Protokoll for avrop på minikonkurranse

Konsulenttjenester: Strategi- og organisasjonsutvikling, Leder- og ledelsesutvikling og HR

*Det skal føres protokoll for hvert avrop på rammeavtalen. Protokollen skal beskrive vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom avropsprosessen. Ferdig utfylt protokoll sendes til* *konsulenter@sykehusinnkjop.no**.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Virksomhetens navn *(HF og avdeling)*** | **Protokollførerens Navn** |
|  |  |
| 2 | **Delområde** | **Region** |
| Velg et element. | Velg et element. |
| 3 | **Kort beskrivelse av oppdraget/bistanden** |
|  |
| 4 | **Tildelingskriterier** | **Vekt** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 5 | **Anslått verdi på oppdraget/bistanden** |
|  |
| 6 | **Dato for avtaleperioden** |  |
|  | Fra xx.xx.xxxx | Til xx.xx.xxxx |
| 7 | **Leverandører som har levert inn tilbud** | **Pris**  |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8 | **Valgt leverandør og begrunnelse for valg av leverandør (i henhold til fastsatte tildelingskriterier)** |
|  |
| 9 | **Hvis relevant, beskriv vesentlige forhold og viktige beslutninger som har hatt betydning for avropet.** |
|  |
| 10 | **Protokollføreres signatur og dato** |
| Signatur | *Dato xx.xx.xx* |