













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

2. Administrativa villkor

2.1 Upphandlingsförfarande

Denna upphandling genomförs i enlighet med lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU, med tillämpning av upphandlingsformen **Upphandlingsförfarande**.

Notera att vid upphandling under tröskelvärdena, så kallat "förenklat" eller annat likvärdigt förfarande, är det tillåtet för kommunen att förhandla. Kommunen förbehåller sig trots detta rätten att inte förhandla med anbudsgivarna innan tilldelningsbeslut skickas.

Kommunens mallar utgår från LOU, lagen om offentlig upphandling. Andra lagar som kan vara aktuella är LUF, lagen (2016:1146) om offentlig upphandling i försörjningssektorerna, eller LUK, lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner. Den förra är det till exempel vanligt att man använder vid inköp av varor, tjänster och entreprenader som ska användas inom VA-verksamheten i kommunen.

2.2 Elektronisk anbudsgivning

Beställaren använder i denna upphandling elektronisk anbudsgivning via upphandlingssystemet Visma Tendsign.

Anbudsgivare som vill delta ska lämna in elektroniskt anbud via systemet.

Anbudsgivare får genom Visma Tendsign:

- Tillkommande information.

- Kontroll av att alla frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid anbudslämnande.
- En tydlig information om inte alla obligatoriska krav är uppfyllda.

För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom att göra en enkel registrering på www.tendsign.com. Det är kostnadsfritt för leverantörer att använda systemet och att lämna anbud. Efter genomförd registrering fås omedelbar tillgång till systemet. Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av systemet går det bra att kontakta Visma Tendsigns support, tendsignsupport@visma.com.

Enligt lagen om offentlig upphandling ska anbud alltid lämnas elektroniskt. Här ges information till anbudsgivaren om hur man går tillväga för att registrera ett konto och för att lämna in sitt anbud.

2.3 Anbuds form och innehåll



Anbudet ska uppfylla följande obligatoriska krav. Anbud som inte uppfyller de obligatoriska kraven kommer att förkastas.

Här anges några standardkrav som finns med i alla våra upphandlingar. Nedan ges en kort kommentar till varför kravet finns.

- Anbudet ska vara formulerat på svenska. Bevis, enstaka ord, förkortningar och tekniska beskrivningar får även vara på engelska.

Vi brukar kräva att inlämnade anbud ska vara skrivna på svenska för att underlätta anbudsutvärderingen. Detta framgår på andra ställen i förfrågningsunderlaget. Den här texten finns med för att förtydliga för anbudsgivare att det i vissa fall ändå är tillåtet att lämna handlingar på engelska, dels för att det ska vara klart för anbudsgivarna men också för att undvika problem vid eventuella överprövningar.

- För sent inkommit anbud kommer ej prövas.

Anbud måste lämnas inom den tidsfristen som angivits i upphandlingen. Vid elektronisk anbudsgivning är det inte möjligt att lämna in anbud för sent, då systemet stänger möjligheten att lämna anbud vid den dag och tid som angivits.

- Ersättning för anbudsgivarens arbete med anbud lämnas inte.

Anbudsgivare ska i normalfallet inte ersättas för de kostnader man haft i samband med att ta fram anbudet.

- Anbud via brev, fax eller e-post accepteras inte. Alternativa anbud och reservationer accepteras inte.

Anbud ska lämnas i upphandlingssystemet och inte på annat sätt. Reservationer i anbud är vanligtvis inte tillåtna för att säkerställa att likabehandlingsprincipen kan upprätthållas. Om en anbudsgivare lämnar pris och har reserverat sig mot ett krav så har denna en fördel jämfört med en anbudsgivare som lämnat ett pris utan att reservera sig.

- Anbudsgivaren ska fylla i samtliga begärda bilagor till detta upphandlingsdokument och bifoga

dessa till anbudet.

Flera bilagor (underskrift av anbud, prisbilaga, referensformulär) ska fyllas i och lämnas med anbudet vid anbudslämnande. Den här texten är för att understryka vikten av att bilagorna fylls i och bifogas anbudet.

- Anbudet ska innehålla samtlig information och samtliga dokument som efterfrågas i upphandlingsdokumentet med bilagor.

Det är viktigt att anbudet innehåller all information som efterfrågas för att undvika onödiga överprövningar eller att anbud utesluts på grund av slarvfel.

- Priser ska anges i svenska kronor exklusive mervärdesskatt. De priser som lämnas ska inkludera leverantörens samtliga kostnader för att fullgöra kontraktet.

Det är viktigt att vara tydlig med att det pris som lämnas i upphandlingen ska inkludera samtliga kostnader som krävs för att fullgöra kontraktet. Anbudsgivare kan i normalfallet inte tilläggsdebitera kommunen för tjänster som efterfrågats som krav i upphandlingen, för att likabehandlingsprincipen ska kunna upprätthållas.

Accepteras kraven på anbudets form och innehåll?

Ja/Nej. Ja krävs

Mallar



2.4 Helt eller delat anbud

Anbud ska lämnas på hela / delar av upphandlingen.

Här anger man om anbudsgivare ska lämna anbud på hela upphandlingen eller om man kan välja att enbart lämna anbud på enstaka delar. Man bör alltid överväga att dela upp upphandlingen i mindre delar för att underlätta för mindre företag att lämna anbud. Enligt lagen om offentlig upphandling (4 kap. 14 §) ska en upphandling alltid delas upp i mindre delar, eller så ska det anges i upphandlingsdokumenten alternativt utvärderingsprotokollet varför man valt att inte dela upp upphandlingen.

2.5 Antal leverantörer

Avtal kommer att tecknas med en (1) anbudsgivare.

Här anges om hela avtalet kommer att tilldelas en anbudsgivare, eller om flera anbudsgivare kan bli aktuella. Till exempel i ett rangordnat avtal, eller om olika anbudsgivare kan tilldelas olika delar av avtalet.

2.6 Frågor och svar

Frågor ska ställas via frågor och svar-funktionen i Tendsign. Beställaren besvarar frågor via samma funktion. Anbudsgivare som tagit del av förfrågningsunderlaget på annat sätt än via Tendsign ansvarar själv för att ta del av kompletteringar i Frågor och svar. Svar lämnas endast via Tendsign för att säkerställa att alla anbudsgivare har tillgång till samma information samtidigt.

Har man registrerat sig för att få tillgång till förfrågningsunderlaget kommer man få en avisering när ett nytt svar på en fråga publiceras.

Frågor och svar-funktionen är tillgänglig via annonsen till upphandlingen under "Frågor och svar".

Om anbudsgivaren upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att Beställaren kontaktas så att missförstånd kan undvikas. Innan anbud lämnas uppmanas anbudsgivaren att kontrollera om nya uppgifter om upphandlingen har tillkommit.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av Beställaren under anbudstiden är bindande för både Beställaren och Anbudsgivaren.

Det är väldigt viktigt att anbudsgivarna får möjlighet att ställa frågor innan de skickar in sitt slutliga anbud. Ju tydligare förfrågningsunderlaget är desto bättre anbud och i förlängningen avtal kommer kommunen att få. När en anbudsgivare ställer en fråga ska målet med svaret alltid vara att få anbudsgivaren, och eventuella andra anbudsgivare, att förstå varför kommunen valt att göra på det sätt man gjort. Det är alltid upphandlare som hanterar inkomna frågor och svar i upphandlingar, men ofta måste svaret formuleras i samarbete med verksamhetsföreträdarna.

2.7 Sista dag att ställa frågor

Sista dag att ställa frågor i upphandlingen är **Sista dag för att ställa frågor**.

När man bestämmer sista dag att ställa frågor så är det bra att tänka på att det ibland kan behövas några dagar för kommunen att formulera ett svar på frågan. Eftersom sista dag att svara på frågor (enligt krav nedan) är sex arbetsdagar före sista dag att lämna anbud, kan datum för sista dag att ställa frågor vara exempelvis 9 eller 10 arbetsdagar innan sista dag att lämna anbud.

2.8 Sista dag att svara på frågor

Sista dag att svara på frågor är sex (6) arbetsdagar före angiven sista dag för anbud.

Enligt lagen om offentlig upphandling ska frågor besvaras senast sex DAGAR innan sista dag att lämna anbud. Att vi här anger arbetsdagar är för att undvika att sista dag att svara på frågor infaller på en helgdag då frågor och svar-funktionen vanligtvis inte är bevakad från kommunens håll.

2.9 Sista dag att lämna anbud

Sista dag att lämna anbud är **Sista anbudsdag eller sista ansökansdag**.

Sista dag att lämna anbud ska följa reglerna som finns i lagen om offentlig upphandling. För de största upphandlingarna ska anbudsgivarna få minst 30 dagar på sig från annonseringsdag till,

men ibland kan det vara motiverat med ännu längre tid beroende på omständigheterna.

2.10 Anbudets giltighetstid

Leverantören är bunden av sitt anbud till och med **Anbudens giltighetstid** om ingenting annat överenskommit under upphandlingsprocessen. Om upphandlingen blir föremål för överprövning förlängs anbudens giltighetstid automatiskt tills dess att upphandlingskontrakt tecknats, dock som längst 3 månader utöver ursprunglig giltighetstid för anbudet. Kommunen kan komma att begära ytterligare förlängning av anbudens giltighetstid under upphandlingsprocessen.

Texten "om ingenting annat överenskommit under upphandlingsprocessen" är viktig att ha med för att det ska finnas flexibilitet att utöka eller minska anbudens giltighetstid vid en eventuell överprövningsprocess. Om texten inte finns med är det inte säkert att det är lagligt att fråga anbudsgivarna om det går att förlänga anbudens giltighetstid, vilket kan leda till att anbudet inte är giltigt när överprövningsprocessen är färdig.

En för lång giltighetstid för anbudet kan ge leverantören onödiga risker som leder till dyrare priser. Samtidigt kan giltighetstiden inte vara alltför kort för att det ska vara möjligt att hinna med utvärdering, tilldelning, avtalsspärr, eventuell överprövning och avtalstecknande innan giltighetstiden går ut.

2.11 Anbudsöppning

Vid anbudsöppningen deltar minst två tjänstemän från Beställaren. Anbudsgivare har rätt att begära att representant från handelskammare ska delta vid anbudsöppningen. Detta sker på anbudsgivarens egen bekostnad.

2.12 Datum för anbudsöppning

Anbudsöppning kommer preliminärt att genomföras **Anbudsöppning**.

Preliminärt öppnas anbudet dagen efter sista dag att lämna anbud. Ibland kan det dock bli senare än så till följd av tidsbrist.

2.13 Anbudsutvärdering

Utvärdering av inkomna anbud sker stegvis enligt nedan.

Stegen nedan hänger ihop med strukturen i upphandlingsprotokollet (mall finns). Omvänd utvärdering, det vill säga att man först kontrollerar vilken anbudsgivare som är billigast (steg 3) och sen kontrollerar om denna uppfyller kraven (steg 1 och 2) är inte att rekommendera då det kan leda till problem vid en eventuell överprövning. Samtliga anbud ska i normalfallet utvärderas i den ordning som anges nedan.

Steg 1 - Formella krav, utslutningsgrunder samt krav på leverantör

Här granskas så att anbuderna har inkommit i tid, att de är kompletta samt innehåller begärda upplysningar. Här granskas också så att anbudsgivaren klarar de krav som ställts på anbudsgivarens tekniska och yrkesmässiga kvalitet samt om de ska uteslutas enligt någon av uteslutningsgrunderna i LOU. Krav enligt denna granskning återfinns i kapitel 2-3 i förfrågningsunderlaget.

Steg 2 - Prövning av krav på upphandlingsföremålet

Här kontrolleras så att upphandlingsföremålet klarar alla uppställda krav. Om upphandlingsföremålet inte klarar de obligatoriska kraven i förfrågningsunderlaget riskerar anbudet att uteslutas från fortsatt prövning. Krav enligt denna granskning återfinns i kapitel 4 i förfrågningsunderlaget.

Steg 3 - Anbudsutvärdering

Vid anbudsutvärderingen jämförs de anbud som kvarstår efter steg 1 och steg 2 med varandra enligt den utvärderingsmodell som kommunen har angivit. Den anbudsgivare som lämnat det bästa anbudet baserat på utvärderingsmodellen tilldelas kontraktet. Utvärderingsmodellen hittas i kapitel 5 i förfrågningsunderlaget.

2.14 Komplettering

Eventuella kompletteringar eller förtydligande avseende förfrågningsunderlaget eller lämnade anbud i upphandlingen kommer att administreras via Visma Tendsign. Möjligheten för den upphandlande myndigheten att efter anbudstidens utgång tillåta kompletteringar är starkt begränsad. Den upphandlande myndigheten får inte under pågående upphandling behandla kompletteringar till inkomna anbud i form av nya tjänster och priser från enskilda leverantörer, annat än uppenbara rättningar, vilka ska begäras av den upphandlande myndigheten. Det är således av väsentlig betydelse att anbud är slutgiltiga och kompletta vid inlämnandet och att leverantören i sitt anbud lämnar lägsta pris och sina mest fördelaktiga villkor.

Här upplyses om att möjligheten att låta anbudsgivarna komplettera sina anbud är starkt begränsade. Att till exempel begära in kompletterande dokument som anbudsgivare missat i samband med anbudslämnandet är i normalfallet inte tillåtet till följd av likabehandlingsprincipen. Rättelser av felskrivningar / felräkningar och konkretiseringar av handlingar är generellt sätt mer tillåtna i nya LOU (som kom 2016) jämfört med gamla LOU, men exakt hur tillåtande det är är inte helt klarlagt ännu. En bedömning för hur man ska hantera detta får göras från fall till fall när situationen dyker upp.

2.15 Anbudspresentation

Beställaren kan komma att kalla anbudsgivare till anbudspresentation. Anbudspresentationen är till för att låta anbudsgivaren klargöra eventuella otydligheter i anbudet.

I normalfallet behövs inte en anbudspresentation och då kan det här kravet plockas bort. Ibland kan det bli aktuellt dock, speciellt vid mer omfattande upphandlingar där man vill få chans att ställa frågor kring flera olika delar av leverantörens anbud.

2.16 Avbrytande av upphandlingen

Beställaren förbehåller sig rätten att förkasta samtliga anbud och avbryta denna upphandling om organisatoriska förändringar sker eller beslut fattas vilka påverkar eller förändrar förutsättningarna för upphandlingens fullföljande. Beställaren förbehåller sig också rätten att avbryta upphandlingen om lämnade anbud väsentligen överskrider för ändamålet budgeterade ramar, vid bristande konkurrens eller om ställda krav inte uppfylls.

Detta innebär att om det vid utvärderingen visar sig att egenregikostnaden är billigare än inlämnade anbud kan upphandlingen komma att avbrytas.

Det finns väldigt begränsad möjlighet att avbryta en upphandling efter att den annonserats, och ännu mer begränsad möjlighet att avbryta efter att anbuderna öppnats. För att avbryta en upphandling krävs "sakliga skäl", annars kan anbudsgivarna ha rätt till skadestånd - speciellt den som skulle tilldelats avtalet om upphandlingen inte avbrutits. Vad sakliga skäl är framgår av det här kravet, men på Upphandlingsmyndighetens hemsida finns mer ingående beskrivet hur man kan tänka kring detta.

2.17 Tilldelningsbeslut

Efter anbudsutvärdering fattar Beställaren ett tilldelningsbeslut, som utvisar vilken leverantör som vunnit anbudsgivningen och den leverantör man avser att teckna kontrakt med samt hur utvärderingen har genomförts.

Tilldelningsbeslutet skickas skriftligt till samtliga som inkommit med anbud i upphandlingen via e-post registrerad i Visma tendsign. Tilldelningsbeslut innebär inte att avtal är ingånget. Bindande avtal föreligger först sedan ett upphandlingsavtal undertecknats av behöriga representanter för båda parter.

Efter att tilldelningsbeslutet meddelats anbudsgivarna inträder en avtalsspärr som löper i minst tio dagar (sista dag för avtalsspärr anges vanligtvis i beslutsdokumentet). Under denna tid får den upphandlande myndigheten inte teckna avtal. Efter att avtalsspärren löper ut avslutas upphandlingen genom att avtal tecknas med den anbudsgivare som tilldelats uppdraget.

Tilldelningsbeslut (mall finns) skickas när utvärderingen är färdig och man beslutat vem som ska tilldelas avtalet. Detta ska signeras av behörig företrädare för kommunen. Vem som har rätt att signera tilldelningsbeslut framgår av respektive förvaltnings delegationsordning.

2.18 Ikraftträdande

Tilldelningsbeslutet är inte en civilrättsligt bindande handling. Kontrakt är bindande först efter att skriftlig kontraktshandling undertecknats av behörig företrädare för båda parter. Detta görs när tiden för avtalsspärr löpt ut och endast under förutsättning att allmän förvaltningsdomstol inte genom lagakraftvunnen dom / lagakraftvunnet beslut förordnat om åtgärder enligt LOU 20 kap. 6§, det vill säga att kommunen blir ålagd att vidta rättelser i utvärderingen eller att göra om upphandlingen.

Här informeras om att tilldelningsbeslutet inte är samma sak som en bindande avtalsaccept. Ett tilldelningsbeslut kan, om det framkommer information som missats eller som inte varit känd vid utvärderingen, återkallas och ändras. Varje gång som ett tilldelningsbeslut ändras börjar en ny avtalsspärr löpa.

2.19 Elektronisk signatur



Kommunen använder sig för tillfället på prov av elektronisk signatur. Det betyder att hela processen för att signera ett upphandlat avtal är elektroniskt. Signatur görs till exempel via Bank-ID för behörig företrädare för anbudsgivaren, eller genom signatur på touchskärm.

Anbudsgivare ska acceptera att ett kommande avtal signeras med elektronisk signatur.

Kommunen använder för tillfället Visma Addo för att signera avtal. Detta görs som en del av processen i Visma Tendsign om man följer den från början till slut. Man kan även logga in på Visma Addo med separat inloggning om man vill skriva under ett avtal som inte är resultatet av en upphandlingsprocess i Visma Tendsign.

Accepteras kravet?

Ja/Nej. Ja krävs

Mallar



2.20 Avslutad upphandling

Upphandlingen är avslutad när upphandlingskontrakt är undertecknat av samtliga parter.

När upphandlingen är avslutad börjar avtalsförvaltningen. Avtal som är av intresse för många och/eller avtal som har stor påverkan för kommunen läggs upp i avtalsdatabasen så att alla får tillgång till det via intranätet. Även prislistor, kontaktinformation och liknande läggs upp i avtalsdatabasen.

En avslutad upphandling kan i normalfallet inte överprövas. Däremot kan det undertecknade avtalets giltighet överprövas. Vilka fall som detta kan bli aktuellt för anges i 20 kap. 13§ i LOU.

2.21 GDPR



Simrishamns kommun inhämtar i samband med sina upphandlingar vanligtvis vissa personuppgifter som bedömts nödvändiga för att fullgöra ett eventuellt avtal och för att göra en korrekt bedömning av anbudsgivarens anbud. Vilka personuppgifter detta rör sig om samt information om insamlingen anges nedan.

- Kontaktperson/er. Kommunen inhämtar uppgifter om en eller flera kontaktpersoner i syfte att underlätta samarbetet mellan avtalsleverantören och kommunen under avtalstiden. Kontaktpersoner kan exempelvis vara person som ansvarar för frågor kring anbudet, person som ska underteckna ett eventuellt avtal eller person som ansvarar för viss administrativ syssla - till

exempel att ta emot beställningar. Kontaktpersoners uppgifter kan komma att publiceras i kommunens avtalsdatabas under avtalstiden och därmed göras sökbara för kommunens anställda. Information upphör att publiceras i avtalsdatabasen efter att avtalet löpt ut.

- Utvärderingssyfte. Kommunen inhämtar i vissa fall personuppgifter i syfte att kunna göra en korrekt utvärdering av anbudsgivarens anbud. Detta kan till exempel handla om referenspersoner hos tidigare kunder, CV för anställda hos anbudsgivaren eller underleverantör och liknande. Uppgifter enligt denna punkt kan ligga till grund för poängsättning/bedömning av en anbudsgivares anbud. Detta framgår i så fall av upphandlingsdokumentet i övrigt.

- Leverantör/Underleverantör (Enskild firma). Kommunen kommer under utvärderingstiden att göra en sökning i syfte att undersöka anbudsgivarens och eventuella underleverantörers ekonomiska och tekniska kapacitet. Detta görs genom kreditupplysning samt inhämtning av information från Skatteverket. För företag/underleverantör som är enskild firma kommer en kreditupplysning att göras på personen som står bakom firman. Upplysningen inhämtas från Syna AB, UC AB eller annat motsvarande kreditinstitut och görs i syfte att säkerställa att antagen leverantör har kapacitet att utföra uppdraget i enlighet med kraven i upphandlingsdokumentet. Vilka dessa krav är framgår i upphandlingsdokumentet.

Uppgifter som förekommer i ej antagna anbud / offerter gallras efter 4 år enligt gällande dokumenthanteringsplan hos kommunen. Uppgifter som förekommer i antagna anbud gallras efter 10 år eller bevaras om upphandlingen är av stort allmänintresse. Detta gäller även uppgifter som inhämtas från tredje part enligt ovan. Hanteringen görs med stöd av offentlighetsprincipen.

Anbudsgivaren ansvarar för att de personer vars personuppgifter förekommer i anbudet är informerade om att uppgifterna samlas in, syftet med insamlingen samt övrig information enligt denna klausul. Anbudsgivaren ansvarar också för att de personer som lämnar uppgifterna samtyckt till hanteringen. Detta görs genom att svara Ja på frågan nedan.

Om inget annat anges ovan har kommunen inte för avsikt att föra register över inkomna personuppgifter eller på annat sätt göra dessa sökbara.

Personuppgifter som samlas in hanteras i kommunens upphandlingssystem, Visma Tendsign, av företaget Visma Commerce (556533-8745). Anbud och andra handlingar kopplade till upphandlingen förvaras i Visma Tendsign eller i kommunens diariesystem, Evolution av EssVision (556373-9225).

Detta är en standardklausul som skrivits in i våra upphandlingar efter att GDPR trädde i kraft. Vid upphandlingar som kräver att personuppgiftsbiträdesavtal undertecknas ska detta avtal i normalfallet utformas och bifogas till upphandlingen redan innan upphandlingen annonseras.

Personer vars uppgifter förekommer i anbudshandlingarna är informerade om att uppgifterna samlas in, syftet med insamlingen samt övrig information enligt denna klausul?

Mallar



Ja/Nej. Ja krävs

2.22 Offentlighet och sekretess



Under upphandlingens genomförande råder absolut anbudssekretess. Uppgifter om och i anbud får därför inte lämnas ut till utomstående. Efter det att tilldelningsbeslut fattats eller upphandlingen har avbrutits är huvudregeln att uppgifter i anbud och övriga handlingar i upphandlingsärendet är offentliga. Sekretess kan emellertid gälla enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) för uppgifter som inte kan lämnas ut till utomstående med hänsyn till exempelvis leverantörens, annan enskilds eller kommunens behov av skydd för affärs- eller driftförhållanden.

Önskar leverantören att en viss uppgift i anbudet ska sekretessbeläggas ska leverantören i anbudet ange vilken uppgift som ska sekretessbeläggas och skälen för det.

Om en utomstående begär att få ta del av en handling prövar kommunen om uppgifter i handlingen kan lämnas ut enligt reglerna i tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen. Den uppfattning om sekretess som leverantören har redovisat i anbudet ingår i underlaget för kommunens bedömning men binder inte kommunen. Ytterst avgörs frågan om sekretess av domstol.

Anbudsgivare har rätt att efterfråga sekretess för handlingar eller delar av handlingar i deras anbud. Om sekretessen är välmotiverad, med hänvisning till relevant lagrum och med en konkretisering av skadan som anbudsgivaren kan lida om kommunen inte medger sekretess så kan sekretessen i normalfallet beviljas. Om någon begär ut leverantörens anbud i framtiden måste då en sekretessbedömning av uppgifterna göras, samt ett sekretessbeslut skrivas (mall finns). Ett sekretessbeslut kan överklagas till kammarrätten i göteborg av den som begär ut handlingarna.

Anbudsgivare som anser att uppgifter i anbudet ska vara sekretessbelagda ska i bilaga ange vilka uppgifter som avses och skälen till att de bör sekretessbeläggas.

Mallar



Bifogad fil

2.23 Kontraktsvillkor

Det avtalsutkast (se bilagt avtalsutkast i detta förfrågningsunderlag, vanligtvis kapitel 6) som utgör del av förfrågningsunderlaget kommer att ligga till grund för det upphandlingskontrakt som tecknas mellan kommunen och den anbudsgivare som tilldelas kontrakt.

Anbudsgivare bekräftar genom undertecknande av anbud att de kommersiella villkoren /

avtalsutkastet accepteras.

Varje upphandling ska innehålla ett utkast till avtal som reglerar risker, ansvar och liknande mellan parterna. Avtalet kan vara väldigt olika i omfattning beroende på vad som upphandlas.