*Tekst som er gulmarkert, er veiledning til utfylling av dokumentet. All tekst i det ferdig redigerte dokumentet skal være sort.*

*Denne «rammen» skal slettes før utsendelse av dokumentet!*

Rammeavtale om kjøp av

*Rådgivertjenester bygg og anlegg*

Oppdragsbeskrivelse direkteavrop

Sak 202x/<xxxx> - <Saksbeskrivelse>

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fagområde: | Velg et element |
| For dette avropet gjelder følgende avtale:1 | Velg et element. |
| Priskategori som etterspørres for oppdraget2 | Velg et element. |
| Antall rådgivere og stillingsprosent | Oppdragsgiver ønsker X rådgivere i X % stilling/ timeantall |
| *Rådgiveren(e) må påregne ulik belastning i perioden. Tilbudte rådgivere må være tilgjengelige for kunde i hele perioden.* |
| Avtaleperiode | Fra dd.mm.åå til dd.mm.åå |
| Arbeidssted |  |
| Informasjon om evt. reisevirksomhet |  |
| Svarfrist3: | Svarfrist: dd.mm.åå  Tilbudsfrist: dd.mm.åå  Oppstart: dd.mm.åå |
| Befaring/ avklaringsmøte: | Dato: dd.mm.åå  Klokkeslett:  Sted: |
| Frist for innløsning av opsjon: | Dato: dd.mm.åå |

*1 Når NS 8401 og NS 8402 benyttes som standardkontrakt, gjelder disse med de presiseringer/ endringer/ tillegg som følger av rammeavtalens punkt 7.1-7.15.*

*2 Nivå 3 Annen rådgiver er bare aktuelt for fagområdene RIV, RIE, ARK, PL, BL og SHA. Dersom man ønsker å be om en spesifikk priskategori (eks. godtar tilbud på både senior og junior rådgiver) velges elementet «Annet, se nærmere beskrivelse i oppgavebeskrivelsen».*

*3 Svarfrist angir tidspunkt leverandør må ha gitt tilbakemelding til oppdragsgiver om man kan påta seg oppdraget eller ikke.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fylles ut av bestiller** | | |
| **1. Kontaktperson hos Kunde** | | |
|  | Navn  Stilling/ rolle  Telefon  E-post | |
| **2. Oppdragsansvarlig hos Kunde** | | |
|  | Navn  Stilling/ rolle  Telefon  E-post | |
| **3. Informasjon om oppdraget/bistanden** | | |
|  | **Beskrivelse av oppdraget/bistanden**  *Her beskrives formål, bakgrunn og målsetning med oppdraget. Hva ønsker Kunden å oppnå med bistanden og hva skal resultatet av bistanden være?*  **Rådgiveren(e)s oppgaver**  *Hva forventes det at rådgiver(e) skal bistå med?*  *Hvilke oppgaver skal rådgiver(e) ha ansvar for?*  *Hvilken (minimums) kompetanse forventes det at rådgiveren har?*  *Hvilken kompetanse/ erfaring vil vektlegges ved evaluering?* | |
| **Sett X** | **4. Informasjon om eventuelle opsjoner** | |
|  | *Ved utløsning av opsjon vil kunden kunne be om prisforhandling.* | |
|  | Kunden har ensidig rett til å utvide stillingsprosenten oppad til 100 % på eksisterende vilkår ut avtaleperioden, og ut tidsopsjonen dersom denne utløses | |
|  | Kunden har en ensidig rett til å forlenge oppdraget på eksisterende vilkår frem til dd.mm.åååå. | |
|  | **Annet:** *Beskrivelse* | |
| **5. Fakturainformasjon** | | |
| **Kundens fakturaadresse** | | **Merknader fakturering** |
| Send faktura fortrinnsvis i EHF-format til  XXXX  sin elektroniske fakturaadresse som er:  XXXX  Alternativt med post:  XXXX | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Betalingsmåte** | **Ønsket frekvens** | | | Fastpris (NS 8401) |  |  | | Honorarbudsjett (NS 8402) | *Standard: Månedlig* |  | | Akonto |  |  | | Betalingsplan |  |  | | Kombinasjon av flere betalingsmåter | *Hvilke:* |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Fakturavedlegg ved honorarbudsjett/regningsarbeider** | | | | Frekvens for innsending av spesifiserte time-/materialister (oversendes prosjektleder for godkjenning og signering før fakturering) | Ukentlig |  | | Annenhver uke |  | | Månedlig |  | | Før fakturering |  |  |  |  | | --- | --- | | **Andre fakturavedlegg** | | | Kopibilag for leveranser fra underleverandør |  | | Kopibilag av spesifiserte transportkostnader (særskilt avtale) |  |  |  | | --- | | Annet, beskriv: | |