

Underlag för direktupphandling avseende XXX

Detta underlag är ett förslag som kan ligga till grund för en direktupphandling. Det är upp till den som genomför direktupphandlingen att lägga till, ändra ordning mellan rubriker eller dra ifrån texter i förlagan.

Bolag X genomför en direktupphandling av XXX.

Uppgifter om beställaren

Beställares namn: Bolag X

Organisationsnummer: XXXXX-XXXX

Besöksadress: Kaplansbacken 10

Postadress: 105 35 Stockholm

Telefonnummer: 08-508 29 000

Kontaktperson för upphandlingen: XXX

Telefonnummer: XXX

E-post: XXX@sterikmark.se

Avtalsperiod

Avtalsperiod är från och med kontraktets tecknade till och med XXX.

Avtalsförlängning

Om parterna är överens kan kontraktet förlängas på samma villkor t.o.m. XXX. Överenskommelse om förlängning av kontrakt ska vara skriftlig och träffas före avtalstidens utgång.

Bakgrund/behov/uppdragsbeskrivning

Beskriv kort bakgrunden till upphandlingen. Beskriv vad det är som upphandlas och i vilket syfte. Beskriv omfattningen.

Krav på det som upphandlas

Ange vilka krav ni ställer på varan eller tjänsten. Det kan vara tekniska krav, miljökrav, kompetenskrav, hur och var tjänsten ska genomföras, när varor ska levereras etc. Beskriv kraven så tydligt som möjligt.

Ange vilka redovisningar, uppgifter, bevis etc. som ska lämnas med anbudet.

Begärd ersättning

Ange hur begärd ersättning ska anges och redogör för vad ersättningen ska omfatta.

Krav på leverantören

Formella krav på leverantören

I lagen om offentlig upphandling finns vissa obligatoriska uteslutningsgrunder (13 kap §§ 1-2) samt vissa uteslutningsgrunder som kan tillämpas (13 kap § 3). Anbudsgivare bör i anbud lämna försäkran om att grund för uteslutning inte föreligger.

Krav på leverantörens tekniska och yrkesmässiga kapacitet

Ange vilka krav som ställs på leverantörens erfarenhet, kapacitet etc. Var tydlig med kraven och ställ inte andra krav än de som är nödvändiga.

Krav på leverantörs ekonomiska och finansiella ställning

Kräver leveransen att leverantörer har viss ekonomi eller finansiell ställning kan krav ställas för att säkerställa detta. Ställ dock inte andra krav än de som är nödvändiga.

Krav på anbud

Ange vilka krav som ställs på anbudet (offerten). Ange vad den ska innehålla (intyg, beskrivningar, underskrifter etc.) samt när och hur den ska lämnas.

Anbud/offert önskas senast den XXX. Offert ska skickas till XXX. Anbudet ska inkludera en beskrivning av hur man avser att genomföra uppdraget, efterfrågad dokumentation samt pris och övriga villkor.

Anbudet ska vara skriftligt och formulerat på svenska.

I anbud ska behörig företrädare för leverantören anges samt uppgifter om företagets namn, organisationsnummer samt kontaktuppgifter till ansvarig för anbudet.

Ingen ersättning utgår till leverantören för upprättande av anbud.

Anbudsgivaren ska basera sitt anbud på de förutsättningar som anges i denna detta underlag.

Anbud ska vara bindande t.o.m. XXX.

Frågor under anbudstiden

Om något i upphandlingsunderlaget är oklart kan frågor ställas till: xxx.xxx@sterikmark.se

Sista dag att inkomma med frågor är två dagar före sista dag för att lämna anbud. Om frågor inkommer senare än två dagar före sista dag för att lämna anbud garanteras inte att frågan besvaras.

Observera att inkomna frågor och svar på dessa ska delges samtliga möjliga anbudsgivare.

Tilldelning av kontrakt

Inkomna anbud kommer att prövas och utvärderas. Tilldelning av kontrakt sker till den leverantör vars anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga. Utvärderingen sker med följande tilldelningsgrund:

- Bästa förhållande mellan pris och kvalitet *eller*
- Kostnad *eller*
- Pris

Beskriv hur utvärderingen av anbuderna kommer att gå till. Ange vilka omständigheter som tillmäts betydelse, i vilken omfattning och hur.

Faktureringsvillkor och betalning

Betalningsvillkor 30 dagar från fakturadatum. Beställaren godkänner inte faktureringsavgift eller annan avgift som läggs till fakturabeloppet. Uppkommen dröjsmålsränta får debiteras enligt räntelagens regler. Fakturor ska märkas med referens som anges vid beställning.

Fakturaadress:

Bolag X

Ref XXX

Kund-ID STH XXX

102 21 STOCKHOLM

Leverantörer till Stockholms stads förvaltningar och bolag ska skicka elektroniska fakturor, e-fakturor. Pappersfaktura kan skickas i undantagsfall.

Läs mer om fakturering här:

<https://leverantor.stockholm/hantering-av-fakturor/fakturor-till-stockholms-stad-och-stadens-bolag/>