













Upphandlande organisation

Simrishamns kommun
Marcus Bäckström

Upphandling

Mallar Simrishamns kommun - Förklaring/Exempel
19/24

Symbolförklaring

-  Texten ingår i annonsen
-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen
-  Frågan besvaras av upphandlaren
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
-  Texten/frågan innehåller ESPD-krav
-  Frågan ställs endast upplysningsvis
-  Frågan är markerad för särskild uppföljning

1. Inledning

1.1 Inbjudan

Härmed inbjudes intresserade leverantörer till anbudsgivning avseende upphandling i enlighet med villkor i detta förfrågningsunderlag samt eventuella bifogade handlingar.

1.2 Beställare

Simrishamns kommun - 212000-0969

Här anges en uttömmande lista på alla organisationer som deltar i upphandlingen. Till exempel kan Simrishamns Bostäder ibland vara med, och ibland kan upphandlingen avse flera olika kommuner. En lista med namn och organisationsnummer är viktig vid till exempel ramavtalsupphandlingar eftersom det annars finns risk att organisationen som senare ska avropa från ramavtalet inte blir avropsberättigade.

1.3 Diarienummer

Diarienummer erhålls från kansliet för kommunövergripande upphandlingar, alternativt från nämndssekreterare/registrator på ansvarig förvaltning. Diarienummer ska läggas upp innan upphandlingen påbörjas. Diarienumret används vid all diarieföring som rör upphandlingen, och anges förslagsvis på plastfickor, pärmar och annat som innehåller viktiga upphandlingsdokument.

1.4 Ansvarig för upphandlingen

Namn:
Titel/befattning:
Förvaltning:
Verksamhet:

Här anges vem som är ansvarig för upphandlingen. För kommunövergripande upphandlingar är det enligt nuvarande delegationsordning ekonomichefen. För förvaltningsspecifika upphandlingar/beställningar är det vanligtvis den chef som fått ansvar för att genomföra inköpet alternativt förvaltningschefen. I vissa fall kan upphandlingsdokumenten, avtalstecknandet eller annat behöva stämmas av i nämnden på ansvarig förvaltning. Kontrollera med verksamhetschefen om så är fallet.

1.5 Ansvarig upphandlare

Namn:
Titel/befattning:
Förvaltning:
Verksamhet:

Här anges uppgifter för den upphandlare som fått ansvar för att arbeta med den aktuella upphandlingen.

1.6 Omfattning

Här anger man upphandlingens omfattning. Vad är det som ska köpas? Det finns en wordmall med frågor som heter Mall - Startmöte för ramavtalsupphandling som kan användas för att på ett strukturerat sätt definiera ett kontrakts omfattning, avgränsning och liknande (även för upphandlingar som inte ska resultera i ett ramavtal, även om mallen i första hand är tänkt att användas för ramavtal).

1.7 Avgränsning

Här anges eventuella avgränsningar. Finns det något som inte ska ingå i ramavtalet / kontraktet så är det bra att tydligt specificera det. Till exempel om ni ska köpa en traktor men inte vill ha serviceavtal, om ni ska teckna ett ramavtal för måleriarbeten men bara vill att det ska gälla för arbeten som understiger 100 000 kronor eller om ni ska teckna ett ramavtal för kontorsmaterial men inte vill att det ska omfatta kuvert och kopieringspapper.

1.8 Uppskattat värde

Här anger man ett uppskattat värde för upphandlingen. Här ska allt räknas in - samtliga avtalsår inklusive optionsår och samtliga andra optioner (oavsett hur sannolikt det är att de kommer användas). Om upphandlingen avser ett ramavtal måste en uppskattning av hur mycket produkter / tjänster som ska avropas göras. Det värde som man anger här är sen det som kallas upphandlingens värde, och bestämmer således hur annonsering ska ske (direktupphandling, förenklat förfarande eller öppet förfarande - eller eventuellt något annat förfarande som anges i

lagen).

1.9 Volymer

Här kan man ange de volymer man använt för att uppskatta värdet i föregående rubrik. Till exempel antal pärmar man räknat med att köpa, hur många pärmar man historiskt köpt och liknande. Vid ramavtalsupphandling kan man hänvisa till utvärderingsmodellen, där man vanligtvis anger uppskattade volymer för respektive artikel/tjänst som upphandlas.

1.10 Avtalsperiod

Avtal tecknas för perioden - .

Därefter finns det möjlighet till stycken förlängningar á månader.

Ange under vilken period avtalet ska gälla. Vid ramavtalsupphandlingar får denna tid vanligtvis inte vara längre än 4 år (8 år för upphandlingar enligt LUF) inklusive förlängningsåren. Vid upphandlingar av enskilda kontrakt (till exempel leverans av ett fordon) kan man bortse från den här rubriken, leveransdag och liknande anges ändå senare i mallen.

1.11 Syfte och mål

Här anges upphandlingens syfte och eventuella målsättningar.

Syfte: Varför genomförs upphandlingen? Vad ligger till grund för beslutet, och vilket behov ska upphandlingens resultat tillgodose?

Mål: Finns det några speciella målsättningar som man hoppas uppnå genom upphandlingen? Till exempel kostnadsbesparingar, miljöförbättringar eller nöjdare personal.

Att ange detta hjälper anbudsgivarna att förstå vad som förväntas av upphandlingen bättre. Det är också bra för det interna arbetet med kravställning, då man säkerställer att upphandlare, verksamhetschef och eventuella andra deltagare i upphandlingsgruppen har samma bild av vad upphandlingen ska resultera i.

1.12 Kvalitetsmått

Om löpande uppföljning ska göras i form av mätbara kvalitetsmått (till exempel kostnader för kontorsmaterial per år, miljöpåverkan för resor, antal flygresor eller liknande) så kan dessa anges här. I vissa fall behöver leverantören genomföra uppföljningar av kvalitetsmåten, i andra fall är det kommunen som gör det själv.

1.13 Definitioner

Här kan man definiera eventuella förkortningar och andra begrepp som används genomgående

genom förfrågningsunderlaget.

1.14 Upphandlingsdokument och bilagor

Förfrågningsunderlaget består, utöver detta dokument, av följande handlingar (bilagor):

Fylls vanligtvis i sist av allt, när förfrågningsunderlaget börjar bli färdigt. Vanliga bilagor är till exempel blankett för undertecknande av anbud (finns mall), prisbilaga (finns mall), referensformulär (finns mall), statistik och liknande.