehus i drift.

### Avrop for oppdrag med behov for rådgivere innen ulike fagområder:

Direkteavrop: Ved oppdrag hvor bestiller har behov for rådgivere fra flere fagområder må det gjøres avrop fra hvert enkelt fagområde. Fastsatt beløpsgrense gjelder per fagområde.

Minikonkurranser: Ved avrop som dekker flere delområder, og hvor det er behov for samarbeid på tvers av delområdene, kan Kunden velge kun å sende forespørsel om deltakelse i minikonkurransen til leverandører med delkontrakter på alle delområdene som omfattes av avropet.

I oppdragsbeskrivelsen må du velge hvilken standardkontrakt som legges til grunn for bestillingen:

- NS 8402:2010 *Alminnelige kontraktsbestemmelser for rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid.*
- NS 8401:2010 *Alminnelige kontraktsbestemmelser for prosjekteringsoppdrag*
- NS 8403:2005 *Alminnelige kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag*
- NS 8404:2013 *Alminnelige kontraktsbestemmelser for uavhengige kontrolloppdrag*

Hvilken standardkontrakt som er valgt skal fremgå av bestillingen. Dersom ikke standardkontrakt er angitt i bestillingen gjelder NS 8402:2010 for avrop av prosjektledelse, byggeleder, SHA rådgiver, prosjekterende, og NS 8404 for uavhengige kontrolloppdrag. Valgt standardkontrakt gjelder med de presiseringer/ endringer/ tillegg som følger av denne Avtalen.

Avtalen består av bilag «*Rammeavtalen*», samt tilhørende bilag fra hovedkonkurransen. Ved motstrid mellom bestemmelsene i dokumentene prioriteres de på følgende måte.

- Eventuelle endringer i Avtalen i avtaleperioden
- Avtalen (dette dokumentet) med bilag
- Leverandørens tilbud
- Avropsavtale (NS 8401 – 8404)



- Oppdragsbeskrivelsen i det enkelte avrop
- Leverandørens besvarelse av det enkelte avrop

## 2 Utsendelse av forespørsel ved avrop etter prioritert rekkefølge

Ved kjøp av arkitekt- og rådgivende ingeniørtjenester skal bestiller gjennomføre avrop etter prioritert rekkefølge for oppdrag der rådgiverkostnad har en verdi under det beløp som er angitt for det respektive helseforetak i vedlegg «*Beløpsgrenser direkte avrop og minikonkurranser*». For mer detaljert informasjon rundt direkteavrop og bestillinger, se rammeavtalepunkt 2.

Oppdragsgiver skal benytte «*Oppdragsbeskrivelse direkteavrop*» ved avrop etter prioritert rekkefølge. «*[MAL] Leverandørens tilbud direkteavrop*» skal sendes sammen med oppdragsbeskrivelse til leverandør. Det er utarbeidet et bilag «*kontaktskjema for avrop*» hvor leverandørens kontaktinformasjon for bestilling ligger. Ved å bruke denne genereres det automatisk e-post til avtaleleverandør man velger på gitte fagområde. Bestiller skal legge oppdragsbeskrivelsen og «*[MAL] Leverandørens tilbud direkteavrop*» som vedlegg i denne e-posten.

Bestilling og ordrebekreftelse skal om ikke annet er avklart med Kunden, foregå på følgende måte:

1.	<p>Kunden sender skriftlig forespørsel til Leverandør med følgende informasjon.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kunden</li><li>• Tjenestens art</li><li>• Tjenestens kompetansekrav og etterspurt personellkategori, dersom Kunden ser det nødvendig å spesifisere</li><li>• Tjenestens volum</li><li>• Leveringsperiode</li><li>• Leveringssted</li></ul> <p>Leverandør skal snarest bekrefte mottatt avrop og gi tilbakemelding om leverandør vil tilby eller ikke. Alle priser for Tjenesten skal være i henhold til Leverandørens utfyllelse av Bilag (<i>Prisskjema</i>).</p>
2.	<p>Leverandør gis frist for å respondere på forespørselen ref. rammeavtalepunkt 2.1.2.4. Responstid, med vedlagt CV (CV-mal som ligger i dokumentet (<i>MAL</i>) <i>Leverandørens tilbud direkteavrop</i> skal benyttes dersom ikke oppdragsgiver angir annet). Ved fastsettelse av frist for å respondere på forespørsel må oppdragets art og volum, samt hvor mye det haster å få oppdraget gjennomført vurderes. Leverandør gis normalt sett frist iløpet av 1-2 arbeidsdager til å respondere på forespørsel.</p>
3.	<p>Leverandøren skal uten ugrunnet opphold informere Kunden dersom rådgiver(e) ikke kan tilbys i henhold til forespørselen. Automatisk genererte svar på epost anses ikke som oppfyllelse av krav.</p>
4.	<p>Dersom Leverandøren ikke kan tilby etterspurt personellkategori, kan Kunden åpne for at rådgiver fra personellkategori fra et høyere nivå tilbys eller tildele oppdraget til neste Leverandør.</p>
5.	<p>Dersom Leverandøren responderer innen fristen i henhold til forespørsel, vil Leverandør få bekreftet leveransen i form av en bestilling. Dersom tilbudet fra leverandøren ikke er i henhold til Kundens behov, vil Kunde gå til 2. prioriterte leverandør osv. Det presiseres at</p>



	dette også gjelder der Leverandøren tilbyr en annen personellkategori enn det som er angitt i avropet med mindre denne er tilbudt i henhold til overnevnte punkt 4).
6.	Leverandør skal uten opphold bekrefte leveransen med utsendelse av ordrebekreftelse iht. bestilling. Ordrebekreftelsen skal minimum inneholde spesifikasjonene i henhold til overnevnt punkt 1.

Leverandøren har akseptert bestillingen når ordrebekreftelse er sendt til Kunden. Dersom første rangerte avtaleleverandør ikke responderer på forespørsel eller ikke kan tilby rådgiver(e) i henhold til forespørsel, vil 2. prioritert leverandør forespørres og så videre.

Bestillere oppfordres også til å sette seg inn i leverandørs tilbud fra hovedkonkurransen til rammeavtalen. Leverandøren er forpliktet til å følge sine oppgitte rutiner gjennom hele avtaleperioden.

### **2.1 Særskilte tilfeller**

Oppdrag kan også tildeles direkte etter denne bestemmelse selv om kostnad til gjennomføring overstiger den beløpsgrensen/ varighet som er angitt for det respektive helseforetak i vedlegg «*Beløpsgrenser direkte avrop og minikonkurranser*» i følgende tilfeller:

1. Ved havari/sammenbrudd av maskiner og lignende. Dette gjelder selv om Kunden har hatt kunnskap om at et havari kan være nærstående, eller
2. Dersom kontraktsinngåelse på grunn av uforutsette omstendigheter ikke kan utsettes i den tiden det tar å gjennomføre en konkurranse

## **3 Utsendelse av forespørsel ved minikonkurranse**

Ved kjøp av Arkitekt- og rådgivende ingeniørtjenester skal bestiller gjennomføre minikonkurranser for oppdrag der rådgiverkostnad har en verdi over det beløp som er angitt for det respektive helseforetak i vedlegg «*Beløpsgrenser direkte avrop og minikonkurranser*». Estimert verdi på oppdrag skal være inkludert eventuelle opsjoner.

Oppdragsgiver skal benytte «*Oppdragsbeskrivelse minikonkurranser*» ved gjennomføring av minikonkurranser.

Likelydende forespørsel om rådgiver(e) skal sendes til alle avtaleleverandørene. Det er utarbeidet et bilag «*kontaktskjema for avrop*» hvor leverandørenes kontaktinformasjon for bestilling ligger. Ved å bruke denne genereres det automatisk e-post til alle avtaleleverandørene på gitte fagområde og delkontrakten. Bestiller skal legge oppdragsbeskrivelsen som vedlegg i denne e-posten. For mer detaljert informasjon rundt minikonkurranse avrop og bestillinger, se rammeavtalepunkt 2.1.2 og 2.2.



### 3.1 Forberedende markedsdialog før gjennomføring av minikonkurranse

Kunden kan gjennomføre markedsdialog for å forberede minikonkurranser og gi informasjon til leverandørene de har avtale med om sine planer og behov. Dette kan foregå skriftlig og/eller muntlig.

Kunden kan søke eller motta råd og innspill fra leverandører eller andre markedsaktører som kan brukes i planleggingen og gjennomføringen av minikonkurransen. Forutsetningen er at rådene ikke har konkurransevridende effekt eller fører til brudd på likebehandlingsprinsippet, jf lov 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) § 4.

Når en leverandør eller en virksomhet tilknyttet leverandøren har gitt råd og innspill til Kunden forut for minikonkurransen, skal Kunden treffe egnede tiltak for å sikre at leverandøren ikke får en urimelig konkurransefordel dersom han deltar i minikonkurransen. Det samme gjelder dersom leverandøren har vært involvert i planleggingen av minikonkurransen på annen måte.

Egnede tiltak vil blant annet være:

- å sørge for at de andre leverandørene som deltar i minikonkurransen, mottar de samme relevante opplysningene som er utvekslet i dialogen med leverandøren i planleggingen av minikonkurransen
- å fastsette en tilstrekkelig frist for mottak av tilbud for å utjevne eventuelle fordeler

### 3.2 Valg av tildelingskriterier

Tildelingskriteriene som kan benyttes i minikonkurranse finner du i *Mal oppdragsbeskrivelse minikonkurranser*. Kunden kan fritt velge blant tildelingskriteriene listet opp nedenfor. Beskrivelsene av hvordan hvert tildelingskriterium vil evalueres skal tilpasses hvert enkelt oppdrag:

Tildelingskriterium	Hvordan det kan evalueres
Pris (Her anbefales det å velge enten timepris eller fastpris)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Timepris</li><li>• Fastpris</li></ul>
Reisekostnader/ oppmøtekostnader	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reisekostnader til og fra avtalt arbeidssted</li><li>• Overnatting og diett</li></ul>
Tilgjengelighet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilbyders evne til å levere etterspurt kapasitet innenfor en gitt tidsramme</li><li>• Tilstedeværelse hos Kunden</li></ul>
Kompetanse/erfaring	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluering av rådgivers CV, herunder rådgivers kompetanse og erfaring knyttet opp forespørselen/oppdragsbeskrivelsen</li><li>• Referanseoppdrag</li></ul>
Personlig egnethet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervju (*) (**) (personlig egnethet vurderes kun for rådgivere som innkalles til intervju).</li></ul>
Kompetanseoverføring	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilbyders beskrivelse av hvordan de sikrer at all prosesskompetanse og sluttresultat overføres til Kunden på en hensiktsmessig måte</li></ul>
Tilnærming	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metodikk</li><li>• Organisering og ressursutnyttelse</li></ul>



Oppdragsforståelse og løsningsbeskrivelse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hvordan forstår leverandøren hva Kunden ber om</li><li>• Beskrivelse av hvordan oppdraget kan løses</li></ul>
---	---



*(\*) Det er ikke mulig å gjøre justeringer i score på øvrige tildelingskriterier på bakgrunn av intervjuet. Men scoren som fastsettes på personlig egnethet vil være med på å justere den totale scoren til leverandøren.*

*(\*\*) Kunde forbeholder seg retten til å kun gjennomføre intervju av tilbudte rådgivere fra de leverandørene som har en reell mulighet til å bli tildelt kontrakt, basert på en foreløpig evaluering av øvrige tildelingskriterier*

Underpunkter for hvert tildelingskriterium nevnt over er ment som eksempler og er ikke en uttømmende liste for hvordan hvert tildelingskriterium vil vurderes.

Bestiller fastsetter selv hvilke og hvor mange tildelingskriterier som brukes i hver minikonkurranse. Det bør imidlertid ikke velges for mange tildelingskriterier og tildelingskriteriene bør være relevante i forhold til oppdraget. Vektingen mellom tildelingskriteriene fastsettes i den enkelte minikonkurranse. Husk å kvalitetssikre at den totale vektingen blir = 100%.

### **3.3 Kunngjøring av minikonkurranse**

Kunden sender minikonkurranse gjennom konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) eller på e-post til alle leverandører de har rammeavtale med på den aktuelle delkontrakten det gjennomføres avrop på.

Dersom minikonkurransen gjennomføres i Merccell, anbefales det å også sende varsel om minikonkurransen til alle leverandører på delkontrakten per e-post til leverandørenes kontaktperson, samt deres generiske epostadresse.

For gjennomføring av minikonkurranser per e-post, er det utarbeidet et bilag «*kontaktskjema*» hvor leverandørenes kontaktinformasjon for mottak av minikonkurranser ligger. Ved å benytte bilag «*kontaktskjema*» genereres det automatisk e-post til alle avtaleleverandørene på den angitte delkontrakten. Oppdragsbeskrivelsen skal legges som et vedlegg i denne e-posten.

### **3.4 Tilbudsfrist**

Kunden vil oppgi en konkret tilbudsfrist i minikonkurransen som gir leverandøren tilstrekkelig tid til å utarbeide tilbud. Tilbudsfristen kan ikke være kortere enn 6 dager.

#### **Fastsettelse av tilbudsfrist:**

Fastsettelse av tilbudsfrist må vurderes opp mot oppdragets omfang og leverandørenes ressursbruk ift. tilbudsutforming.

- Normaloppdrag, minimum 10 dager
- Hasteoppdrag, 6 dager
- Større oppdrag, minimum 14 dager



### **3.5 Spørsmål fra leverandørene**

Dersom kunden mottar spørsmål fra leverandørene knyttet til utsendt minikonkurranse, skal spørsmålet og svaret fra Kunden oversendes samtlige leverandører som har mottatt minikonkurransen. Dette for å sikre at alle leverandørene har lik informasjon og like forutsetninger for å inngi tilbud i minikonkurransen.

### **3.6 Mottatte tilbud**

Alle leverandører på den aktuelle delkontrakten kan levere tilbud. Tilbud skal leveres i malen «*Leverandørs tilbud minikonkurranse*» som ligger under avtaleinformasjon. Tilbud som ikke leveres innen fastsatt frist i oppdragsbeskrivelse, må avvises fra minikonkurransen. Dersom minikonkurransen gjennomføres over e-post, skal tilbudet fra leverandøren leveres som en passordbeskyttet PDF-fil eller i en passordbeskyttet zip-fil. Passordbeskyttelse benyttes for å unngå at informasjon i et tilbud blir lekket til en konkurrent før tilbudsfristens utløp.

Passordet fra leverandøren skal oversendes innen 2 timer etter tilbudsfrist. Dersom kravet ikke overholdes vil dette gi kunden en avvisningsrett.

Ved arkivering av tilbud må passordbeskyttelse på PDF-dokumenter fjernes. Passordbeskyttelse kan fjernes fra et åpent PDF-dokument ved å;

- Åpne PDF-filen, og velg *Verktøy > Beskytt > Krypter > Fjern sikkerhet*.
- Alternativene varierer avhengig av type passordsikkerhet for dokumentene:
  - o Hvis dokumentet bare har passord for åpning av dokument, klikker du *OK* for å fjerne det fra dokumentet.
  - o Hvis dokumentet har et passord for tillatelser, skriver du inn dette i boksen *Skriv inn passord* og klikker *OK*. Klikk *OK* på nytt for å bekrefte handlingen.

### **3.7 Bekreftelse mottatt tilbud**

Oppdragsgiver skal sende bekreftelse til leverandør på mottatt tilbud i minikonkurransen. Dette for å redusere risikoen for at tilbud forsvinner og ikke blir evaluert.

### **3.8 Evaluering og valg av leverandør**

Valg av leverandør bestemmes etter en evaluering av inngitte tilbud i minikonkurransen. Tildeling av kontrakt skal skje på bakgrunn av hvilket tilbud som samlet sett blir vurdert som best basert på de oppgitte tildelingskriteriene og tildelingskriterienes fastsatte vektning.

Når tilbudsfristen har gått ut, skal bestiller først sjekke at innkommende tilbud er i henhold til eventuelle obligatoriske krav stilt i oppdragsbeskrivelsene. Av de leverandører som oppfyller de obligatoriske kravene skal det foretas en evaluering basert på de tildelingskriteriene som er oppgitt i oppdragsbeskrivelsen.

Bestillere oppfordres også til å sette seg inn i vinnende leverandørs tilbud fra hovedkonkurransen til rammeavtalen. Leverandøren er forpliktet til å følge sine oppgitte rutiner gjennom hele avtaleperioden.



For å få tilgang til evalueringsmodeller, underleverandøroversikt, leverandørens tilbud i hovedkonkurransen og prislister til bruk i forbindelse med minikonkurranseavrop, sendes det en henvendelse til avtaleforvalter fra Sykehusinnkjøp HF på [konsulenter@sykehusinnkjop.no](mailto:konsulenter@sykehusinnkjop.no), med ønske om tilgang til delt mappe for konsulent- og rådgiveravtaler.

### 3.8.1 Tilbud fra underleverandør

Dersom leverandøren inngir tilbud med underleverandør, må bestiller sjekke at underleverandør er godkjent på rammeavtalen. Dokumentet «Oversikt underleverandører» oppdateres fortløpende og ligger tilgjengelig i den delte mappen fra Sykehusinnkjøp HF.

Leverandøren har det totale ansvaret for alle tjenester som leveres under kontrakten, herunder alle tjenester som leveres av underleverandør. Leverandøren har ansvaret for at rådgivere fra underleverandør har tilstrekkelig kunnskap/erfaring om spesialisthelsetjenesten og at alle rammeavtalens betingelser er videreført til underleverandør.

Kunde skal kun akseptere faktura fra hovedleverandør.

### 3.8.2 Maksimumspris

«Maksimumspris» er timeprisen Leverandøren innga i sitt tilbud i hovedkonkurransen.

Leverandør har ved hver minikonkurranse anledning til å konkurrere fullt ut på hvert tildelingskriterium, men for pris slik at maksimalpris ikke kan overstiges. Overstiges leverandørens makspriser, skal tilbudet avvises. Leverandøren er selv ansvarlig for å ikke overgå maksimalpris i forbindelse med minikonkurranser.

Prislistene er tilgjengelig i den delte mappen fra Sykehusinnkjøp HF.

## 3.9 Svar til leverandørene

Når bestiller har evaluert tilbudene og valgt leverandør skal det sendes ut en tildelingsbeslutning til samtlige tilbydere som innga tilbud i minikonkurransen. Tildelingsbeslutningen sendes per e-post (eller via KGV) og skal inneholde informasjon om hvorfor denne tilbyderen ble valgt. Dersom Sykehusinnkjøp HF sin evalueringsmodell benyttes, bør også scoretabellen fra fanen «Rang uten totalpris» vedlegges. Som et utgangspunkt til mulig svar til leverandørene kan være:

«Evalueringen er nå gjennomført og **Leverandør Z** ble vurdert til å ha det beste tilbudet.

*Leverandør Z har det tredje beste tilbudet på pris, men er vurdert til å ha det beste tilbudet på tildelingskriteriene kompetanse/erfaring og oppdragsforståelse og løsningsbeskrivelse. Besvarelsen viser en svært god forståelse av oppdraget. Leverandøren tilbyr rådgivere med meget lang og svært relevant erfaring fra ..... Oppdragsgiver vurderer at det er en sammenheng mellom den relevante erfaringen som tilbys og det opplegget som tilbys»*



## Arkitekt og rådgivende ingeniørtjenester

Rang	Leverandørnavn	Sum poeng	Totalpris 40,0 %		Kompetanse/erfaring 30,0 %		Oppdragsforståelse og l 30,0 %	
			Score	Poeng	Score	Poeng	Score	Poeng
1	Leverandør Z	8,80	7,00	2,80	10,00	3,00	10,00	3,00
2	Leverandør X	8,53	9,33	3,73	8,00	2,40	8,00	2,40
3	Leverandør Y	7,60	10,00	4,00	6,00	1,80	6,00	1,80

Valgt leverandør og Kunde skal signere tildelingsskjema, jfr. vedlegg «[Mal] tildelingsskjema». Dette vil utgjøre kontrakten mellom oppdragsgiver og leverandør for det enkelte avrop.

### 3.10 Utarbeide anskaffelsesprotokoll

I henhold til forskrift om offentlige anskaffelser, er det et grunnleggende krav om protokollføring, hvor alle vesentlige forhold og viktige beslutninger tatt i anskaffelsesprosessen (minikonkurransen) skal beskrives. Mal for protokoll benyttes og lagres i helseforetaks arkivsystem og sendes til Sykehusinnkjøp HF på adresse [konsulenter@sykehusinnkjop.no](mailto:konsulenter@sykehusinnkjop.no).

## 4 Oppmøtekostnader

Pålagt reisetid og reise- og oppholdskostnader dekkes i henhold til oppgitt oppmøtekostnad pr. lokasjon iht. prisskjema. Oppmøtekostnad dekkes pr oppmøte og pr person for pålagte reiser som er avklart med Oppdragsgiver. Dersom rådgiver reiser fra kontor innenfor en radius på 20 kilometer fra oppdragssted dekkes ikke oppmøtekostnad for pålagte reiser.

Reisetid, reise- og oppholdskostnader for St. Olavs Hospital, Oslo universitetssykehus HF, Sunnaas Sykehus HF, Vestre Viken HF og Akershus Universitetssykehus HF (med unntak av lokasjon Kongsvinger) dekkes ikke.

Dersom Kunden ønsker det, kan det velges å legge reise- og oppholdskostnader som et konkurranseelement i den enkelte minikonkurranse. Overstående føringer vil da bortfalle.

#### Husk:

**Ved gjennomføring av minikonkurranser har oppdragsgiver to valg i forhold til dekning av reisetid og reise- og oppholdskostnader:**

1. Oppmøtekostnader, herunder reisetid og reise- og oppholdskostnader dekkes i henhold til rammeavtalens bestemmelser. OBS! Det er individuelle oppmøtekostnader per oppmøtelokasjon for de ulike leverandørene. Oppmøtekostnadene per leverandør er oppgitt i prislisten til hver enkelt leverandør.
2. Reisetid og reise- og oppholdskostnader benyttes som konkurranseelement i minikonkurranse. Rammeavtalens bestemmelser om dekning av reisetid og reise- og oppholdskostnader vil da bortfalle.



## 5 Opsjoner

Bestiller skal opplyse om eventuelle opsjoner i oppdragsbeskrivelsen. Kunden skal skriftlig informere Leverandøren dersom opsjon utløses. Ved utløsning av opsjon kan kunden forhandle om pris med leverandørene og benytte prisforhandlingen som en forutsetning for å utløse opsjonen.

Følgende opsjoner kan eksempelvis benyttes:

- Kunden har ensidig rett til å utvide stillingsprosenten oppad til 100 % på eksisterende vilkår ut avtaleperioden, og ut tidsopsjonen dersom denne utløses
- Kunden kan disponere rådgiver til andre prosjekt enn det som opprinnelig var avtalt innen avtaleperioden. Dette skal avklares med Leverandøren på forhånd.
- Kunden har en ensidig rett til å forlenge oppdraget på eksisterende vilkår frem til en fastsatt dato, dd.mm.åååå.

Dersom det oppgis opsjoner ved direkteavrop må Kunden gjøre en beregning på kostnaden ved eventuelle opsjoner. Dersom den totale estimerte rådgiverkostnaden for oppdraget inkludert opsjoner, overstiger beløpsgrensen må avropet gjennomføres ved en minikonkurranse.

## 6 Informasjon på RHF/ HF intranettside

Relevante dokumenter i forbindelse med avrop, samt avtaler finnes på intranettsidene til RHF/HF og på [www.sykehusinnkjop.no](http://www.sykehusinnkjop.no).

## 7 Innmelding av avvik

Dersom du som bestiller opplever avvik på avtalen hos leverandør i forhold til rammeavtalen, ber vi om at dette meldes inn. Avvik meldes inn til: [konsulenter@sykehusinnkjop.no](mailto:konsulenter@sykehusinnkjop.no).