|  |
| --- |
| **Vejledning til skabelonen**  Formål:  Denne skabelon er udelukkende et forslag til, hvad der kan være indeholdt i ordregivers opgavebeskrivelse i forbindelse med indkøb af tjenesteydelser efter udbudslovens afsnit IV eller V. Der er ingen krav til, hvilket indhold opgavebeskrivelsen skal have.  I opgavebeskrivelsen angives ordregivers mindstekrav til den ydelse der skal indkøbes. Konkurrencekrav (som tilbudsgiverne skal konkurrere på at opfylde) angives i annonceringsbetingelser/opfordringsbrev til tilbudsindhentning.  Som ordregiver skal man være opmærksom på, at det alene er de dele af indkøbet, som fremgår af opgavebeskrivelsen, som ordregiver kan forvente bliver leveret af leverandøren. Såfremt ordregiver ønsker at indkøbe dele, der ikke er beskrevet i opgavebeskrivelsen, vil indkøbet ikke kunne foretages under den indgåede kontrakt eller være indeholdt i den aftalte pris.  Vejledning til udfyldelse:   * Gule felter udfyldes * Grå felter/tekstbokse indeholder vejledningstekst   Al vejledningstekst, kommentarbokse, farver og skarpe parenteser om felterne slettes, inden dokumentet færdiggøres.  Opdateret d. 26. november 2019. |

# OPGAVEBESKRIVELSE

## **Baggrund for opgaven**

[Angiv (kort) baggrunden for opgaven, hvis det er relevant.]

[*Der kan vedlægges information eller bilag, som giver tilbudsgiverne uddybende oplysninger om baggrunden for opgaven, hvis oplysningerne er relevante for løsningen af opgaven. Materialemængden bør begrænses til det, der er proportionalt.*

*Konteksten kan have betydning for, hvordan tilbudsgiverne tilrettelægger deres tilbud. Det kan eksempelvis være relevant at uddybe ordregivers eller projektets organisation. (Hvem er formand for en eventuel styregruppe? Hvem træffer beslutningerne? Hvem er interessenterne?).*]

## **Opgavens indhold**

[Angiv opgavens indhold, så det fremstår klart og utvetydigt, hvad leverandøren skal levere (analyse, strategi, evaluering, undersøgelse, andet). Hvis der skal leveres et eller flere konkrete slutprodukter (fx en skriftlig rapport, et sæt anbefalinger eller lignende), bør det ligeledes anføres.]

## **Krav til opgavens udførelse**

[Hvis relevant, angiv krav, som ikke i øvrigt fremgår af punkt 1.2. Det kan eksempelvis være krav til måden, opgaven udføres på.]

## **Formål og succeskriterier**

[Angiv formål og succeskriterier.]

[*For at sikre, at leverandøren forstår opgaven og ordregivers behov og ønsker til løsningen af opgaven bedst muligt, er det hensigtsmæssigt at stille sig selv spørgsmål, som: ”Hvorfor udbydes opgaven?” og ”hvad vil vi gerne opnå?” Svarene på disse spørgsmål vil ofte kunne findes i fx beslutningsoplæg, der ligger til grund for indkøbet, i et kommissorium eller andet.*]

## **Bemanding**

[Angiv eventuelle krav til bemandingen – fx særlig erfaring.]

## **Tidsplan**

[Angiv tidsplanen for løsningen af opgaven, herunder hvornår opgaven skal være påbegyndt og tilendebragt. Hvis der er frister, milepæle, aflevering af mellemresultater osv., som leverandøren skal overholde, skal det angives her.]

## **Optioner**

[Angiv eventuelle optioner.]