|  |  |
| --- | --- |
| Ifylld dokumentation skickas till upphandlingsenheten@vastervik.se | Nummer (fylls i av Upphandlingsenheten) |
|  |  |
| Upphandlande kommun/bolag/förvaltning/avdelning | Organisationsnummer |
|  |  |
| Beskrivning av vad som ska köpas |  |
|  | Du bör göra en egen dokumen­tation för varje nytt köp. Om du tecknar ett avtal med flera del-/ underområden bör du göra en dokumentation för varje delområde. |
| Avtalets löptid och värde | Avtalstid | Datum då avtal skrivs | Beräknat värde exkl. moms (SEK) |  |
| Enligt avtalet (exkl. förlängning) |  |  |  | **Avtalstid**: den tid som avtalet löper på.**Beräknat värde:** vad är avtalet värt (alla köp som beräknas göras utifrån avtalet under avtalstiden). Du kan använda det offererade priset som utgångspunkt.**Eventuella optioner om förlängning eller ytterligare köp**: ange det ni räknar med att köpa under förlängningstiden.**Värde för tidigare köp under ett och samma år:** Värdet på en direktupp-handling får inte överstiga direktupphandlingsgränsen. Om värdet överstiger direktupphandlingsgränsen, måste en annan typ av upphandling göras. |
| Ev. option om förlängning eller ytterligare köp |  |  |  |  |
| Värde för tidigare köp under ett och samma år. Alla köp, stora som små, summeras här.  |  |  |  |  |
|  |  | Summa  |  |  |
| Leverantör/er |  | Org. nummer |  |
|  |  | Här skrivs namn och organisationsnummer på de leverantörer som ni tecknar avtal med. Om ni har fler än fyra leverantörer kan ni ange leverantörerna i kommentarsfältet. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Metod (för direktupphandling) |
|  | Leverantörer har bjudits in att lämna anbud | Antal inbjudna leverantörer:  |  | **Metod för direktupphandling**Här bockar ni för vald metod. Om ni gjort på något annat sätt, kan ni skriva det i kommentarsfältet.I rutorna anges antalet leverantörer som bjudits in respektive lämnat anbud. Om direktupphandlingen gjorts i en databas skriver ni databasens namn och annonsens referensnummer i rutan.Du kan få hjälp med att kontrollera **leverantörens ekonomiska ställning** av Upphandlingsenheten, som gör kontroll vid varje typ av upphandling.  |
|  | Annons på myndighetens hemsida | Antal inkomna anbud: |  |  |
|  | Elektroniskt upphandlingssystem |  |  |  |
|  | Annons i annonsdatabas | Annonsens referensnummer  |  |  |
|  | Ingen konkurrensutsättning |  |  |  |
| Anbudsgivare (förutom vinnande leverantör/er) | Org. nummer | Anledning om avtal inte tecknats |
|  |  |  | **Anbudsgivare (förutom vinnande leverantör/er)**Här anges namn och organisations­nummer för de anbudsgivare som lämnade anbud, men som ni inte tecknat avtal med. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Hur ska anbuden utvärderas? Fyll i alla relevanta alternativ. |  |
|[ ]  Pris (t.ex. pris per enhet, totalpris, LCC) |[ ]  Bedömning av arbetsprover |[ ]  Bedömning av meritförteckning | **Utvärdering av anbuden**I rutan markerad med [X] anges hur ni utvärderat anbuden. Rangordna de alternativ ni använt, 1 för det viktigaste kriteriet, 2 för det näst viktigaste och så vidare. |
|[ ]  Leveranstid |[ ]  Bedömning av referenser |[ ]  Sociala krav/miljökrav |  |
|[ ]  Dokumenterade mätbara egenskaper |[ ]  Bedömning av fiktivt case |[ ]  Annan kvalitet (ange vilken) |  |
| Kommentarer  |  |
|  | T ex kommentarer, ev leverantörer och annat som behöver sägas om direktupphandlingen. |
| Beställare | Datum |
|  |  |