

Upphandlingsföreskrifter

Hässlehem AB

Hässlehem

Innehållsförteckning

UF UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER	3
UF1 ALLMÄN ORIENTERING	3
UF1.1 ALLMÄN ORIENTERING OM ENTREPRENADEN	3
UF2 KONTAKTPERSONER, VISNING AV OBJEKT	3
UF2.1 VISNING AV OBJEKT	3
UF3 FÖRESKRIFTER FÖR UPPHANDLINGSPROCESSEN	4
UF3.1 FORMER FÖR UPPHANDLING	4
UF3.2 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG	4
UF3.3 ANBUDSGIVNING	6
UF3.4 ANBUDSÖPPNING	7
UF4 ANBUDSPRÖVNING	7
UF4.1 PRÖVNING AV ANBUDSGIVARE	7
UF5 UTVÄRDERING AV ANBUD	10
UF5.1 TILLDELNINGSGRUND	10
UF5.2 TILLDELNINGSKRITERIER	10
UF6 MEDDELANDE OM BESLUT EFTER ANBUDSPRÖVNING GENOM TILLDELNINGSBESLUT	13
UF7 TECKNANDE AV KONTRAKT	13

UF UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

UF1 ALLMÄN ORIENTERING

Hässlehem är ett kommunalägt bostadsbolag som äger och förvaltar cirka 1900 lägenheter i Hässleholms kommun. Utbudet är varierat och bostäderna finns på flera orter.

För övergripande information om entreprenaden se Kontrakt, K0. Målsättningarna med entreprenaden framgår av Kontrakt, K0.5.

Anbud ska lämnas för hela entreprenaden.

Avtal tecknas med en (1) leverantör.

UF1.1 ALLMÄN ORIENTERING OM ENTREPRENADEN

Denna entreprenad avser ett fullserviceåtagande för drift och underhåll av hissar inom Hässlehem AB:s fastighetsbestånd. Entreprenaden omfattar tillsyn, förebyggande och felavhjälpande underhåll, myndighetsbesiktningar, akuta jourinsatser samt relaterade funktioner såsom nödtelefoner, servicejournaler och dokumentation.

Uppdraget omfattar samtliga hissar i bolagets fastigheter enligt bifogad objektsförteckning. Hissarna är av varierande fabrikat, ålder och teknisk status. Nästa planerade service och eventuella körförbudsdatum framgår i förteckningen. Leverantören ges möjlighet att genomföra platsbesök inför anbud för att bedöma anläggningarnas skick. Beställaren tillhandahåller inte aktuell statusklassning per hiss.

Avtalet tecknas med en (1) leverantör och avser hela hissbeståndet inom Hässlehem AB:s fastigheter. Upphandlingen förväntas resultera i ett samordnat, långsiktigt och kvalitetssäkrat helhetsåtagande.

Tillkommande hissar under avtalstiden, exempelvis sådana som tillkommer genom modernisering av befintliga anläggningar eller nyinstallation, kan omfattas av detta avtal genom reglering av mängd. Förutsättningen är att hissarna är tekniskt jämförbara med hissar som omfattas vid avtalets ingående.

UF2 KONTAKTPERSONER, VISNING AV OBJEKT

B:s handläggare under anbudstiden

Namn: Adam Palm Lamerstedt

E-post: Adam.Lamerstedt@hbm.se

B:s ombud under anbudstiden

Namn: Andreas Håkansson

Telefon: 0451-384646

E-post: Andreas@hasslehem.se

Hur frågor från anbudsgivare med anledning av förfrågningsunderlaget ska hanteras framgår av UF3.2.3 och UF3.2.4

UF2.1 VISNING AV OBJEKT

Anbudsgivare ska före inlämnande av anbud förvissa sig om förhållanden som kan inverka på offererade priser. Anbudsgivare äger inte rätt att basera sitt anbud på andra förutsättningar än vad som angivits i dessa upphandlingsdokument och förtydliganden som är publicerade under anbudstiden.

Anbudsgivaren ges möjlighet att boka tid för visning av objekt. Visning av området är en viktig del av upphandlingsprocessen och skapar förutsättningar för att anbudsgivare ska kunna inkomma med väl genomarbetade anbud. Intresserade anbudsgivare bör därför boka in visning av området eller ha införskaffat motsvarande kännedom om området på annat sätt. Visning utav objekt bokas senast tio (10) dagar innan anbudstidens utgång. Tid för visning av objekt bokas via:

Andreas Håkansson, Fastighetschef

Telefon: 0451-384646

E-post: Andreas@hasslehem.se

Anbudsgivare förutsätts att före anbudsgivning ha skaffat sig den kännedom om arbetsområdet och andra förhållanden som är av betydelse för anbudet.

UF3 FÖRESKRIFTER FÖR UPPHANDLINGSPROCESSEN

UF3.1 FORMER FÖR UPPHANDLING

UF3.1.1 UPPHANDLINGSFÖRFARANDE

Upphandlingen genomförs som öppet förfarande enligt Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU.

Upphandlingsformen medger inte förhandling varför det är av stor vikt att alla krav och villkor enligt upphandlingsdokumentet följs och att samtliga efterfrågade uppgifter lämnas i anbudet.

UF3.1.2 SEKRETESS

Vid offentlig upphandling råder absolut sekretess fram tills dess att tilldelningsbeslut meddelas eller upphandlingen dessförinnan har avslutats. Därefter blir alla anbudshandlingar som huvudregel offentliga handlingar, dock finns möjlighet för anbudsgivare att med stöd av Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) begära sekretess, så kallad kommersiell sekretess, för uppgifter i handlingar som ingår i anbudet. För kommersiell sekretess till skydd för en anbudsgivares uppgifter krävs att uppgifter avser affärs- eller driftförhållanden samt att det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgifterna röjs.

Om det finns uppgifter som anbudsgivaren anser bör omfattas av sekretess, och för att underlätta eventuell sekretessprövning av anbudet, ombeds anbudsgivaren att skriftligen i anbudet ange vilka delar och på vilken grund som uppgifterna anses omfattas av sekretess.

Det är beställaren som beslutar om en uppgift ska sekretessbeläggas eller lämnas ut. Sekretess kan dock inte garanteras utan en sekretessprövning kommer ske i de fall anbudet eller uppgifter ur anbudet begärs ut. Myndighetens skriftliga beslut i sekretessärende kan överklagas av den som begärt att få ut handlingarna.

UF3.1.3 ÖVRIGA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPHANDLINGEN

B förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingen och förkasta samtliga anbud om inget anbud motsvarar B:s målsättningar med entreprenaden, om dessa uppenbarligen innefattar ett för högt pris, eljest prövas vara ofördelaktiga, eller förutsättningarna för upphandlingen väsentligen förändras under anbudstiden. Dessutom kan B avbryta upphandlingen om förutsättningarna för genomförandet av entreprenaden väsentligen förändras. Om upphandlingen avbryts kommer samtliga anbudsgivare att underrättas om detta.

En förutsättning för upphandlingens genomförande är också att erforderliga beslut fattas.

Ersättning för att lämna anbud utgår inte i något fall till anbudsgivare.

UF3.2 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

UF3.2.1 TILLHANDAHÅLLANDE AV UPPHANDLINGSDOKUMENT

Beställaren använder det elektroniska upphandlingssystemet TendSign. Det är kostnadsfritt för anbudsgivaren att använda systemet och att lämna anbud. För att få tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord fås efter registrering på www.tendsign.com

Det är av stor vikt att alla anbudsgivare hämtar förfrågningsunderlaget från TendSign, där även kompletterande information, under upphandlingsprocessen, kommer att publiceras. Det är anbudsgivarens skyldighet att kontrollera att allt underlag har hämtats. Anbudsgivare ska före anbudets lämnande därmed själv kontrollera att man har tagit del av fullständigt förfrågningsunderlag.

Det är mycket viktigt att anbudsgivare bevakar den e-postadress som angivits till Tendsign. Det är endast till denna e-postadress som information om upphandlingen kommer att skickas.

Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support per e-post: tendsignsupport@visma.com.

Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på www.tendsign.com/support.

TendSign support har öppet vardagar 07.00-17.00.

UF3.2.2 FÖRTECKNING ÖVER UPPHANDLINGSDOKUMENT

Upphandlingsdokumenten består av nedanstående uppräknade handlingar. Om det i underlaget förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, inbördes i följande ordning:

01 Kontraktsformulär

02 ABFF 15, Allmänna bestämmelser för entreprenader inom fastighetsförvaltning och service (bifogas inte)

03 Aff-definitioner 15 (bifogas inte)

06 Beskrivningar

06.1 Tjänstebeskrivningar

06.2 Övergripande tjänstekrav

06.3 Objektsbeskrivning

07 Övriga dokument

07.1 Kompetensmatris

07.2 Zonkarta

08 Upphandlingsföreskrifter

08.1 Anbudsformulär

08.2 Prisbilaga

Som övriga handlingar räknas även de handlingar, författningar, föreskrifter, anvisningar m.m. som förfrågningsunderlagen hänvisar till men som inte redovisas under denna rubrik.

UF3.2.3 KOMPLETTERANDE UPPHANDLINGSDOKUMENT

Beställaren kan under anbudstiden komma att tillhandahålla kompletterande handlingar eller upplysningar för att förtydliga förutsättningarna för upphandlingen. Exempel på sådana handlingar kan vara:

- Svar på inkomna frågor från anbudsgivare
- Förtydliganden kring kravspecifikation eller kontraktsvillkor
- Reviderade bilagor
- Övrig information

Samtliga kompletteringar och förtydliganden kommer att publiceras via upphandlingssystemet www.tendsign.com.

Det åligger anbudsgivaren att själv bevaka systemet under anbudstiden för att säkerställa att samtliga publicerade handlingar och meddelanden tas del av.

UF3.2.4 FRÅGOR UNDER ANBUDSTIDEN

Om anbudsgivare upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydligt i något avseende är det anbudsgivarens ansvar att ta reda på vad som gäller så att missförstånd kan undvikas. Frågor avseende upphandlingen ska ställas via TendSign.

Samtliga svar på inkomna frågor och eventuell annan information om upphandlingen under anbudstiden delges registrerade anbudsgivare via TendSign. Anbudsgivare måste därför löpande under anbudstiden kontrollera om tillkommande information har lämnats. I det fall anbudsgivaren erhåller förfrågningsunderlaget från annan kanal än från TendSign ankommer det på anbudsgivaren att före inlämnande av anbud kontrollera om tillkommande information har lämnats.

Vänligen observera att frågor och svar samt information i övrigt rörande denna upphandling inte kommer att skickas ut enskilt till anbudsgivaren. Lämnade svar är bindande för B endast under förutsättning att svaren lämnats skriftligen via TendSign.

Frågor gällande förfrågningsunderlaget ska inkomma senast tio (10) dagar före sista anbudsdag, så de hinner besvaras och delges samtliga anbudsgivare i god tid innan anbudstidens utgång. Frågor därefter besvaras inte.

UF3.3 ANBUDSGIVNING

UF3.3.1 ANBUDS FORM OCH INNEHÅLL

Anbudet ska vara skrivet på svenska och innehålla efterfrågade uppgifter i anbudsformuläret och prisbilagan. CV, intyg och certifikat accepteras på det engelska språket. Anbudsgivaren ska på beställarens begäran kostnadsfritt inkomma med en svensk översättning.

Samtliga efterfrågade priser ska anges i svenska kronor exklusive moms.

UF3.3.1.1 HUVUDANBUD

Anbud ska följa upphandlingsdokumentens struktur.

UF3.3.1.2 SIDOANBUD

Sidoanbud, det vill säga anbud som innehåller alternativa utföranden, metoder eller reservationer i förhållande till kraven i förfrågningsunderlaget, kommer inte att tas upp till prövning.

Endast anbud som fullt ut uppfyller samtliga krav och förutsättningar enligt förfrågningsunderlaget kommer att beaktas.

UF3.3.1.3 KOMPLETTERINGAR TILL ANBUD

Anbud ska vid anbudstillfället vara fullständiga och innehålla samtliga begärda handlingar, intyg och uppgifter enligt förfrågningsunderlaget.

Ofullständiga anbud kan komma att förkastas och inte tas upp till prövning.

Den upphandlande myndigheten/enheten kan - men är inte skyldig att - begära att ett anbud förtydligas eller kompletteras. Sådan begäran får endast göras om det kan ske utan att det uppstår risk för otillbörlig särbehandling eller konkurrensbegränsning.

UF3.3.1.5 UPPDELNING AV ANBUDSSUMMAN

Anbudssumman ska specificeras och delas upp enligt den struktur som anges i prisbilagan.

Samtliga ersättningsposter ska redovisas i enlighet med angivna rubriker, delposter och enhetspriser. Denna uppdelning ligger till grund för utvärdering, avtalsskrivning samt uppföljning av ekonomisk reglering under avtalstiden.

Ofullständig eller avvikande uppdelning av anbudssumman kan medföra att anbudet inte kan tas upp till prövning.

UF3.3.2 ANBUDSTIDENS UTGÅNG

Sista dag och tid för att lämna anbud framgår av upphandlingssystemet TendSign.

Efter anbudstidens utgång är det inte längre möjligt att lämna eller komplettera anbud i systemet. Detta gäller även om anbudsgivaren påbörjat registrering före tidens utgång men inte slutfört inlämningen.

Det åligger anbudsgivaren att i god tid säkerställa att anbudet är komplett, slutligt registrerat och inskickat via TendSign före angiven tidpunkt.

UF3.3.3 ANBUDS GILTIGHETSTID

Anbudsgivaren är bunden av sitt anbud i nittio (90) dagar efter anbudstidens utgång.

Om upphandlingen blir föremål för överprövning är anbudsgivare bunden vid sitt anbud till dess överprövningen är avslutad genom laga kraft vunnet avgörande, dock maximalt sex (6) månader efter anbudstidens utgång.

UF3.3.4 ANBUDSLÄMNANDE

Anbud ska lämnas i elektronisk form via upphandlingssystemet www.tendsign.com.

Anbud som lämnas på annat sätt, exempelvis via e-post eller post, kommer inte att tas upp till prövning.

UF3.4 ANBUDSÖPPNING

Anbudsöppning sker snarast möjligt efter anbudstidens utgång.

Anbudsöppningen genomförs digitalt i upphandlingssystemet och i enlighet med gällande bestämmelser i lagen om offentlig upphandling (LOU).

UF4 ANBUDSPRÖVNING

Anbudsprövningen kommer att genomföras i tre steg i följande ordning:

Uteslutningsfasen

En kontroll av anbudsgivaren enligt 13 kap. 1-3 §§ LOU. Här prövas om det föreligger grund för uteslutning på grund av exempelvis brott, betalningsförsummelse av skatter eller allvarliga yrkesfel.

Kvalificeringsfasen

En bedömning av anbudsgivarens tekniska och yrkesmässiga kapacitet, samt ekonomiska och finansiella ställning. Här prövas om anbudsgivaren uppfyller samtliga kvalificeringskrav enligt upphandlingsdokumentet.

Utvärderingsfasen

En utvärdering av anbuderna utifrån de angivna utvärderingskriterierna enligt punkt UF3.5.2. Endast de anbud som kvarstår efter uteslutnings- och kvalificeringsfasen kommer att utvärderas.

UF4.1 PRÖVNING AV ANBUDSGIVARE

Uteslutning av anbudsgivare

Anbudsgivare ska uteslutas från deltagande i upphandlingen om förutsättningar enligt 13 kap. 1 § och 13 kap. 2 § 1 st. LOU föreligger.

Anbudsgivare får uteslutas från deltagande i upphandlingen om förutsättningar enligt 13 kap. 2 § 2 st. och 13 kap. 3 § LOU föreligger.

Uppgifter från skatte- och kronofogdemyndighet

Anbudsgivare och eventuella underentreprenörer ska, i Sverige eller i hemlandet, uppfylla lagenligt ställda krav avseende registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter. Anbudsgivaren ska vara registrerad för mervärdesskatt, undantaget skattefria verksamheter, samt inneha F-skattebevis. Beställaren kommer att kontrollera att ställda krav uppfylls.

Utländska anbudsgivare ska på förfrågan av beställaren kunna tillhandahålla intyg från relevanta myndigheter i hemlandet på att registreringskraven i hemlandet är uppfyllda. Utländska anbudsgivare ska även på förfrågan av beställaren kunna tillhandahålla intyg från relevanta myndigheter i hemlandet på att betalning av sociala avgifter och skatter i hemlandet är uppfyllda.

UF4.1.2 LEVERANTÖRSKVALIFICERING

Omsättning

Anbudsgivaren ska ha en genomsnittlig årsomsättning om minst 2 miljoner kronor (SEK) under de senaste tre (3) avslutade räkenskapsåren.

För nystartade företag som inte kan uppvisa årsomsättning för tre år gäller att motsvarande ekonomisk kapacitet kan visas på annat sätt, exempelvis genom affärsplan, likviditetsplan, intyg från bank eller investerare, eller annan relevant dokumentation.

Beställaren förbehåller sig rätten att bedöma om underlaget visar tillräcklig ekonomisk kapacitet i förhållande till uppdragets omfattning och risk.

Ekonomisk ställning

Anbudsgivaren ska ha en stabil ekonomisk ställning. För att uppfylla kravet ska anbudsgivaren ha en ekonomisk rating om minst femtio (50) enligt Creditsafe. Beställaren kommer att genomföra denna kontroll självständigt och anbudsgivaren behöver inte bifoga något underlag i denna del till sitt anbud.

Om kontrollen visar att kravet på rating inte uppfylls, kommer anbudsgivaren att ges möjlighet att inkomma med kompletterande uppgifter. Anbudsgivaren kan då uppfylla kravet genom att styrka att bolaget ändå innehar motsvarande ekonomisk stabilitet, till exempel genom annan relevant dokumentation eller förklaring. Beställaren förbehåller sig rätten att pröva dessa uppgifter och avgöra om kravet kan anses uppfyllt.

För nystartade företag samt företag där ekonomisk rating inte kan erhållas, exempelvis ekonomiska föreningar eller liknande, gäller samma möjlighet att på anmodan lämna annan dokumentation som styrker ekonomisk stabilitet.

Referensuppdrag

Anbudsgivaren ska ha den tekniska förmågan, kapaciteten och dokumenterade erfarenheten som krävs för att genomföra det aktuella uppdraget med godtagbar kvalitet. Anbudsgivaren ska redovisa två (2) referensuppdrag, vilka:

- Utförts åt två olika kunder, dvs. två olika juridiska personer.
- Avsett fullservice för hissar inklusive service, tillsyn, felavhjälpande underhåll samt jourberedskap.
- Omfattat minst 40 hissar per uppdrag.
- Avsett uppdrag som löpt över minst ett (1) års tid och som har påbörjats eller slutförts under de senaste tre (3) åren, räknat från sista anbudsdag.
- Utförts enligt gällande avtalade villkor med ett godkänt resultat enligt kontaktperson hos uppdragsgivaren.
- Inkluderat både planerade insatser och hantering av akuta fel.

I det fall anbudsgivaren utfört motsvarande uppdrag åt Beställaren, kommer detta uppdrag att användas som ett av referensuppdragen.

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga referensuppdrag i enlighet med anbudsformulär.

Leverantörens organisation

Arbetsledning

Anbudsgivaren ska ha tillgång till minst en (1) arbetsledare för detta uppdrag, som även ska vara Beställarens huvudsakliga kontaktperson under avtalstiden. Arbetsledaren ska:

- utgöra egen anställd personal hos anbudsgivaren,
- under de senaste tre (3) åren, räknat från sista anbudsdag, ha minst två (2) års dokumenterad erfarenhet av arbetsledning för personal inom teknisk service, drift, underhåll eller hissentreprenader, i bostadsfastigheter eller verksamhetsmiljöer där hänsyn måste tas till boende eller brukare,
- ha minst tre (3) års yrkeserfarenhet från hissbranschen eller annan motsvarande teknisk serviceverksamhet,
- behärska svenska språket i tal och skrift på en nivå som säkerställer korrekt och tydlig kommunikation med Beställaren, hyresgäster och personal,
- ha genomgått relevant teknisk utbildning, eller kunna uppvisa motsvarande kompetens genom dokumenterad praktisk erfarenhet eller branschspecifika certifikat (t.ex. HISSCERT, ECY-certifikat eller utbildning inom fastighetsteknik, el eller styrsystem).

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga CV för föreslagen arbetsledare som styrker ovanstående krav.

Teknisk personal

Anbudsgivaren ska ha tillgång till teknisk personal med den kompetens och behörighet som krävs för att utföra service, tillsyn, felsökning och reparation av hissar i enlighet med gällande regelverk och detta kontrakts omfattning. För att uppfylla kravet ska den tekniska personalen som används inom kontraktet:

- ha relevant utbildning inom el, hiss, automation eller motsvarande teknisk inriktning,
- ha dokumenterad erfarenhet av hissunderhåll,
- inneha de certifikat eller auktorisationer som krävs enligt gällande föreskrifter, såsom behörighet för arbete i hisschakt och maskinrum samt utbildning enligt SS-EN 13015 eller motsvarande.

Beställaren kan komma att begära in dokumentation såsom utbildningsintyg, certifikat eller anställningsbevis som styrker ovanstående.

Övrig personal

Krav på övrig personal, inklusive reservpersonal och eventuell underleverantör, som kan komma att bli aktuell under entreprenadtiden, redovisas i bilaga 07.1 Kompetensmatrix.

Kvalitets- och miljöledningssystem

Anbudsgivaren ska ha ett fungerande kvalitets- och miljöledningssystem som är relevant för den verksamhet som omfattas av upphandlingen.

Kvalitetsledningssystem

För att uppfylla kravet ska anbudsgivaren antingen:

- ha ett kvalitetssäkringssystem som minst innehåller följande delar:
- dokumenterade rutiner för egenkontroll av utfört arbete,
- en kvalitetspolicy som är implementerad i verksamheten,
- angivna ansvariga personer för kvalitetssäkringsarbetet, **eller**

vara certifierad enligt ett erkänd kvalitetssystem, såsom ISO 9001, FR2000, BF9K eller motsvarande.

Miljöledningssystem

För att uppfylla kravet ska anbudsgivaren antingen:

- ha dokumenterade rutiner för miljöhänsyn vid inköp av varor och material,
- ha en miljöpolicy som är implementerad i verksamheten,
- ha angivna ansvariga personer för miljöarbetet, **eller**

vara certifierad enligt ett erkänd miljöledningssystem, såsom ISO 14001, FR2000, BF9K eller motsvarande.

Beställaren förbehåller sig rätten att begära in dokumentation som styrker att systemen uppfyller ovanstående krav.

UF4.1.3 EGEN FÖRSÄKRAN (ESPD)

Som preliminärt bevis på att anbudsgivaren inte är föremål för uteslutningsgrunder enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och att samtliga krav på leverantören uppfylls, får anbudsgivaren lämna en fullständigt ifylld egenförsäkran i form av ett Europeiskt enhetligt upphandlingsdokument (ESPD).

Anbudsgivaren ska i så fall fylla i och bifoga ESPD-formuläret i sitt anbud.

Om anbudsgivaren lämnar ESPD kommer Beställaren, inför tilldelningsbeslutet, att begära in kompletterande handlingar som styrker att kraven är uppfyllda och att inga uteslutningsgrunder föreligger.

UF5 UTVÄRDERING AV ANBUD

UF5.1 TILLDELNINGSGRUND

Avtal kommer att tilldelas den anbudsgivare som har lämnat det anbud som är ekonomiskt mest fördelaktiga med hänsyn till bästa förhållande mellan pris och kvalitet enligt utvärderingsmodellen nedan.

UF5.2 TILLDELNINGSKRITERIER

Följande utvärderingskriterier kommer att användas:

1. Utvärderingspris
2. Påslag på reservdelar/material utanför fast åtagande
3. Genomförandebeskrivning - Leveransförmåga och serviceorganisation

Utvärdering av anbud kommer att göras med hjälp av en så kallad mervärdesmodell, som kan beskrivas enligt följande:

Utvärderingspris + tillägg för påslag på reservdelar/material - erhållet mervärde för genomförandebeskrivning = Jämförelsetal

Anbud med lägst jämförelsetal bedöms vara det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.

Utvärderingspris

Utvärderingspriset består av den totala fasta ersättningen för samtliga hissar/objekt enligt prisbilagan.

Påslag på reservdelar/material

Tillägg = Påslag (%) × 520 000 kr

För att möjliggöra en likvärdig utvärdering kommer ett schablonvärde på 520 000 kr per år att användas som bas. Påslaget (%) multipliceras med detta värde för att generera ett fiktivt tilläggsbelopp som adderas till utvärderingspriset:

Anbudsgivaren ska i prisbilagan ange ett procentuellt påslag på faktisk kostnad för reservdelar och material som inte omfattas av den fasta ersättningen.

Påslag för material och reservdelar får maximalt uppgå till 20 % av faktisk självkostnad (exklusive moms), påslag över denna nivå accepteras inte.

Genomförandebeskrivning - Leveransförmåga och serviceorganisation

Anbudsgivaren ska lämna en genomförandebeskrivning om maximalt tre (3) A4-sidor. Beskrivningen ska på ett tydligt och strukturerat sätt redogöra för hur leveransförmåga, tillgänglighet och kontinuitet i tjänsten säkerställs under hela avtalsperioden.

Bedömningen grundar sig på i vilken grad anbudsgivaren visar förståelse för uppdragets krav och presenterar konkreta, realistiska och relevanta lösningar för genomförandet.

Följande punkter ska ingå i genomförandebeskrivningen och bedöms som delar av helheten:

Organisation

- Hur uppdraget organiseras, inklusive ansvarsfördelning och tillgång till resurser i Hässleholm med omnejd.
- Bemanningsstrategi, tillgång till jour- och ersättningsresurser vid frånvaro.
- Kontaktvägar gentemot beställaren.

Rutiner för tillsyn, underhåll och felavhjälpning

- Planering och genomförande av tillsyn, förebyggande underhåll och felavhjälpning.
- Säkerställande av snabb inställelse vid akuta fel.
- Hantering av förebyggande åtgärder, egenkontroll och kvalitetssäkring.

Rapportering och uppföljning

- Ärendehantering, driftuppföljning, dokumentation och statistik.
- Omfattning och frekvens för rapportering till beställaren.

Kommunikation och samverkan

- Organisering och uppföljning av samverkan med beställaren.
- Kontaktpunkter, kommunikationskanaler, tillgänglighet samt hantering av förbättringsförslag och avvikelser

Nivå	Bedömning	Mervärdesavdrag
Mycket hög nivå	Alla fyra punkter beskrivs mycket tydligt, strukturerat och detaljerat. Innehållet är mycket relevant, visar på djup förståelse samt väl utarbetade och praktiskt genomförbara arbetssätt.	480 000 kr
Hög nivå	Samtliga punkter är tydligt behandlade och visar god förståelse samt realistiska lösningar. Mindre brister i detaljrikedom kan förekomma, dock utan att påverka genomförbarheten.	320 000 kr
Godkänd nivå	Beskrivningen täcker samtliga punkter men är övergripande eller delvis otydlig. Viss relevans och förståelse föreligger men med begränsat djup.	160 000 kr
Otillräcklig nivå	Beskrivningen är bristfällig, otydlig eller ofullständig. Det går inte att säkerställa hur uppdraget ska genomföras.	0 kr

Anbudsgivare som efter justering av jämförelsetalet med mervärdesavdrag för genomförandebeskrivningen erhåller det lägsta jämförelsetalet, anses ha lämnat det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.

Minimikrav på genomförandebeskrivningens kvalitet

För att ett anbud ska kunna utvärderas och tilldelas kontrakt krävs att anbudsgivarens genomförandebeskrivning bedöms till minst "Godkänd nivå" (160 000 kr i mervärdesavdrag).

Anbudsgivare vars genomförandebeskrivning bedöms till "Otillräcklig nivå" (0 kr i mervärdesavdrag) kommer att förkastas och inte tas vidare i utvärderingen.

UF6 MEDDELANDE OM BESLUT EFTER ANBUDSPRÖVNING GENOM TILLDELNINGSBESLUT

Upplysning om vilken anbudsgivare som tilldelats det aktuella kontraktet lämnas elektroniskt till alla anbudsgivare för den aktuella upphandlingen.

Tilldelningsbeslut medför inte en accept av anbudet. Alla anbudsgivare är därför bundna av sitt anbud till dess upphandlingen avslutats genom att avtal undertecknats av respektive part.

Avtal tecknas under förutsättning att ingen överprövning inkommit, alternativt att eventuell ansökan om överprövning avslagits av förvaltningsdomstol. Avtalsspärr om 10 dagar gäller.

UF7 TECKNANDE AV KONTRAKT

Efter att tilldelningsbeslut meddelats och avtalsspärr iakttagits kommer avtal att tecknas med antagen anbudsgivare. Kontraktet kommer att utgöras av Kontraktsformuläret ingående i förfrågningsunderlaget, kompletterat med uppgifter från vinnande anbud.