*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!*

**Mal for avrop på**

**Rammeavtale om kjøp av**

*Konsulenttjenester innkjøp, logistikk og økonomi*

***Oppdragsbeskrivelse minikonkurranse***

Sak 2016/<xxxx> - <Saksbeskrivelse>

|  |  |
| --- | --- |
| Delområde: | Velg et element |
| Kommentar ved delområder: |  |
| RHF: | Velg et element. |
| For dette avropet gjelder følgende avtale\*: | Velg et element. |
| Priskategori\*\* | Velg et element. |
| Antall konsulenter og stillingsprosent | Oppdragsgiver ønsker X konsulenter i x % stilling. |
| *Konsulenten(e) må påregne ulik belastning i perioden. Tilbudte konsulenter 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 | Tilbudet merkes med xxxxxx og sendes til xxxx@xxxxxx.no |
| Beslutning om tildeling | Dato: |

*\*Standardavtaler kan hentes fra:*

SSA-B: <https://anskaffelser.no/nb/verktoy/maler-ogsa-kontrakt-og-avtalemaler/bistandsavtalene-ssa-b-og-ssa-b-enkel>

SSA-O: <https://anskaffelser.no/nb/verktoy/maler-ogsa-kontrakt-og-avtalemaler/oppdragsavtalen-ssa-o>

*Bilag til valgt standardavtale er et vedlegg til oppdragsbeskrivelsen*

*\*\*Dersom man ikke ønsker å be om en spesifikk priskategori (eks. godtar tilbud på både seniorkonsulent og spesialist) velges elementet «Annet, se nærmere beskrivelse i oppgavebeskrivelsen».*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fylles ut av bestiller** | | | | |
| **1 Kontaktperson hos Kunde** | | | | |
|  | Navn  Telefon  E-post | | |  |
| **2 Oppdragsansvarlig hos Kunde** | | | | |
|  | Navn  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/oppdraget og hva skal resultatet være?* | | | |
| **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 kan disponere konsulenten 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 dd.mm.åååå. | | | |
|  | **Annet:** *Beskrivelse* | | | |
| **5 Kriterier som blir lagt til grunn ved tildeling av avtale (Fjern de kriteriene som ikke er relevante. Gi en beskrivelse av hvordan hvert tildelingskriterium vil evalueres – Kulepunktene er kun eksempler)** | | | | |
| Pris | | | | xx % |
| * Timepris * Fastpris * Reisekostnader | | | | |
| Tilgjengelighet | | | | xx % |
| * Tilbyders evne til å levere etterspurt kapasitet innenfor en gitt tidsramme. * Tilstedeværelse hos Kunden. | | | | |
| Oppdragsforståelse og løsningsbeskrivelse | | | | xx % |
| * Hvordan forstår leverandøren hva Kunden ber om. * Beskrivelse av hvordan problemet kan løses. | | | | |
| Personlig egnethet\* | | | | xx % |
| * Intervju (personlig egnethet vurderes kun for konsulenter som innkalles til intervju) * Referanser | | | | |
| *\*Kunde forbeholder seg rett til å kun gjennomføre intervju av tilbudte konsulenter 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 xx.xx.xx/Uke xx) og sted* | |
| Kompetanseoverføring | | | | xx % |
| * Hvordan vil tilbyder sikrer at all prosesskompetanse og sluttresultat overføres til Kunden på en hensiktsmessig måte. | | | | |
| Arbeidsmetodikk | | | | xx % |
| * Tilbyders beskrivelse av hvordan oppdraget vil gjennomføres | | | | |
| Kompetanse/erfaring | | | | xx % |
| * Evaluering av CV | | | | |
| **Sum** | | | | **100%** |
| **6 Fakturainformasjon** | | | | |
| Avdeling  Avdelingskode  Referansenummer  Fakturaadresse | |  | | |

# Viktige punkt i rammeavtalen

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

* Makspris, ref. rammeavtalens punkt. 6.2.2
* Reisekostnader og reisetid, ref. rammeavtalens punkt 7.9 – 7.10.
* Generelle krav til konsulentene ref. rammeavtalens punkt 7.2
* Krav til arbeid og adferd, ref. rammeavtalens punkt 7.3

# 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 pakkes i en zip-fil som passordbeskyttes. Dokumentet og e-posten skal merkes med leverandørens navn og saksnr. Passord for å åpne zip-filen skal oversendes kort tid etter tilbudsfrist og må være oppdragsgiver i hende senest 2 timer etter tilbudsfristen.

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

# 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 konsulent(er) er tatt