

## KJØPSSKJEMA – UNDERLAG FOR FORESPØRSEL

Sendes til Bestiller

### Anskaffelsens formål og omfang:

Legg inn en kort tekst som beskriver hva som skal oppnås med anskaffelsen.

--

### Oppdraget/Spesifikasjon:

Legg inn en tekst som beskriver hva som skal anskaffes slik at potensielle leverandører svarer på dette. Legg eventuelt ved en ekstra spesifisering om nødvendig.

--

### Ønsket leveringsdato:

--

### Tildelingskriterier:

List opp hva som er viktige kriterier ved valg av vare/tjeneste/leverandør:  
Eksempel (oppgi gjerne fordeling i prosent):

Kriterium	Prosent
• Pris	
• Kvalitet	
• Leveringstid	
• Miljø	
• Etc.	

OBS: Ved valg av leverandør er det ikke tillatt å bringe inn andre kriterier enn de som er nevnt ovenfor.

### Aktuelle leverandører:

Evt. oppgi aktuelle leverandører som bør forespørres (min 3), gjerne med kontaktperson og e-postadresse hvis den er kjent:

--

### Kontering/belastning:

Ksted	Prosjekt	Analyse

Etter tilbudsfristens utløp vil tilbudene bli oversendt for evaluering. Dette skal gjøres i samråd med Bestiller. Bestiller sender så skriftlig tilbakemelding til alle leverandører som har gitt tilbud.

OBS: Ved kjøp over 100.000 ex mva skal tilbudene med skatteattester, HMS-erklæring og anskaffelsesprotokoll arkiveres i ePhorte. Denne arkiveringen utføres av Bestiller.