**[Upphandlande kommun]** - anhåller härmed om Ert anbud avseende ”[Namn på upphandlingen]” i enlighet med nedanstående förutsättningar.

1. Allmänna förutsättningar
	1. Upphandlingsform

Direktupphandling

* 1. Upphandlande myndigheter

[Upphandlande kommun]

* 1. Reservationer

Anbud skall utformas helt enligt detta förfrågningsunderlag. Reservationer accepteras ej.

* 1. Anbud

Bifogat anbudsformulär innehåller, förutom efterfrågade bilagor, samtliga de uppgifter som skall besvaras i anbudet. Anbudsformuläret skall fyllas i och bifogas anbudet.

* 1. Formalia

För sent inkommet anbud är ogiltigt och tas följaktligen ej med vid bedömningen.

Anbud kan komma att antas utan föregående förhandling.

Skriftligt anbud skall vara undertecknat av behörig företrädare för anbudsgivaren.

Anbud och därtill hörande handlingar skall vara skrivna på svenska språket. All eventuell övrig kommunikation i ärendet, skriftlig och muntlig, skall ske på svenska språket.

Anbud skall vara bindande t o m [åååå-mm-dd].

***Kommentar:*** *Ange hur länge anbudsgivaren ska vara bunden av sitt anbud, normalt ca 30 dagar från sista anbudsdag. OBS! Ta bort gulmarkerad text innan utskick.*

Priset skall anges i svenska kronor.

Anbud skall lämnas på hela efterfrågat underlag.

* 1. Sekretess

För hos beställaren förvarade handlingar gäller enligt tryckfrihetsförordningen offentlighetsprincipen och enligt sekretesslagen bl. a ett skydd för vissa uppgifter om enskilds affärs- eller driftsförhållanden m.m. och för vissa uppgifter i ärenden om beställarens förvärv, överlåtelse, upplåtelse eller användning av egendom, tjänst eller annan nyttighet.

Vid en eventuell begäran om utlämnande av handlingar i denna upphandling är beställaren skyldig att pröva en sådan framställning med beaktande av de redovisade bestämmelserna.

Anbudsgivare som önskar sekretessbelägga viss uppgift i sitt anbud efter det att upphandlingssekretessen upphört d.v.s. efter det att beslut har fattats, måste i anbudet ange detta samt ange vilken skada anbudsgivaren lider om den uppgiften blir känd.

Bekräftelse:

I bifogat anbudsformulär skall bekräftas att villkoren i avsnitt 1 accepteras/uppfylls

1. Kravspecifikation

[Beskriv vad som ska upphandlas och ange vilka krav som ställs på varan/tjänsten]

***Kommentar:*** *Tänk på att tydligt beskriva det som ska upphandlas utan hänvisning till särskilda namn eller märken. Vid utvärdering av anbuden kan man endast ta hänsyn till de krav som ställts i förfrågningsunderlaget. OBS! Ta bort gulmarkerad text innan utskick.*

Bekräftelse:

I bifogat anbudsformulär skall bekräftas att villkoren i avsnitt 2 accepteras/uppfylls

I anbudsformuläret skall offererad produkt/tjänst beskrivas.

1. Krav på anbudsgivaren
	1. Krav på registrering

Anbudsgivaren skall vara registrerad i aktiebolags-, handels- eller föreningsregistret eller motsvarande register, som förs i det land där leverantörens verksamhet är etablerad.

**Bevis:**

Till anbudet skall bifogas kopia på aktuellt registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande register, som förs i det land där leverantörens verksamhet är etablerad.

* 1. Uteslutning av leverantör

En leverantör får uteslutas från att delta i en upphandling, om leverantören

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av ovanstående

Upphandlande myndighet kommer, i samarbete med Skatteverket, i samband med kvalificering av anbudsgivare kontrollera att anbudsgivaren fullgör sina plikter enligt ovan.

Leverantören ansvarar för att hans underleverantörer fullgör sina skyldigheter i ovan nämnda avseenden. Leverantören skall i anbudet upplysa om vilka underleverantörer som kommer att anlitas.

Om leverantören eller underleverantören brister i fullgörandet av denna punkt har upphandlande myndighet rätt att förkasta anbudet eller häva avtalet.

**Bekräftelse:**

I samband med undertecknandet av anbud intygar anbudsgivaren på heder och samvete att hinder enligt ovanstående inte föreligger.

* 1. förmåga och kapacitet

Anbudsgivaren skall ha förmåga och kapacitet för att klara efterfrågat uppdrag samt tidigare erfarenhet från liknande uppdrag. För nystartade företag gäller kraven företagets företrädare.

Bevis:

Anbudsgivaren skall i anbudsformuläret beskriva sin förmåga och kapacitet.

I anbudsformuläret lämna referenser från minst ett tidigare uppdrag med hänvisning till referenspersoner (organisation, namn och telefonnummer). Beställaren förbehåller sig rätten att utöver lämnade referenser även använda beställarens egna eventuella erfarenheter av anbudsgivaren.

1. Kommersiella villkor
	1. [Leveranstid/avtalstid]

***Kommentar:*** *Ange antingen senaste leveransdag eller avtalstid (vid ramavtal), enligt nedan. Justera även rubrik till leveranstid eller avtalstid. OBS! Ta bort gulmarkerad text innan utskick.*

Senaste leveransdag: [åååå-mm-dd]

Alternativt

[åååå-mm-dd – åååå-mm-dd], med option för beställaren att förlänga avtalet med en sammanlagd tid upp till [xx] månader.

* 1. Fakturering

[Ange fakturaadress]

Fakturan skall vara märkt med ”Er referens”. Referensen skall alltid avkrävas den som beställer varan/tjänsten. Fakturor som har fel adress eller saknar referens returneras för komplettering.

Beställaren kommer ej att acceptera dröjsmålsräntor som orsakas av att obligatoriska uppgifter saknas på fakturan. Om fakturan hänvisar till en följesedel eller specifikation skall dessa bifogas fakturan.

Fakturor med ofullständiga uppgifter och/eller felaktiga faktureringsadresser kommer att återsändas till leverantören. Förfallodag beräknas då från den dag fakturan återkommer i rättat skick. Expeditions- eller fakturaavgifter accepteras ej.

* 1. Betalningsvillkor

30 dagar. Som fakturadatum räknas det datum fakturan inkommer till beställande kommun.

* 1. Mervärdeskatt

Tillkommer enligt gällande lagstiftning.

* 1. Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta får debiteras enligt gällande räntelagstiftning.

* 1. Beställningar

Beställningar skall skriftligen tillställas leverantören, om ej annat särskilt överenskommes.

* 1. Leveransvillkor

Leverans skall ske fritt till anvisad leveransadress.

* 1. Reklamation

Det åligger beställaren att reklamera vid fel som beror på leverantören eller brister i tjänsten. Samtliga kostnader i samband med reklamationer skall betalas av leverantören.

* 1. Avtalsbrott

Skulle någon av parterna uppenbart brista i sina åtaganden enligt tecknat avtal, kan avtalet, med omedelbar verkan, sägas upp av motparten. Beställaren har rätt att häva avtalet om leverantören, trots upprepade klagomål, ej rättar till orsaken till klagomålet.

Beställaren äger också rätt att, utan ersättningsskyldighet, häva avtalet om leverantören ej uppfyller sina givna åtaganden vad avser leveran­ser och kvaliteter.

* 1. Ansvar/Försäkring

Leverantören ansvarar för samtliga skador som han, eller annan för vilken han ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Om kommunen gentemot tredje man görs ansvarig för inträffad skada, skall leverantören hålla kommunen skadeslös.

* 1. Force majeure

Om part på grund av myndighetsåtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad naturkatastrof eller annan händelse som han ej kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal skall han i sådan omfattning vara befriad från desamma.

Ersättning för utebliven prestation reduceras i förhållande till i vilken grad han ej kan fullgöra sina åtaganden.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får ej åberopas som befrielsegrund.

Parterna skall omgående informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

* 1. Tvistlösning

Tvist angående tolkning eller tillämpning av tecknat avtal skall, om parterna ej kan nå en överenskommelse på frivillig väg, avgöras av Svensk allmän domstol på beställarens hemort med tillämpning av Svensk rätt.

Vid tolkningstvist gäller följande ordning:

1. Eventuella skriftliga tillägg till avtal/beställning
2. Avtal/beställning
3. Förfrågningsunderlag
4. Anbud jämte eventuella tillägg
	1. Överlåtelse av avtal

Tecknat avtal får ej överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga medgivande.

* 1. Ändringar och tillägg

Ändringar i och tillägg i tecknat avtal kan endast göras genom en överenskommelse i en skriftlig handling undertecknad av behöriga företrädare för parterna.

Bekräftelse:

I bifogat anbudsformulär skall bekräftas att villkoren i avsnitt 4 accepteras.

1. Anbudsutvärdering

Anbud som uppfyller samtliga krav ovan är kvalificerat för fortsatt utvärdering.

* 1. Utvärdering av anbud

Anbudet med lägst totalpris kommer att antas.

***Kommentar:*** *Om man istället vill utvärdera det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet ska det i detta avsnitt finnas en tydlig beskrivning av hur utvärderingen ska gå till. OBS! Ta bort gulmarkerad text innan utskick.*

1. Anbudstid

Sista anbudsdag är [åååå-mm-dd]

***Kommentar:*** *Anbudstiden ska vara rimlig med hänsyn till det som ska upphandlas, normalt ca 2-4 veckor. Ca 2 veckor för enklare lagervaror, ca 4 veckor för mer kvalificerade tjänster. OBS! Ta bort gulmarkerad text innan utskick.*

Observera att anbudet skall ha inkommit senast ovanstående datum.

1. Lämnande av anbud

Anbud skall, i försluten försändelse märkt: [Namn på upphandlingen]

sändas till [Adress dit anbudet ska skickas]

[Namn]

[Titel]

Formuläret skall användas och ifyllt bifogas anbudet.

Rutorna i formuläret är expanderbara fält att skriva i.

Formuläret innehåller, förutom nedanstående efterfrågade bevis/intyg, samtliga de uppgifter som skall besvaras i anbudet.

OBS! Ej ifyllda kryssrutor kommer att betraktas som ett nej.

Om företaget

Företagets firma (namn)

|  |
| --- |
|       |

Adress

|  |
| --- |
|       |

Postadress

|  |
| --- |
|       |

Webbadress

|  |
| --- |
|       |

E-postadress

|  |
| --- |
|       |

Företagsform

|  |
| --- |
|       |

Organisationsnummer

|  |
| --- |
|       |

Frågor om anbudet

Kontaktperson

|  |
| --- |
|       |

E-post

|  |
| --- |
|       |

Telefon

|  |
| --- |
|       |

Fax

|  |
| --- |
|       |

Allmänna förutsättningar

De allmänna förutsättningarna i avsnitt 1 uppfylls/accepteras. [ ]  Ja

Kravspecifikation

Villkoren i avsnitt 2 kravspecifikation accepteras/uppfylls. [ ]  Ja

Beskrivning av offererad produkt/tjänst enligt villkoren i avsnitt 2.

|  |
| --- |
|       |

Krav på anbudsgivaren

Beskrivning av anbudsgivarens förmåga och kapacitet enligt villkoren i avsnitt 3.3.

|  |
| --- |
|       |

Referenser från tidigare uppdrag enligt villkoren i avsnitt 3.3.

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation |       |
| Namn |       |
| Telefon |       |

Kommersiella villkor

De kommersiella villkoren i avsnitt 4 accepteras/uppfylls. [ ]  Ja

Anbudsutvärdering

**Pris**

|  |
| --- |
|       |

***Kommentar:*** *I det fall fler kriterier än pris ligger till grund för utvärderingen får anbudsformuläret justeras utifrån dessa förutsättningar. OBS! Ta bort gulmarkerad text innan utskick.*

Bilagor

Till anbudet skall även bifogas följande intyg/bevis:

* Kopia på aktuellt registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande register, som förs i det land där leverantörens verksamhet är etablerad

**Ort**

|  |
| --- |
|       |

Datum

|  |
| --- |
|       |

……………………………………………………………………………………….

Namnteckning (behörig företrädare för anbudsgivaren)