|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | |