**Upphandlingsmall Hyresmoduler DIS**

Syftet med mallen är att den ska vara ett stöd vid upphandling när anbudsinbjudan utformas. Den är inte tvingande och bör anpassas och kompletteras efter upphandlande myndighets behov och förutsättningar. Anbudsinbjudan måste dock alltid göras inom ramen för lagen (2016:1145) om offentlig upphandling tillåter. Det finns några grå textrutor med anvisningar, ta bort samtliga dessa inklusive den här textrutan innan upphandlingen publiceras. Ta gärna stöd av avropsvägledningen vid utformningen av anbudsinbjudan. Kontakta i första hand Adda om du har frågor om anbudsinbjudan eller det dynamiska inköpssystemet, [inkopscentralen@adda.se](mailto:inkopscentralen@adda.se) eller tel. 08-525 029 96.

# Inledning

Det här är en anbudsinbjudan som genomförs som ett selektivt förfarande enligt LOU genom Addas dynamiska inköpssystem *Hyresmoduler*, projektnummer 10570.

# Upphandlande myndighet

*[****Anvisning:*** *Fylls i av upphandlande myndighet.]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Upphandlande myndighet:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | **Kontaktperson:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Telefonnummer:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | **E-post:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Avropets benämning:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | **Diarienummer/referensnummer:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |

# 2.1 Uppgifter om nätägare (om nödvändigt)

*[****Anvisning:*** *Fylls i av upphandlande myndighet.]*

|  |
| --- |
| **Nätägare VA:**  Klicka eller tryck här för att ange text.  **Telefonnummer:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |
|
| **Nätägare fjärrvärme:**  Klicka eller tryck här för att ange text.  **Telefonnummer:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |
|
| **Nätägare el:**  Klicka eller tryck här för att ange text.  **Telefonnummer:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |
|

# Anbudsinbjudans omfattning

[***Anvisning:*** *Ange**upphandlingens omfattning och beskrivning på en övergripande nivå.]*

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 3.1 Bakgrund till upphandlingen

*[****Anvisning:*** *Ange bakgrund till upphandlingen.]*

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 3.2 Ort för utförandet

*[****Anvisning:*** *Ange adress för var moduler ska upplåtas eller hänvisa till bilaga.]*

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

# Förutsättningar för anbudsinlämning

## Form, innehåll och språk

Anbudet ska vara skrivet på svenska. Bevis, enstaka ord, vedertagna begrepp, förkortningar och tekniska beskrivningar får vara på engelska. Leverantören ska på den upphandlande myndighetens begäran ombesörja och bekosta översättning om inte annat anges i anslutning till visst krav i denna anbudsinbjudan.

## Tillåtna sätt att lämna anbud

Anbud ska lämnas elektroniskt genom upphandlingsverktyget Mercell TendSign.

## Frågor och svar

*[****Anvisning:*** *Ange sista dag för leverantörerna att inkomma med frågor.]*

Frågor eller begäran om förtydligande av anbudsinbjudan ska ställas via frågor och svar-funktionen i upphandlingsverktyget Mercell TendSign.

|  |
| --- |
| **Frågor eller begäran om förtydligande ska ställas senast:**  Klicka eller tryck här för att ange datum. |

## Sista dag för lämna anbud

*[****Anvisning:*** *Ange datum för sista dag att inkomma med anbud.]*

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange datum. |

Observera att anbud inkomna efter angiven tidsfrist inte kan beaktas.

## Anbudets giltighetstid

*[****Anvisning:*** *Ange anbudets giltighetstid.]*

|  |
| --- |
| **Svar på denna anbudsinbjudan ska vara giltigt minst t.o.m. nedanstående datum:**  Klicka eller tryck här för att ange datum. |

## Före anbudets lämnande

Anbudsgivare är skyldig genom nödvändiga undersökningar, före anbudets lämnande, skaffa sig kännedom om de lokala förhållandena och deras inverkan på arbetets bedrivande. Leverantören äger därför inte rätt till extra ersättning för arbeten föranledda av bristande kännedom om arbetsområdets beskaffenhet.

## Sekretess

Innehållet i anbudet omfattas av sekretess fram till det att beslut fattats om val av leverantör. Om leverantören anser att vissa uppgifter i anbudet ska omfattas av sekretess även efter att tilldelningsbeslut har meddelats, ombeds leverantören lämna en sekretessbegäran med anbudet där det framgår vilka uppgifter det gäller och skälen för detta. Leverantörens sekretessbegäran är inte bindande för den avropande myndigheten, utan en självständig sekretessprövning kommer alltid att genomföras av den upphandlande myndigheten om anbudshandlingar begärs utlämnade.

# Kravspecifikation

## 5.1 Typ av verksamhet moduluppställningen ska vara avsedd för

*[****Anvisning:*** *Kryssa i den typ av verksamhet modul eller de moduler som upphandlingen omfattar. I det fall modulen inte exemplifieras anger ni vilken typ av modul upphandlingen omfattar på sista raden.].*

|  |
| --- |
| Förskola:  Ja |
| Skola:  Ja |
| Kontor:  Ja |
| Bostäder:  Ja |
| Dusch:  Ja |
| Omklädningsrum:  Ja |
| Vårdboende:  Ja |
| Sjukvårdsinrättning:  Ja |
| Äldreboende:  Ja |
| Annan moduluppställning: Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.2 Uppskattning av antal personer som ska vistas i moduluppställningen

*[****Anvisning:*** *Uppskatta antalet personer som ska vistas i moduluppställningen].*

|  |
| --- |
| Uppskattat antal personer är:  Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.3 Tekniska krav på moduluppställningen

*[****Anvisning:*** *Ange de tekniska kraven på modulen/modulerna i bilaga och hänvisa till bilagan nedan].*

|  |
| --- |
| De tekniska kraven på moduluppställningen framgår av bilaga:  Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.4 Hållbarhetskrav

*[****Anvisning****: Hänvisa till bilaga ”Förteckning över hållbarhetsrelaterade kontraktsvillkor genom dynamiskt inköpssystem för hyresmoduler – basnivå” och, om tillämpligt, ”Förteckning över hållbarhetsrelaterade kontraktsvillkor genom dynamiskt inköpssystem för hyresmoduler - avancerad nivå”.[Om ni anger ytterligare krav ska de anges på den sista raden].*

|  |
| --- |
| *Hållbarhetsrelaterade krav framgår av bilaga/bilagor:*  Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Eventuellt ytterligare hållbarhetsrelaterade krav:  Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.5 Moduluppställningens läge – situationsplan/planskiss

*[****Anvisning:*** *Hänvisa till bilaga situationsplan/planskiss nedan].*

|  |
| --- |
| Situationsplan/planskiss på modul/modulerna framgår av bilaga:  Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.6 Bygglov

*[****Anvisning:*** *Här anger ni förutsättningar för bygglov].*

|  |
| --- |
| Information om bygglov: Klicka eller tryck här för att ange text.  Efter tilldelning ska följande handlingar (modulspecifikt underlag) tillhandahållas av tilldelad leverantör som komplement till bygglovsansökan (dvs. handlingarna ska inte bifogas redan i anbudet): Klicka eller tryck här för att ange text.  Tilldelad leverantör ska tillhandhålla modulspecifikt underlag till bygglovsansökan senast inom Klicka eller tryck här för att ange text. efter att kontrakt har tilldelats.  Förväntad tid för bygglov, från ansökan: Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.6.1 Om bygglov inte beviljas eller försenas

*[****Anvisning:*** *Här anger ni vad som gäller om bygglov inte beviljas eller försenas].*

|  |
| --- |
| Om bygglov inte beviljas gäller följande, kontraktet avslutas och tilldelad leverantör ersätts enligt:  Klicka eller tryck här för att ange text.  Om bygglov försenas utöver angivet i 5.6 gäller följande, tilldelad leverantör ersätts enligt:  Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.7 Förberedande arbete

## 5.7.1 Markförberedandearbete

*[****Anvisning:*** *Här anger ni om det finns avvikelser mot bilaga ”Administrativa föreskrifter för etablering och avetablering” och utgångsläget i flikarna Etablering och Avetablering i bilaga ”Gränsdragningslista”. Om leverantören ska ansvara för det förberedande arbetet ska det anges i bilaga som det hänvisas till nedan].*

|  |
| --- |
| Avvikelse från bilaga ”Administrativa föreskrifter för etablering och avetablering” och utgångsläget i flikarna Etablering och Avetablering i bilaga ”Gränsdragningslista”:  Leverantören ska svara för det markförberedande arbetet.  Ja  Nej |
| Om ja, beskrivs åtagandet i handling:  Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.7.2 Bärande konstruktion för uppställning

*[****Anvisning:*** *Här anger ni om leverantören förväntas ansvara för den bärande konstruktionen. I det fall de gör det, beskriv vilket åtagande leverantören har på sista raden alternativt hänvisa till bilaga].*

|  |
| --- |
| Leverantören ska svara för den bärande konstruktionen. Detta avser t.ex. grund, bärlinor eller annan bärande konstruktion som modulen står på:  Ja  Nej |
| Om ja, beskriv åtagandet:  Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.7.3 Försörjningsmedia (om nödvändigt)

*[****Anvisning:*** *Här anger ni om leverantören ska ansvara för försörjningsmedia].*

|  |
| --- |
| Avvikelse från bilaga ”gränsdragningslista”  Leverantören ska ansvara för framdragning och inkoppling av försörjningsmedia på:  Ja  Nej |
| Om ja, beskriv åtagandet:  Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.8 Tider

## 5.8.1 Tillträdesdag (datum för när moduluppställningen ska börja nyttjas)

*[****Anvisning:*** *Ange tillträdesdag nedan].*

|  |
| --- |
| Tillträdesdagen är:  Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.8.2 Upplåtelsetid

*[****Anvisning:*** *Ange upplåtelsetid (total hyrestid) nedan].*

|  |
| --- |
| Upplåtelsetid:  Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.8.3 Eventuell förlängning av upplåtelsetid (option)

*[****Anvisning:*** *Ange eventuell förlängning av upplåtelsetiden och hur optionen ska nyttjas nedan].*

|  |
| --- |
| Upplåtelsetiden kan förlängas enligt följande:  Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.9 Avetablering

*[****Anvisning:*** *Ange här om det är okej att låta moduluppställningen kvarstå efter avtalad slutdag].*

|  |
| --- |
| Får moduluppställningen kvarstå med upp till tre månader efter avtalad slutdag?  Ja  Nej |

## 5.10 Leverantörens kvalitets- och miljöplan

*[****Anvisning:*** *Ange om kvalitets- och miljöplanen ska innehålla mer än vad som framgår av ”Administrativa föreskrifter för etablering och avetablering AFD.2222”)].*

|  |
| --- |
| Ska kvalitetsplanen, utöver vad som framgår av ”Administrativa föreskrifter för etablering och avetablering AFD.2222” innehålla mer information?  Ja  Nej  Ska miljöplanen, utöver vad som framgår av ”Administrativa föreskrifter för etablering och avetablering AFD.2222”, innehålla mer information?  Ja  Nej |
| Om ja, specificera ytterligare information som ska framgå av kvalitets- och/eller miljöplanen:  Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5.11 Trafikanordningsplan

*[****Anvisning:*** *Ange här om leverantören ska utarbeta och stå för kostnader gällande TA-plan].*

|  |
| --- |
| Ska leverantören utarbeta TA-plan och stå kostnaden för upprättande samt avgifter avseende TA-plan, utgångsläget i flikarna Etablering och Avetablering i bilaga ”Gränsdragningslista”: Ja  Nej |

## 5.12 Övrigt (anges vid behov)

*[****Anvisning:*** *Eventuella tillägg som inte anges ovan eller i någon av bilagorna till upphandlingen].*

|  |
| --- |
| *Ange eventuellt tillägg till upphandlingsdokumenten*  Klicka eller tryck här för att ange text. |

# Utvärdering av anbud

*[****Anvisning:*** *Välj ett av alternativen nedan och ta bort beskrivningar för de delar som inte är relevanta.]*

Utvärderingen kommer att gå till på följande sätt.

Ange tilldelningsgrund; Ett av 3 alternativ anges nedan

1. Lägst pris, Hur utvärdering beräknas anges i 6.3

2. Lägst kostnad eller Hur utvärdering beräknas anges i 6.3

3. Bästa förhållande mellan pris och kvalitet . Hur utvärdering beräknas anges i 6.3

Det är möjligt att utvärdera anbuden i enlighet med nedan parametrar. För mer information om respektive grund, se nedan.

1. Pris (lägsta pris) Utvärdering sker endast utifrån pris. Om grunden pris används ange endast tilldelningskriteriet pris. Priset kan exempelvis delas upp utifrån:

* Totalhyreskostnad hyra exempelvis 36 månader + option på förlängning 12 mån + etablering + avetablering. (i det fallet 36 månader är det rimligaste antagandet))

Månadshyran bör viktas till det antal månader som hyresförhållandet ska pågå. Det är viktigt att specificera vad som ingår i respektive prispost. Pris skulle även kunna utgå enbart via en månadshyra där etablering och avetablering är inräknat i hyran.

*Det är fortfarande möjligt att beakta miljöegenskaper eller andra kvalitetsaspekter när grunden pris tillämpas, men kraven anges då som krav (obligatoriska krav) som leverantören måste uppfylla.* *Kriterierna är då obligatoriska krav som respektive anbudsgivare ska uppfylla och utvärderas inte.*

1. Kostnad Livscykelkostnader handlar om att ta hänsyn till alla de kostnader som kan uppstå under en varas eller tjänsts hela nyttjandetid, från inköp till avveckling eller avfall. Möjliga utvärderingskriterier: - Livscykelkostnader t.ex. miljöegenskaper. - Kostnadseffektivitet/driftkostnader t.ex. energieffektivitet, energiförbrukning. Upphandlingsmyndigheten tillhandahåller information om hur livscykelkostnader kan beräknas, se <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/om-hallbar-upphandling/ekonomiskt-hallbar-upphandling/lcc-for-langsiktigt-hallbara-inkop/lcc-verktyg/>.
2. Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet Utvärdering sker utifrån pris och kvalitet. Nedan är angivet vilka tilldelningskriterier som tar sikte på kvalitet och som kan användas i den förnyad konkurrensutsättningen: - Leveranstid eller tid för genomförande (exempelvis tillträde senast visst datum) - Gestaltning - Utrustningsnivå - Kvalitet t.ex. material, hållbarhet. - Estetiska, funktionella och tekniska egenskaper - Service och tekniskt stöd - Arbetsmiljö - Tillgänglighetsanpassning

## 6.1 Prövning och utvärdering av anbud

*[Anvisning: Här anger ni hur prövning och utvärdering kommer att gå till]*

*Prövning och utvärdering kommer att genomföras i följande steg:*

1. *I det första steget prövas om anbuden uppfyller samtliga krav som angetts i anbudsinbjudan. I det fall leverantören inte uppfyller samtliga ställda krav kommer anbudet inte att gå vidare till utvärderingen.*
2. *I det andra steget utvärderas de anbud som gått vidare från ovan punkt.*

## 6.2 Utvärderingsgrund

*[****Anvisning:*** *Ange vilken utvärderingsgrund som tillämpas.*

Den leverantör som uppfyller ställda krav i anbudsinbjudan och som har lämnat det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet kommer att tilldelas kontrakt. Vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga kommer att utvärderas enligt i punkt 6 ovan angivet

## 6.3 Utvärdering av anbud

*[****Anvisning:*** *Beskriv hur utvärderingen kommer att gå till. Här anger ni vilken utvärderingsmodell ni tillämpar i upphandlingen. Följande kriterier för tilldelning av kontrakt komma att användas: pris, kostnad och bästa förhållandet mellan pris och kvalitet. Om ni valt utvärderingsgrund pris är nedanstående exempel inte applicerbara]*

*[****Exempelvis:*** *Utvärderingsmodellen bygger på en så kallad mervärdesmodell där prisavdrag erhålls för erbjuden kvalitet.*

*Leverantörens anbudspris minskat med det totala prisavdraget för kvalitet, utgör anbudets utvärderingspris.*

*Formeln för utvärderingen är följande:*

*Offererat pris – Mervärde 1 – Mervärde 2 = Utvärderingspris*

*Den leverantör som har lägst utvärderingspris står för det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet och kommer tilldelas kontrakt.*

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **I det fall två eller flera leverantörers anbud skulle ha samma utvärderingspris så kommer följande att vara avgörande för att skilja anbuden åt:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |

*[****Exempelvis:*** *Om två eller flera anbud får samma utvärderingspris kommer den anbudsgivare vars anbud erhåller högst prisavdrag för kvalitet att antas. Om det ända inte går att skilja anbuden åt kommer lottning att genomföras för att särskilja anbuden.]*

## 6.4 Mervärde (om aktuellt)

*[****Anvisning:*** *Här anger ni de mervärden som ni väljer att ha med i er anbudsförfrågan och som kommer att ligga till grund för utvärderingen av anbud.*

*[****Exempelvis:***

### Mervärde 1 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mervärde** | **Möjligt prisavdrag** | **Mervärdet besvaras med Ja eller Nej.** | **Om Ja, ange var detta framgår** |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Klicka eller tryck här för att ange text. | Klicka eller tryck här för att ange text. | Klicka eller tryck här för att ange text. |

# Pris (anpassas vid behov)

*[****Anvisning:*** *Nedanstående matris används när utvärderingsgrund pris används.*

Anbudsgivaren ska ange pris för moduluppställningen i svenska kronor exklusive mervärdesskatt. Specificera priset för varje enskild post även om summan ingår i totalbeloppet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enhet** | **Pris** | **Faktor** |
| Pris för upplåtelsen per månad | SEK: Klicka eller tryck här för att ange text. | X månader |
| Etablering | SEK: Klicka eller tryck här för att ange text. | 1 |
| Avetablering | SEK: Klicka eller tryck här för att ange text. | 1 |

# Tilldelningsbeslut

Meddelande om tilldelningsbeslut och information om utvärderingen kommer att meddelas de leverantörer som lämnat anbud. ***Efter att tilldelningsbeslutet har skickats börjar en avtalsspärr på 10 dagar.***

Ett eventuellt avbrytande av upphandlingen kommer att meddelas till samtliga leverantörer som hämtat hem upphandlingsdokumenten. Meddelandet skickas ut via Mercell TendSign till den av leverantören angivna e-postadressen i systemet.

# Anbudsgivare

*[****Anvisning:*** *Fylls i av anbudsgivaren.]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Anbudsgivare:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | **Organisationsnummer:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Adress:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | **Postadress:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Kontaktperson:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | **E-post:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Telefonnummer:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | **Telefonnummer växel:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |

Eventuell underleverantör som anlitas för uppdraget:

|  |  |
| --- | --- |
| **Företagsnamn:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | **Organisationsnummer:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Kontaktperson:**  Klicka eller tryck här för att ange text. | **Telefonnummer och e-post:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |

|  |
| --- |
| **Bilagor till anbud:**  Klicka eller tryck här för att ange text. |

# 10. Sekretess

Uppgifter i ett anbudsförfarande omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till dess anbudet offentliggjorts, beslut fattats eller anbudet på annat sätt avslutats. Därefter blir anbuden och övriga dokument offentliga. Undantag kan göras om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgifterna röjs eller om uppgifterna rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden och om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgifterna röjs. En anbudsgivare som önskar att dennes anbud eller delar av det därefter hålls hemlig bör ange det i anbudet och vilken skada denne skulle lida om uppgifterna röjs. Bedömningen av om sekretess föreligger görs av upphandlande myndighet i samband med att någon begär att få tillgång till uppgifterna.

|  |
| --- |
| Sekretess begärs för följande uppgifter: Klicka eller tryck här för att ange text.  Motivering på vilket sätt anbudsgivaren lider skada om uppgifterna röjs: Klicka eller tryck här för att ange text. |

# 11. Bilagor till anbudsinbjudan

Bilaga 1 - Upphandlingsmall

Bilaga 2 - Utkast till kontrakt inkl kontraktsvillkor

Bilaga 3 - Administrativa föreskrifter under entreprenadtiden för hyresmoduler,   
 ev. avvikelse från DIS villkor anges i avvikelselista

Bilaga 4 - Kontraktsvillkor gällande hyresmodul, under hyrestiden, ev. avvikelse från DIS villkor anges i avvikelselista

Bilaga 5 – Gränsdragningslista

Bilaga 6 - Hållbarhet hyresmoduler DIS