*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 minikonkurranse

Sak 201x/<xxxx> - <Saksbeskrivelse>

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fagområde: | Velg et element |
| For dette avropet gjelder følgende avtale[[1]](#footnote-1): | Velg et element. |
| Priskategori som etterspørres for oppdraget[[2]](#footnote-2) | 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 |  |
| Tilbudsfrist: | Dato: dd.mm.åå  Klokkeslett: xx:xx |
| Vedståelsesfrist | Vedståelsesfrist er 21 kalenderdager etter tilbudsfristen |
| Tilbudet merkes og sendes på e-post til[[3]](#footnote-3) | Tilbudet merkes med xxxxxx og sendes til xxxx@xxxxxx.no |
| Beslutning om tildeling | Dato: |

*‘\* 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.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fylles ut av bestiller** | | | | |
| **1. Kontaktperson hos Kunde** | | | | |
|  | Navn  Rolle/ stilling  Telefon  E-post | | | |
| **2. Oppdragsansvarlig hos Kunde** | | | | |
|  | Navn  Rolle/ stilling  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. Kriterier som blir lagt til grunn ved tildeling av avtale (Fjern de som ikke er relevante. Gi beskrivelse av hvordan hvordan hvert tildelingskriterium vil evalueres i kulepunktene under)** | | | | |
| Pris (her anbefales det å velge enten timepris eller fastpris) | | | | XX % |
| * Timepris * Fastpris | | | | |
| Reisekostnader/ oppmøtekostnader | | | | XX % |
| * Reisekostnader til og fra det avtalte arbeidssted | | | | |
| Tilgjengelighet | | | | XX % |
| * Tilbyders evne til å levere etterspurt kapasitet innenfor en gitt tidsramme * Tilstedeværelse hos Kunden | | | | |
| Kompetanse/ erfaring | | | | XX % |
| * Evaluering av rådgivers CV, herunder rådgivers kompetanse og erfaringer knyttet opp mot forespørselen | | | | |
| Personlig egnethet\* | | | | XX % |
| * Intervju (personlig egnethet vurderes kun for rådgivere som innkalles til intervju) * Referanser | | | | |
| *\*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.* | | | | |
| Dersom kunde benytter personlig egnethet som tildelingskriterium, vil intervjuene finne sted: | | | *Tid (Dato dd.mm.åå/ Uke xx) og sted* | |
| Kompetanseoverføring | | | | XX % |
| * Hvordan vil tilbyder sikre at all prosesskompetanse og sluttresultat overføres til oppdragsgiveren på en hensiktsmessig måte | | | | |
| Tilnærming | | | | XX % |
| * Metodikk * Organisering og ressursutnyttelse | | | | |
| Oppdragsforståelse og løsningsbeskrivelse | | | | XX % |
| * Hvordan forstår leverandøren hva Oppdragsgiver ber om * Beskrivelse av hvordan oppdrag kan løses | | | | |
| Miljø | | | | XX % |
| * Rådgivers miljøkompetanse | | | | |
| **Sum** | | | | **100%** |
| **6. 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: | | | |

# Viktige punkt i rammeavtalen

Merk at valgt standardkontrakt gjelder med de presiseringer/ endringer og tillegg som følger av rammeavtalens pkt. 7.1-.7.15.

Kunden ønsker å gjøre leverandøren oppmerksom på følgende punkter i rammeavtalen ved innlevering av tilbud:

* Maksimumspris pkt. 6.3.2
* Utskiftning av ressurser inngitt i tilbud pkt. 8.4
* Bytte av avtalt personell i oppdrag pkt. 8.5
* Leverandørens leveringsforpliktelse pkt. 8.8

# Innlevering av tilbud

Tilbudet skal leveres via konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV) Mercell dersom Kunden benytter dette til gjennomføring av minikonkurranser. Eventuelt skal tilbudet leveres elektronisk i passordbeskyttet word- eller pdf-format over e-post.

Tilbudet skal inneholde:

* Leverandørens tilbud iht. Mal leverandørens tilbud
* Evt. annen dokumentasjon som etterspørres.

Dokumentene leveres i en fil (PDF) som passordbeskyttes. Dokumentet og e-posten skal merkes med leverandørens navn. Passord for å åpne filen skal oversendes kort tid etter tilbudsfrist og må være oppdragsgiver i hende senest 2 timer etter tilbudsfristen.

Hvordan PDF dokumenter kan passord-beskyttes finner du her: <https://helpx.adobe.com/no/acrobat/using/securing-pdfs-passwords.html>

# Åpning av tilbud

Oppdragsgiver vil begynne gjennomgang og evaluering av tilbudene umiddelbart etter innleveringsfristen. Alle leverandører som har levert inn tilbud vil få beskjed når valg av rådgiver(e) er tatt.

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.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Nivå 3 Annen rådgiver er bare aktuelt for fagområdene; RIV, RIE, ARK, PL, BL og SHA*

   *Dersom man ikke ønsker å be om en spesifikk priskategori (eks. godtar tilbud på både senior og junior rådgiver) velges elementet «Annet, se nærmere beskrivelse i oppgavebeskrivelsen».* [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)