# Offertförfrågan/direktupphandling

# Information om hur du fyller i offertförfrågan:

# (ta bort detta innan du skickar ut offertförfrågan till leverantörerna):

De röda textstyckena är där du ska fylla i information som sedan ska finnas med i offertförfrågan. De gula textstyckena är information om vad du bör tänka på när du utformar offertförfrågan och ska tas bort innan du skickar ut offertförfrågan till leverantörerna.

## Inledning

[Ange Kommun, förvaltning/avdelning och kommunens org. nr] (”Kommunen”) bjuder in till en direktupphandling av [Offertförfrågans namn].j

Vid lämnad offert godkänner leverantören att företaget har en stabil och god ekonomi, att samtliga relevanta lagar (t.ex. registreringsskyldigheter, betalning av skatter och avgifter) uppfylls av leverantören samt att leverantören, eller dess företrädare, inte är dömd för något brott som kan komma att äventyra ett framtida avtal och utförande av uppdraget. Kommunen kan komma att kontrollera att detta uppfylls.

## Omfattning/krav/bilagor

[Beskriv uppdraget och ange information om innehåll och omfattning av vad som förväntas av leverantören under avtalsperioden].

[Beskriv köpets omfattning och krav på produkten/tjänsten. Kom ihåg att ange minsta möjliga minimikrav som ska uppfyllas].

Exempel på minimumkrav (ska-krav):

* Leverantören **ska** ha alla relevanta och godkända tillstånd för verksamhetens bedrivande inför avtalsstart.
* Produkten **ska** vara minst 2 meter.
* Leverantören **ska** utföra tjänsten på plats hos kommunen

Ett ska-krav är det krav som måste uppfyllas för att gå vidare i bedömningsprocessen.

## Kontroll av leverantör och lämnad offert

Kommunen kommer att kontrollera att samtliga krav uppfylls på varan och/eller tjänsten samt leverantören. Den offert som bäst uppfyller ställda krav och bedömningspunkterna i enlighet med offertförfrågan kommer att få uppdraget.

Offerten kommer att bedömas utifrån ska-krav och pris eller en kombination av ska-krav, bedömningspunkter samt pris.

Bedömningspunkter är de extra önskemålen på produkten/tjänsten som utöver ska-kraven kan efterfrågas och kommer att värderas i bedömningen av offerterna för att bedöma vilken offert som bäst uppfyller kommunens behov och önskemål.

Observera att leverantören inte behöver uppfylla/klara av bedömningspunkterna utan att uppfyllandet av en bedömningspunkt kommer göra att offerten värderas högre i den samlade bedömningen.

Följande bedömningspunkter kommer att värderas i denna direktupphandling:

Exempelvis:

* Leverantören bör uppfylla … eller
* Tjänsten bör innehålla…
* Leverantören bör ha stor kunskap om …. Leverantören ska beskriva sin kunskap om…

Kommunen kan komma att kalla representanter för offerten till avstämningsmöte/intervju i syfte att kvalitetssäkra offerten. Ersättning för detta utgår inte.

## Offertens innehåll

Offerten ska vara skriftlig, författad på svenska och vara utformad enligt det som efterfrågas i offertförfrågan.

Leverantören ska i sin offert ange följande:

1. Leverantörens företagsnamn
2. Organisationsnummer
3. Adress
4. Telefonnummer
5. Mejladress
6. Kontaktperson
7. Kontaktuppgifter till kontaktpersonen
8. Prisuppgifter

[Fortsätt att beskriva nedan vad leverantören ska lämna in för dokumentation eller svar i offerten, t.ex. svar på krav, priser, leveranstider, kvalitet etc. ]

## Pris

Ange här hur du vill att leverantören ska ange det pris de ska offerera. Vill du ha ett fast pris för hela uppdraget eller alternativt ett timpris? Fundera även på om du vill ange vad din budget är för uppdraget och så kanske du bara vill bedöma vilken kvalitet du kan få för det priset.

Du behöver även fundera på hur du vill att de ska fakturera. Vill du ha delbetalningar under uppdragets tid, eller allt när uppdraget är slutfört/varan är levererad eller fakturering per månad.

## Kontroll av leverantörens tidigare uppdrag, referensuppdrag

## Detta stycke om referenstagning är frivilligt att använda.

Leverantören ska i sin offert lämna [t.ex. 2] stycken för uppdraget relevanta referenser där liknande uppdrag genomförts.

För varje referens ange:

* Namn på organisation samt om det är en privat eller offentlig aktör
* Kort beskrivning av uppdraget
* Namn på kontaktperson samt kontaktuppgifter
* Tidpunkt när uppdraget genomfördes

Referensen ska vara vidtalad samt tillgänglig för Kommunen att kontakta för att verifiera uppdragets genomförande.

## Sista dag för inlämning av offert

Offerten ska lämnas in [beskriv inlämning, t.ex. mejladress], senast[20XX-XX-XX]

## Frågor och svar

Alla frågor rörande denna offertförfrågan ska skickas till xxx@mejladress senast 20XX-XX-XX och kommer att besvaras snarast möjligt till alla leverantörer.

## Avtalstid/köpets tillfälle

[Ange avtalstid, t.ex. ”Köpet träder i kraft från och med 20XX-XX-XX och gäller till och med 20XX-XX-XX”

Eller

”Vid leverans av enstaka köp/tjänst ska leveransen senast ske 20XX-XX-XX”.]

## Optioner

Detta stycke om optioner är frivilligt att använda.

Kommunen kan under avtalstiden komma att göra kompletterande beställningar inom det avtalade området.

[Beskriv tänkbara optioner]

Tänk på att det är den totala kostnaden som avgör värdet på uppdraget. Om det totalt överstiger 586 907 kr för ett år inom hela kommunen bör du fundera på att anmäla ett behov av upphandling till Upphandling Södertörn.

## Bilagor

[Ange vilka bilagor som medföljer offertförfrågan].

## Meddelande om antagen offert

Efter utvärdering kommer samtliga leverantörer som lämnat en offert att få skriftligt besked om de blivit utsedda att få leverera detta uppdrag/varan eller inte.