

Bilag 4B – Veiledning til minikonkurransene

23/83 Statlig fellesavtale om kjøp av kurs- og konferansetjenester - Norge



Innholdsfortegnelse

1	Veiledning til gjennomføring av minikonkurranser.....	3
1.1	Sjekkliste enkel gjennomføring av minikonkurranser, hvor pris vektet 100%	3
1.2	Dersom man ønsker å vekte tildelingskriterier «kvalitet» og «miljø».....	3
1.3	Sjekkliste for leverandører som besvarer minikonkurranser	4
2	Regler og veiledning.....	4
2.1	Kontakt med Oppdragsgiver.....	4
2.2	Passordbeskyttelse	4
2.3	Tilbudsfrist	4
2.4	Vedståelsesfrist.....	5
2.5	Priser i minikonkurransen.....	5
2.6	Evaluerings i minikonkurranser	5
2.7	Absolutte krav	5
2.7.1	Eksempler på absolutte krav	6
2.8	Tildelingskriterier.....	12
2.8.1	Eksempler på tildelingskriterier.....	13
2.9	Administrative bestemmelser for minikonkurransen	15
2.9.1	Kostnader.....	15
2.9.2	Fremdriftsplan	15
2.9.3	Spørsmål til konkurransedokumentene	15
2.9.4	Tilbakekalling og endring av tilbud	15
2.9.5	Avslutning av konkurransen	15

1 Veiledning til gjennomføring av minikonkurranser

1.1 Sjekkliste enkel gjennomføring av minikonkurranser, hvor pris vektes 100%

- Fyll ut følgende tabeller i bilag 4C Mal for minikonkurranse:
 - 2 *Generelt*
 - 3 *Generelt for arrangementet*
 - 3.2 Absolutte krav (skal fylles ut dersom man har krav som må oppfylles. Se nærmere beskrivelse i pkt. 2.7)
 - 3.3 Tildelingskriterier m/100% vekt på totalpris for arrangementet
- Kurs- og konferanseapplikasjonen på anskaffelser.no brukes til å finne leverandører. Invitasjonen sendes til de leverandørene som oppfyller oppdragsgivers krav til kapasitet.

Leverandøren som tilbyr lavest pris (og oppfyller eventuelle absolutte krav oppgitt i pkt. 3.2) vinner minikonkurransen. Oppdragsgiver har rett til å avstå fra å inngå kontrakt med den vinnende leverandøren.

1.2 Dersom man ønsker å vekte tildelingskriterier «kvalitet» og «miljø»

Dersom man ønsker å vekte kvalitet og/eller miljø som tildelingskriterier i minikonkurransen, skal dette gjøres på følgende måte:

- Bilag 4C Mal for minikonkurranse pkt. 2.2 Tildelingskriterier fylles ut med henholdsvis «kvalitet» og/eller «miljø». Eksempler på kriterier som kan benyttes finnes under pkt. 2.8 i dette dokumentet.
- Tildelingskriteriene vektes enten i prosent eller som et fratrekk i tilbudspris. Valgt evalueringsmodell bør beskrives og integreres i prisskjema under fanen «Evalueringsmatrise».
- Oppdragsgiver opplyser i tabellen (3.3 Tildelingskriterier) hvordan leverandør skal dokumentere oppfyllelse av tildelingskriteriene (dokumentasjonskrav).

Leverandøren som får best uttelling ved evaluering av tildelingskriteriene (og oppfyller eventuelle absolutte krav oppgitt i pkt. 3.2) er den vinnende leverandør. Oppdragsgiver har rett til avstå fra å inngå kontrakt med den vinnende leverandøren.

1.3 Sjekkliste for leverandører som besvarer minikonkurranser

- Fyll ut kolonnene i bilag 4C Mal for minikonkurranse:
 - 3. Generelt om arrangementet under «Leverandørenes svar»
 - 3.2.1 Oppdragsgivers absolutte krav under «Oppfylt (Ja/nei)» og «Om «Nei», begrunn her»
 - Prisskjema, felter markert i blått
- Bilagene (4C og prisskjema med eventuell dokumentasjon på tildelingskriterier), sendes til Oppdragsgiver som spesifisert i bilag 4C.

2 Regler og veiledning

2.1 Kontakt med Oppdragsgiver

Leverandør sender tilbudet skriftlig til oppdragsgivers kontaktperson. Det skal ikke være kontakt med andre personer hos oppdragsgiver hva gjelder minikonkurransen enn kontaktpersonen.

Enkelte leverandører har en felles e-postadresse for mottak av invitasjon til minikonkurranser og vil ikke kunne se hvilke hoteller som forespørres. Statens innkjøpssenter anbefaler derfor at oppdragsgiverne opplyser om hvilke hoteller som faktisk forespørres i minikonkurransen.

2.2 Passordbeskyttelse

For virksomheter som benytter åpne e-postadresser for mottak av tilbud (det vil si at de kan få tilgang til tilbudene før tilbudsfristen har utløpt), skal leverandøren sende tilbudet med passordbeskyttelse. Passord skal først sendes etter tilbudsfristens. Det må opplyses om dette i invitasjonen til minikonkurranse.

2.3 Tilbudsfrist

Tilbudsfristen er siste frist for leverandørene å inngi tilbud. Tilbud som sendes til oppdragsgiver etter tilbudsfristens tidspunkt **skal** avvises fra minikonkurransen. Statens innkjøpssenter anbefaler å sette en frist som er relativt kort, men lang nok til at leverandørene har tid til å utforme et tilbud. Ved mindre arrangementer anbefales en tilbudsfrist på 2-3 virkedager, mens for større arrangementer anbefales en tilbudsfrist på opptil 7 virkedager. Tilbudsfristen bør gjenspeile bestillingens omfang og kompleksitet.

2.4 Vedståelsesfrist

Tilbudene til leverandørene er bindende frem til vedståelsesfristen utløper. Det er anbefalt å ha en så kort vedståelsesfrist som mulig, men en lang nok frist til at oppdragsgiver får gjennomført en god evaluering av mottatte tilbud. Risikoen ved å sette en for lang eller ingen vedståelsesfrist, er få eller ingen tilbud fra leverandørene som er invitert i minikonkurransen. Vedståelsesfristen bør også sees i sammenheng med hvor lang tid det er til arrangementet skal gjennomføres og arrangementets omfang.

For **mindre arrangementer** (eksempelvis dagmøter) anbefaler Statens innkjøpssenter en vedståelsesfrist på **2-5 virkedager**, mens for **større arrangementer** anbefales en vedståelsesfrist på opptil **10 virkedager**.

2.5 Priser i minikonkurransen

Makspris er satt i fellesavtalene og representerer den høyeste prisen leverandøren kan tilby for sine tjenester i fellesavtalenes avtaleperiode. Prisene gjelder for dagpakke, middag og rom for overnatting. I minikonkurransene har leverandørene anledning til å tilby en lavere pris til oppdragsgiverne, for det konkrete arrangement.

Ved halvdagsmøter og/eller kortere møter vil det være hensiktsmessig å presisere varigheten på møte. Det samme gjelder om dere ikke ønsker servering. På denne måten kan leverandørene ta høyde for det når de inngir sine tilbud. Det er opp til leverandørene i deres besvarelse av minikonkurransen, hvorvidt de ønsker å rabattere priselementene i fellesavtalen dersom behovet avviker fra standarden. Anbefale en poengmodell? Det blir veldig rotete med både

2.6 Evaluering i minikonkurranser

Virksomheten bestemmer selv hvordan de ønsker å evaluere tilbudene. Man kan vekte 100% på pris. Man kan også velge å vekte miljø og kvalitet i tillegg til pris. Hvis tildelingskriteriene miljø og/eller kvalitet brukes så må det opplyses om hvilken vekt kriteriene har, eller eventuelt maksimalt fratrekk i pris hvis metoden prissetting av kvalitet benyttes. Ved 100% vekting på pris ligger det en foreslått modell i *mal for prisskjema*.

2.7 Absolutte krav

Oppdragsgiver kan stille absolutte krav til minikonkurransen. Kravene oppdragsgiver kan stille omfatter:

- Sikkerhet
- Universell utforming
- Tilgjengelighet (tilrettelegging for personer med nedsatt funksjonsevne)

- Rigging
- Grupperom
- Servering
- Parkering
- Teknisk utstyr
- Bistand utover standardkravene i fellesavtalen.

2.7.1 Eksempler på absolutte krav

Nedenfor følger eksempler på krav bestiller kan stille til de ulike områdene fra listen over. Dette er kun eksempler, og andre krav kan stilles i minikonkurransene.



De grønne boksene inneholder informasjon om hvilke krav som er stilt i fellesavtalen. Det betyr at du som skal bestille kurs- og konferansetjenester på vegne av din virksomhet ikke trenger å stille krav til det som er oppgitt her.



Boksene uten farge inneholder eksempler på absolutte krav.

2.7.1.1 Sikkerhet

Ingen krav er inkludert i fellesavtalen. Oppdragsgivere med disse behovene må derfor stille egne krav i til sikkerhet i minikonkurransene.

Eksempel:

- *Leverandør skal legge til rette for skjerming av gjestens identitet*
- *Leverandør skal tilby låsbart rom for oppbevaring og lagring av gjenstander og utstyr*
- *Leverandør skal ha fysisk sikring i sine lokaler*
- *Det skal være mulig å ha med hund (førerhund og/eller tjenestehund)*

2.7.1.2 Universell utforming og tilgjengelighet

Ingen krav er inkludert i fellesavtalen. Oppdragsgivere med disse behovene må derfor stille egne krav i til universell utforming i minikonkurransene.

Eksempel:

- *Leverandørens møtelokaler skal ha blindeskrift på skilt*
- *Leverandørens møtelokaler skal være terskelfrie og tilgjengelig med heis og/eller rampe*
- *Leverandør skal kunne tilby *x-antall* allergivennlige overnattingsrom*

2.7.1.3 Grupperom

Krav til grupperom i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

Ingen krav er inkludert i fellesavtalen. Oppdragsgivere med disse behovene må derfor stille egne krav i til grupperom i minikonkurransene.

Eksempel:

- *Leverandør skal tilby 3 stykk grupperom med plass til inntil 8 deltakere.*

2.7.1.4 Parkering

Krav til parkering i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

Ingen krav er inkludert i fellesavtalen. Oppdragsgivere med disse behovene må derfor stille egne krav i til parkering i minikonkurransene.

Eksempel:

- *Oppdragsgiver skal ha tilgang på tre parkeringsplasser med mulighet for ladning av elbil.*

Krav til teknisk utstyr i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.3.3 Standard teknisk utstyr

Standard teknisk utstyr skal inneholde:

- *Kostnadsfri tilgang til WiFi og/eller kablet nett*
- *Prosjektor, lerret eller TV som er skalert i forhold til rommets størrelse og som er lyssterk nok til å vise et tydelig bilde under normale lysforhold i rommet – også når det er dagslysinnslipp i rommet*
- *Overganger for å koble til datamaskiner og andre portable enheter via HDMI, eller mulighet for trådløs oppkobling*
- *Lydteknisk anlegg som sørger for at alle deltakere hører godt, samt mulighet for å koble til ekstern lyd via HDMI eller minijack*
- *En mikrofon (håndholdt eller mygg), samt mulighet for tilkobling av ekstern lydmikser for arrangementer med 40+ deltakere*
- *Strømuttak og skjøteledninger slik at det er mulighet for lading for minimum 1 av 5 deltakere*
- *Flipover eller whiteboard*

Standard teknisk utstyr skal tilbys for begge delkontraktene.

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.3.4 Teknisk bistand

- *Leverandøren skal tilby teknisk bistand ved oppstart og ved behov underveis i arrangementet. Behov for en dedikert tekniker under gjennomføringen av hele arrangementet omfattes ikke av dette kravet.*

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.3.5 Oppdragsgivers eget utstyr

- *Leverandøren skal tillate at oppdragsgiver benytter eget teknisk utstyr og egne teknikere dersom det er et ønske fra oppdragsgiver. Leverandøren må legge til rette for at eget teknisk utstyr kan benyttes og at det finnes lagringsmuligheter for medbrakte transportkasser.*

Eksempel:

- *Leverandør skal tilby to stykk ekstra mikrofoner av typen «mygg»*
- *Leverandør skal stille med dedikert teknisk bistand under hele arrangementet*

Krav til servering i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.4.1

- *Dagpakkeprisen skal inneholde lunsj, enten i form av en to-retters eller buffet.*

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.4.2

- *Kaffe, te og vann skal være inkludert i dagpakkeprisen og skal være tilgjengelig til enhver tid under arrangementet.*

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt.4.4.3

- *Pauseservering skal tilbys både på formiddag og ettermiddag. Heldagsarrangementer skal inkludere to pauseserveringer, og halvdagsarrangementer skal inkludere én pauseservering.*

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.4.4

- *Pauseservering skal minimum inneholde et utvalg av frukt/grønnsaker, brødmatt og/eller bakst. Leverandøren skal tilby sunne alternativer ved enhver pauseservering, som eksempelvis smoothie, nøtter, grønnsaker, mv. Mat og drikke skal serveres på en måte som reduserer risiko for matsvinn.*

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.4.5

- *Det skal legges til rette for en fleksibel lunsj- og pauseserveringsordning, hvor virksomhetens bestiller kan være med på å bestemme når de ulike serveringene skal finne sted og tilpasse dette til arrangementets agenda. Dette gjelder såfremt oppdragsgivers ønskede tidspunkter ikke allerede er booket av en annen kunde.*

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.4.6

- *Leverandøren skal kunne tilpasse servering til ulike matpreferanser og allergier. Eksempler på dette er vegetarisk/vegansk kost, religion- og livsstilshensyn, allergier, m.m.). Listen er ikke uttømmende.*

Eksempel:

- *Leverandør skal tilby meny med råvarer i sesong*
- *Leverandør skal tilby økologiske råvarer under middagen*
- *Leverandøren skal tilby en 3-retters middag, i stedet for 2-retters/buffet.*

Krav til miljø i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester**Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.9.1**

- *Tiltak for å redusere klimafotavtrykk fra matserveringen*
Leverandøren skal ha tiltak som reduserer forbruket av kjøtt, og særlig rødt kjøtt (drøvtyggere), og heller tilby et større utvalg av plantebaserte retter og fisk. Leverandøren skal alltid ha minst ett vegetaralternativ. Dette gjelder både servering av mat i forbindelse med overnatting og arrangementer. Leverandør skal tydeliggjøre for oppdragsgivere hvilke alternativer for vegetar og fisk som kan tilbys ved arrangementer. Vegetarrettene skal være fullverdige alternativer til kjøttrettene med tanke på kvalitet og ernæring.

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt.4.9.2

- *Avfallssortering*
Det skal være tilrettelagt for at bygningens/bygningenes avfallsstrømmer går til materialgjenvinning, slik at dette ikke blandes med eventuelt deponerings- eller forbrenningsavfall. Leverandør følger kommunens krav til kildesortering av avfall for det enkelte kurs- og konferansested.

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.4.3

- *Avfallssortering på rom for overnatting og i konferansefasilitetene*
Leverandøren skal tilrettelegge for kildesortering av minimum to avfallstyper på rom for overnatting og i konferansefasilitetene. Hvis leverandøren ikke har kildesortering på alle rom, men sorterer søppel i etterkant selv, anses kravet som oppfylt. Leverandør følger kommunens krav til kildesortering av avfall for det enkelte kurs- og konferansested.

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.9.4

- *Informasjon til gjester for å redusere vask og rengjøring*
Leverandøren skal gi informasjon til gjestene for å styrke incentivene til reduksjon av vask av håndklær, rengjøring av rom, sengetøy, mv. ved opphold i rom for overnatting i mer enn én natt.

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.9.5

- *Engangsartikler på rom*
Leverandøren skal fra avtaleinngåelse ikke benytte engangsartikler på rom for overnatting. Kravet gjelder ikke emballasje av produkter som eksempelvis kaffekapsler eller teposer, men gjelder bestikk, kopper, glass, tallerkener og hygieneartikler som dusjsåpe, shampoo, mv.

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.9.6

- *Engangsartikler på spisested*
Engangsartikler (som tallerkener, kopper, glass og bestikk), og porsjons- eller småforpakninger skal ikke benyttes på kurs- og konferansestedets spisested, fra tidspunktet for avtaleinngåelse. Kravet gjelder ikke beholdere til take-away til eksempelvis kaffe.

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.9.7

- *Transport*

Leverandøren skal tilrettelegge for at gjestene kan velge miljøvennlige transportmetoder for fremkomst til kurs- og konferansestedet, og for transport i nærområdet. Dette kan for eksempel gjøres ved å tilby oppdatert informasjon om eventuelt kollektivtilbud eller andre miljøvennlige transportmetoder til og fra kurs- og konferansestedet, og/eller ved å låne/leie ut sykler eller andre miljøvennlige transportmidler på kurs- og konferansestedet.

Det to viktigste klimatiltakene innenfor mat er:

- å redusere matsvinn
- klimasmart meny (en overgang fra rødt kjøtt til plantebasert kost og fisk, i tråd med kostrådene).

Eksempel:

- *Leverandør skal vise til plan for å håndtere eventuell overskuddsmat for dette arrangement*
- *Leverandør skal tilby en klimasmart meny hvor:*
 - *Lunsjen som serveres skal være fullvegetar.*
 - *Ved servering av middag skal hovedrett være fisk eller hvitt kjøtt.*
- *For buffé og lunsj der maten settes frem, skal 60% av serveringen være vegetar og fisk, mens 40% skal være med hvitt kjøtt.*
- *Leverandør skal ikke servere rødt kjøtt til lunsj eller middag.*

2.7.1.8 Rigging

Krav til rigging i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.3.2

- *Tilpasset romoppsett*
Kurs- og konferansestedet skal kunne tilby tilpasset romoppsett i møterommene, f.eks. klasseromsoppsett, kino, hesteko, gruppeoppsett, mv.

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.3.9

- *Rigging dagen før*
For større arrangementer over 100 personer skal oppdragsgiver få anledning til å rigge lokalene dagen før arrangementet såfremt lokalene er ledige hos leverandør. Tjenesten prises som en tilleggstjeneste og må være en del av minikonkurransene (bestillingen) til oppdragsgiverne.

Bilag 1 Kravspesifikasjon pkt. 4.3.10

- *Bistand på forespørsel*
Leverandør skal kunne tilby bistand med rigging på forespørsel. Tjenesten prises som en tilleggstjeneste og må være en del av minikonkurransene (bestillingen) til oppdragsgiverne.

Eksempel:

- *Leverandørs skal tilby rigging av møteromslokalene fra kl. 12 dagen før arrangementsstart.*

2.8 Tildelingskriterier

Oppdragsgiver kan selv velge hvilke og hvor mange av tildelingskriteriene og tilhørende underkriterier de velger å benytte i minikonkurransen, samt vektingen av disse.

Tildelingskriteriene som stilles kan kun omhandle:

- Pris
- Kvalitet
- Miljø

Alle tildelingskriterier som stilles, må også ha et dokumentasjonskrav. Dette er hvordan leverandørene skal dokumentere sin oppnåelse av tildelingskriteriet. Dokumentasjonskrav for tildelingskriteriet pris, er prisskjema. Dokumentasjonskrav for tildelingskriteriene kvalitet og miljø kan være beskrivelser, bilder, lister, beskrivelse av rutiner, mm. Listen er ikke uttømmende.

2.8.1 Eksempler på tildelingskriterier

2.8.1.1 Pris

Inkludert i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

Arrangementer for ≥ 10 personer uten overnatting – Delkontrakt 1:

- Dagpakke – makspris

Arrangementer for ≥ 10 personer med overnatting – Delkontrakt 2:

- Dagpakke – makspris
- Standardrom for overnatting – makspris
- Middag – makspris

Prisskjema brukes til dokumentasjon. Ved evaluering av tildelingskriteriet «pris», anbefaler vi å vektlegge totalprisen for hele arrangementet. Dersom man ønsker å vurdere tilbudte priser opp mot statens satser for kost, anbefaler vi å be leverandørene tydeliggjøre hvilke priskomponenter som inngår i de tilbudte prisene. Dette kan gjøres i bilag 4C Mal til minikonkurranse i tabell «Tildelingskriterier» og under «dokumentasjonskrav». Det kan også opplyses om i kolonnen for

Eksempel:

- *Leverandør bes oppgi de ulike priskomponentene i tilbudt dagpakkepriser. Dette for å kunne sammenlikne med statens satser.*

Inkludert i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

Arrangementer for ≥ 10 personer uten overnatting – Delkontrakt 1:

- Fasiliteter (pauserom)

Arrangementer for ≥ 10 personer med overnatting – Delkontrakt 2:

- Fasiliteter (pauserom og treningsrom)

Det er opp til Oppdragsgiver å definere hva man ønsker å evaluere på under «kvalitet» dersom man vil benytte dette tildelingskriteriet. Dette kan omfavne mye og beror på hva Oppdragsgivers behov for samlingen er.

Eksempler:

- *Egnede lokaler for gruppearbeid. Det er ønskelig at antall deltakere deles i jevne grupper på 8 personer. Lokalene som skal brukes til gruppearbeid må derfor være egnet for minimum 8 personer. Leverandør bes dokumentere dette med en beskrivelse over tilbudte lokaler, gjerne med bilder.*
- *Nærhet til friluftsområde som egner seg for teambuildingsaktiviteter. Leverandør bes dokumentere dette med en beskrivelse, gjerne med bilder.*

Inkludert i fellesavtalene på kurs- og konferansetjenester

For begge delkontrakter:

- Tiltak for å forebygge og redusere matsvinn (kartlegging, statistikk, forebygging og håndtering av overskuddsmat)

Det er opp til Oppdragsgiver å definere hva man ønsker å evaluere på under «miljø» dersom man vil benytte dette tildelingskriteriet. Dette kan omfavne mye og beror på hva Oppdragsgivers behov for samlingen er. Områdene med størst miljøbelastning knyttet til gjennomføring av arrangementer, omfatter matsvinn og valg av meny/råvarer.

Eksempler:

- *Det er ønskelig at leverandør serverer en sesongbasert meny. Leverandør bes dokumentere dette med en beskrivelse av hvilke retter og råvarer som planlegges å benyttes til lunsj og middag.*
- *Det er ønskelig at leverandør tilbyr økologiske produkter i frokostserveringen. Leverandør vil få uttelling per økologiske produkt tilgjengelig på sin frokostbuffet. Dette dokumenteres ved å legge ved en liste over produktene som tilbys til frokost, hvor de økologiske produktene fremheves.*

2.9 Administrative bestemmelser for minikonkurransen

2.9.1 Kostnader

Kostnader som Leverandør måtte pådra seg i forbindelse med forespørsel om deltakelse, utarbeidelse og levering av tilbud, møter og oppfølging vil ikke bli refundert. Deltakelse i minikonkurransen vil ikke på noen måte forplikte Oppdragsgiver til å inngå kontrakt med leverandør eller involvere Oppdragsgiver i økonomiske forpliktelser.

2.9.2 Fremdriftsplan

Dersom oppdragsgiver finner det hensiktsmessig, kan man utarbeide en fremdriftsplan for minikonkurransen. Dette er ikke et krav, men kan være fordelaktig for både oppdragsgiver og leverandør, spesielt ved planlegging av større arrangementer.

2.9.3 Spørsmål til konkurransedokumentene

Oppdragsgiver oppfordrer leverandøren til å sette seg inn i konkurransedokumentene og stille spørsmål dersom noe er uklart. Eventuelle spørsmål leverandørene måtte ha til konkurransegrunnlaget må fremmes innen fristen oppdragsgiver eventuelt oppgir. Eventuelle spørsmål skal sendes skriftlig til oppdragsgivers kontaktperson.

2.9.4 Tilbakekalling og endring av tilbud

Et tilbud kan tilbakekalles eller endres av leverandøren inntil tilbudsfristens utløp. Tilbakekalling skal skje skriftlig til oppdragsgiver. Endring av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og må tilfredsstille samtlige formalkrav.

2.9.5 Avslutning av konkurransen

Oppdragsgiver skal informere alle tilbyderne skriftlig når valg av leverandør er gjort. Leverandørene skal motta informasjonen om hvem oppdragsgiver har til hensikt å tildele kontrakt til samtidig.