

Offertförfrågan för direktupphandling avseende vara/tjänst

(Fyll i det gråmarkerade)

Under månad/år avser förvaltningen att, genomföra/anskaffa vilken vara/tjänst det gäller.

Förvaltningen avser att teckna avtal med en offererande leverantör.

Syfte:

Beskriv syftet med upphandlingen, svara på frågan varför? (Kan utgå)

Kravspecifikation:

Beskriv tydligt och koncist vad du önskar dvs vilka krav omfattas varan/tjänsten av. Tänk på att kraven ska vara rimliga i förhållande till behovet.

Krav -tips! Samtliga bil och transportkostnader ska ingå i offererat pris, om tilläggsbeställningar tillkommer ska timpris anges, offererat pris anges alltid utan moms, lägsta garantitid (om vara).

Varan/tjänsten omfattar nedan krav:

- xxxxxx
- xxxxxx

Mål:

Beskriv målet med varan/tjänsten, vad kommer anskaffningen att innebära.

Omfattning: Antal personer/timmar/stycken.

När:

Fyll i information för när du önskar svar på offertförfrågan.

Under förutsättning att vara/tjänst kan erbjudas och att kostnaden för denna motsvarar våra ekonomiska möjligheter tar förvaltningen tacksamt mot svar på offertförfrågan senast den:

Datum-månad-år (kl. xx)

Till följande mailadress: xxxx@stockholm.se

Denna offertförfrågan skickas också till stycken av era konkurrenter.

Utvärdering:

Beskriv vilken leverantör vi kommer att köpa från om vi får flera anbud/svar på offert från leverantörer. Det är viktigt att det tydligt framgår att det ekonomiskt mest fördelaktiga kommer väljas.

Exempel på utvärdering:

Den leverantör som kan erbjuda utbildningen som överensstämmer med våra krav enligt kravspecifikationen inom sju (7) dagar och som kan levereras till efterfrågat datum, till bästa pris kommer att erhålla avtalet.

~~Högsta möjliga pris för tjänsten som efterfrågas till bästa pris~~

Med vänlig hälsning,

Namn

Titel

Enhet

Ange din förvaltning