**Mal for aktivitetsplan gjennomføring av evaluering**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dag:** | **Dato:** | **Aktivitet:** | **Ansvarlig:** |
|  |  | Kunngjøring av konkurranse |  |
|  |  | Klargjøring av evalueringssystem og standard meddelelsesbrev |  |
|  |  | Gjennomgang av evalueringssystem (for tildelingskriteriene) |  |
|  |  | Eventuell gjennomgang av revidert evalueringssystem |  |
|  |  | Frist for å levere tilbud |  |
|  |  | Kvalifikasjonsvurdering av generelle krav |  |
|  |  | Kvalifikasjonsvurdering (Vurdere om leverandørens kvalifikasjoner er tilstrekkelig til å være med videre) |  |
|  |  | Avvisningsmøte (hvis behov) - Vurdering om eventuell avvisning i forhold til kvalifikasjonskrav (Alle må være tilstede for å sikre konsistent behandling)  |  |
|  |  | Evaluering (i henhold til tildelingskriteriene)(Den enkelte setter av nødvendig tid selv. Minimum 2 hele dager anbefales. Mer der det forventes mange leverandører) |  |
|  |  | Tildelingsmøte – avstemming av evalueringen mellom tjenestekategoriene |  |
|  |  | Produksjon av leverandørtilpasset meddelelsesbrev |  |
|  |  | Kvalitetssikring av meddelelsesbrev |  |
|  |  | Eventuelle korreksjoner av meddelelsesbrev |  |
|  |  | Meddelelse til alle tilbydere |  |
|  |  | Karensperiode (De ansvarlige må ha noe fleksibel tid tilgjengelig for ev. innsyn/mer begrunnelse) |  |
|  |  | Klargjøring av kontrakter  |  |
|  |  | Kontraktssignering  |  |
|  |  | Eventuelt foreløpig klagesvar |  |
|  |  | Eventuell full klagebehandling |  |
|  |  | Vedståelesesfrist  |  |