*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.ååKlokkeslett: 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. EVT KGV |
| Beslutning om tildeling | Dato: |

|  |
| --- |
| **Fylles ut av bestiller** |
| **1. Kontaktperson hos Kunde** |
|  | NavnRolle/ stillingTelefonE-post |
| **2. Oppdragsansvarlig hos Kunde** |
|  | NavnRolle/ stillingTelefonE-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 tilXXXXsin elektroniske fakturaadresse som er:XXXXAlternativt 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.