*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

*Rådgiver KSK og usikkerhetsanalyser*

Oppdragsbeskrivelse minikonkurranse

Sak 201x/<xxxx> - <Saksbeskrivelse>

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fagområde: |  |
| 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 | Tilbudet merkes med xxxxxx og sendes til [xxxx@xxxxxx.no](mailto:xxxx@xxxxxx.no). EVT KGV |
| Beslutning om tildeling | Dato: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  | | Honorarbudsjett | *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: | | | |

# 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 er tatt.