

**Observera att uppgifter i detta dokument omfattas av sekretess!**

## Projektplan/Överenskommelse

Detta underlag har upprättats för att fastställa omfattningen och ansvarsfördelningen vid genomförandet av upphandlingen/upphandlingsstödet.

### 1. Allmän information

*Upphandlingen/uppdragets namn*

Driftentreprenad för servicehusrestaurang samt leverans av heldygnskost till vård och omsorgsboenden.

*Diarienummer, beställaren*

HÄ 2022/757

*Diarienummer, serviceförvaltningen*

SF 2022/696

*Ansvarig upphandlare från serviceförvaltningen*

Sara McIlgrew

### 2. Beställaren och deltagare i projektet

*Förvaltning/Bolag*

Hägersten – Älvsjös stadsdelsförvaltning

*Uppdragsgivaren (personen som beställt uppdraget)*

Josefine Gustafsson

*Deltagare i referensgrupp (eller motsvarande)*

Charlotte Backetman och Linnea Svalfors

*Ev. sakkunniga/specialister i uppdraget (exempelvis från miljöförvaltningen, IT-expert )*

Linnea Svalfors– Dietist  
Ev Miljöförvaltningen

<i>E-handelskontakt</i>
-------------------------

<a href="mailto:ehandel@stockholm.se">ehandel@stockholm.se</a>
--

<i>Avtalsförvaltare</i>
-------------------------

Josefine Gustafsson
---------------------

### 3. Uppdraget

<i>Redogör kortfattat för omfattningen och bakgrunden till uppdraget samt syfte och mål</i>
---

Avtalet kommer att omfatta 45 platser med heldygnsomsorg. Varav p st. är korttidsvård. Beräknade portioner 40-45 vid lunch och middag

Servicehuset har 57 lgh, där det serveras lunch till ca 40 gäster och lunchmatlådor till ca 40 hemtjänstkunder.

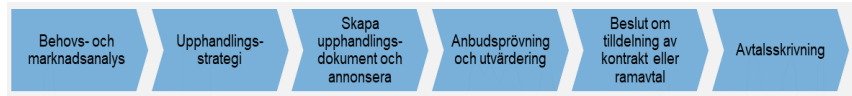
Det levereras s.k. heldygnskost som inkluderar lunch, middag samt råvaror till frukost, mellanmål och kvällsmål

Nuvarande avtal löper ut: 31/7.

### 4. Ansvarsområden: upphandlingsdokumentet

<i>Avsnitt i upphandlingsdokumentet</i>	<i>Ansvarig för framtagande</i>
Administrativa föreskrifter/upphandlingsföreskrifter	Beställaren
Krav på leverantören	Beställaren
Krav på varan/tjänsten	Beställaren
Miljökrav	Upphandlaren/Ev Miljöförvaltningen
Sociala krav	Upphandlaren/beställaren
Avtalsvillkor	Upphandlaren
Stadsgemensamma kravdokument	Beställaren/upphandlaren
Ev. övriga dokument	Beställaren/upphandlaren

### 5. Upphandlingsprocessen & ansvarsområden för processtegen



### **1. Behovs- och marknadsanalys**

En behovs- och marknadsanalys bör genomföras för upphandlingen. Om behovs- och marknadsanalys ska genomföras ska detta framgå nedan samt övergripande information om metodval.

Behovs- och marknadsanalys ska genomföras: Ja

Om ja, övergripande information om metodval: Metodval för marknadsanalys bestäms vid ett senare skede.

Om Nej, övergripande information

### **2. Upphandlingsstrategi**

Vid behov av upprättande av en upphandlingsstrategi så ansvarar ansvarig upphandlare. Beställaren ska vara delaktig i framtagandet av strategin samt i de vägval som görs i upphandlingen.

### **3. Skapa upphandlingsdokument och annonsera**

Ansvarig upphandlare ansvarar för att sammanställa upphandlingsdokumentet och för att annonsera underlaget.

Beställaren ska besluta om att godkänna upphandlingsdokumentet före annonsering.

Beställaren säkerställer att underlaget tillgodoser verksamhetens/verksamheternas behov, Upphandlaren ansvarar för att konkurrensen på marknaden nyttjas och att upphandlingen genomförs rättssäkert.

Eventuella frågor som inkommer under annonseringstiden hanteras av upphandlaren, vid behov tillsammans med beställaren.

### **4. Anbudsprövning och utvärdering**

Ansvarig upphandlare öppnar inkomna anbud och genomför prövning och utvärdering. Beställaren medverkar (när så behövs) vid prövning och utvärdering.

### **5. Beslut och tilldelning av kontrakt eller ramavtal**

Ansvarig upphandlare tar fram ett resultat från prövningen och utvärderingen av de inkomna anbuden samt upprättar en upphandlingsrapport med förslag på tilldelning.

Beslut om tilldelning tas och signeras av beställaren

Ansvarig upphandlare skickar ut underrättelsen om tilldelningsbeslut.

Eventuell överprövning hanteras av SLK juridiska avdelning med stöd av ansvarig upphandlare.

Eventuell begäran om allmän handling under upphandlingsprocessen hanteras av ansvarig upphandlare.

Om sekretessbeslut upprättas ska beslutet vid externa uppdrag undertecknas av behörig person hos beställaren.

#### **6. Avtalsskrivning**

Ansvarig upphandlare tar fram ett avtal som beställaren och den vinnande leverantören/de vinnande leverantörerna signerar. Eventuell implementering ansvarar beställaren för.

## **6. Översiktlig tidplan för upphandlingen**

Upprätthållande av tidplanen förutsätter att information lämnas i tid och att ansvariga för de olika delarna respekterar de överenskomna tidsramarna samt meddelar övriga berörda så snart behov av justering uppstår.

<b>Processteg</b>	<b>Datum/intervall</b>
<i>Behovs- och marknadsanalys</i>	Januari
<i>Upphandlingsstrategin</i>	Löpande
<i>Skapa upphandlingsdokument</i>	Påbörjas i februari
<i>MBL-förhandling</i>	Mars
<i>Annonsering</i>	Mars
<i>Anbudsprövning och utvärdering</i>	April
<i>MBL-förhandling</i>	April/maj
<i>Beslut och tilldelning</i>	Maj
<i>Avtalsspärr</i>	Maj
<i>Avtalsskrivning</i>	Maj

## 7. Facklig förankring

*Ange vem (organisation/person) som ansvarar för information enligt 19 § MBL samt för att genomföra MBL-förhandlingar enligt 11 och 38 §§ MBL*

Eva Alama

## 8. Diarieföring

*Ange vem (organisation/person) som ansvarar för att ta emot och diarieföra handlingar för aktuellt upphandlingsprojekt.*

Josefine Gustafsson

## 9. Registrering i avtalsdatabas (Kommers)

*Ange vem (organisation/person) som ansvarar för att registrera det upphandlade avtalet i stadens avtalsdatabas (Kommers)*

Upphandlaren (Josefin deltar gärna)

## 10. Avtalsförvaltning

*Ange vem (organisation/person) som ansvarar för att förvalta upphandlat avtal*

Josefine Gustafsson

## 11. Beslut

<i>Beslut</i>	<i>Beslutsfattare</i>
Beslut om godkännande av upphandlingsdokument	Eva Alama
Beslut under upphandlingstiden	Eva Alama
Beslut om tilldelning	Eva Alama
Beslut om sekretess/handlingar	Josefine Gustafsson

## 12. Beräknad tidsåtgång och kostnad

Nedan anges uppskattad tidsåtgång för serviceförvaltningens upphandlare. Inget takpris anges för uppdraget, men beställare ska regelbundet informeras om nedlagd tid. Fakturering sker månadsvis via stadens ekonomisystem.

Kostnad per timme: **860 kronor.**

Eventuell kostnad för tjänster hos SLK:s juridiska avdelning debiteras separat och ingår inte i angiven kostnad. Även kostnader i samband med eventuell överprövning tillkommer.

<i>Beräknad tidsåtgång för serviceförvaltningens upphandlare</i>
--

100 timmar
------------

<i>Kundnummer för interndebitering (förvaltningsnummer + kostnadsställe)</i>
--

722 + 5230
------------

---

Denna beställning fastställs.

Stockholm 20....-....-....

Stockholm 20....-....-....

.....  
Peter Forsberg  
Enhetschef Upphandling

.....  
Namn

Underskriftens äkthet valideras här: <https://underskriftpas.stockholm.se/validera>