

1 Generelt

1.1 Beskrivelse av arrangementet

Kort beskrivelse av behovet for avropet/arrangementet.

1.2 Kontaktpersoner for avropet

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos kunden hva gjelder avropet enn nevnte kontaktperson.

	Kunden (distrikt/særorgan)	Leverandør
Navn	Navn på kontaktperson	Navn på kontaktperson
Telefon	Telefon til kontaktperson	Telefon til kontaktperson
E-post	Epost til kontaktperson	Epost til kontaktperson

Det gjøres oppmerksom på at det i oppfølgingsfasen av arrangementet kan være en annen person hos kunden enn ovennevnte kontaktperson. Dette avtales nærmere etter tildeling.

1.3 Tilbudslevering

Frist for å levere tilbud <i>Tilbud som sendes inn etter dette tidspunktet skal avvises.</i> <i>Leverandør skal sende tilbudet pr. epost til oppdragsgivers kontaktperson.</i> <i>Tilbudsfrist bør være fra 5 – 15 dager, alt avhengig av avropets kompleksitet.</i>	DDMMYY kl. 00:00
Vedståelsesfrist (hvor lenge tilbudet er gyldig til) <i>Vedståelsesfrist bør være fra 4 – 20 dager, alt avhengig av avropets kompleksitet.</i> <i>Dersom det ikke er oppgitt noen vedståelsesfrist, vil det være en maksimal vedståelsesfrist på 20 dager.</i>	DDMMYY kl. 00:00

Dersom det foreligger uklare forhold i leverandørens tilbud etter tilbudsfrist, har kunden anledning til å avklare uklarhetene direkte med leverandør. Leverandør vil få en kort tilleggsfrist for å svare ut uklarhetene.

Kommentert [KJVDLG1]: Husk (merkand fjernes før utsendelse):
Husk taushetsplikten ved mottatte tilbud, dvs. at ingen forhold ved leverandørens tilbud skal utleveres andre.

2 Arrangementet

2.1 Absolutte krav til arrangementet

Nedenfor følger oppdragsgivers krav for arrangementet.

Kravene som oppgis her **må** oppfylles av leverandør. Oppdragsgiver skal derfor ikke oppgi krav som kan eller bør oppfylles. Leverandør besvarer hvorvidt hvert punkt er oppfylt med «Ja» eller «Nei». Dersom et absolutt krav ikke er oppfylt skal leverandøren begrunne dette. Absolutte krav som ikke oppfylles medføre avvisning av tilbudet.

Beskrivelse	Oppdragsgivers behov	Leverandørens svar
Dato for arrangementet	DDMMYY	Ledig kapasitet (Ja/nei)
Tidspunkt for arrangementet	Kl. 00:00-23:59	Ledig kapasitet (Ja/nei)
Antall deltakere	X antall personer	Ledig kapasitet (ja/nei)
Oppsett i møterommet	F.eks. kinooppsett Se evalueringskrav.	Kan leveres (Ja/nei)
Standardrom for overnatting	X personer	Ledig kapasitet (Ja/nei)
Middag	X personer	Kan leveres (Ja/nei)
Eventuelle tilleggskrav.		Kan leveres (Ja/nei)
Eventuelle tilleggskrav.		Kan leveres (Ja/nei)

2.2 Evalueringskrav

Kravene som oppgis her er **bør** krav, som ønskes oppfylt av leverandør. Hvor godt leverandøren svarer på kravene evalueres.

Behov	Beskriv hvordan behovet innfris
En ekstra mikrofon til bruk under hele arrangementet.	
Oppgradering til festmeny	
To grupperom med plass til 10 deltakere	
Tilpasninger: Eksempelvis ekstra pauseservering, 3 retters middag, mv.	
Oppsett i møterommet. F.eks. kinooppsett	

2.3 Tildelingskriterier

Makspris er satt i hovedavtalen, og viser den høyeste prisen leverandøren kan tilby for sine tjenester i avtaleperioden. I avropet har leverandørene anledning til å tilby en lavere pris.

Det er anledning til å benytte både pris og kvalitet som tildelingskriterier med ønsket vektning. Det er valgfritt å bruke kvalitet som tildelingskriterier.

Tildelingskriterium	Vekting	Hvordan kravene er oppfylt (dokumentasjonskrav)
Pris <i>Eks. på underkriterier</i> • Pris per person dagpakke dag 1 • Pris per person, middag dag 1 • Pris per standardrom for overnatting • Pris per person, dagpakke dag 2 • Tilleggstjenester. • Parkering. • Middag ved kun dagpakke.	Vekt i %	Prisskjema (prisskjemaet legges med tilbudet). Vedlegg xx
Kvalitet <i>Eks. på underkriterier:</i> • Leverandør får uttelling per parkeringsplass opptil 8, og får ekstra uttelling for parkering innendørs med lademuligheter. • Leverandør får uttelling for nærhet ved kollektiv transport i km. • Sosiale aktiviteter ifm. arrangementer.	Vekt i %	Beskriv hvordan kravene er oppfylt (dokumentasjonskrav).