|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Emne: |  | | |
| Dato: |  | Sted: |  |
| Tilstede: |  | | |
| Referent: |  | | |
| Distribueres til: |  | | |

**REFERAT FRA DIALOGMØTE MELLOM**

**XXXX (OPPDRAGSGIVER) OG   
XXXX (LEVERANDØR)**

[Oppdragsgiver] v/ XXXX informerte om følgende:

* Dialogen vil bli gjennomført etter reglene om offentlige anskaffelser.
  + Dialogen vil bli gjennomført på lik måte for alle som er innkalt
    - heri ligger en intensjon om å få fram den beste løsningen for oppdragsgiver.
* De tilbydere som innkalles til dialogen, oppfyller kvalifikasjonskravene i konkurransen
* Dialogen innebærer at oppdragsgiver skal identifisere og definere hvordan oppdragsgiverens behov best kan oppfylles. Alle sider ved løsningsforslagene kan diskuteres, også pris,men det kan ikke forhandles.
* Kontrakt er ikke inngått før den er signert av begge parter
* Oppdragsgiver sikrer konfidensialitet fra dialogen
* Konkrete spørsmål/punkter vil fremgå skriftlig fra dettee referatet. Det vil bli satt en frist for tilbakemelding. Om ønskelig kan tilbyder gi et forpliktende svar under møtet.
* Referatet utarbeides av XXXXX, og skal signeres av begge parter

**Nødvendige og tilstrekkelige fullmakter:**

Firmanavn (Person tilstede – heretter leverandøren) bekreftet nødvendige og tilstrekkelige fullmakter.

**Punkter som ble diskutert:**

| Sak  nr. | Beskrivelse | Ansvarlig | Svarfrist |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Videre prosess:**

- mulig nedvalg av løsninger

- frist for tilbakemelding på utkast til referat og signering av endelig referat

- dato for nye dialogmøter, og angivelse av hvilke personer/funksjoner det er ønskelig at tilbyder skal stille med