|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Offertförfrågan direktupphandling/FKU | | [Ange dagens datum] |
|  |
| Direktupphandling/FKU | Försäkrings AB Göta Lejon inbjuder till att inkomma med offerter för direktupphandling/förnyad konkurrensutsättning inom avtalsområde av [ange vad som ska upphandlas] | |
| Allmän information | [Beskriv vad uppdraget avser och ange även övrig information som offertlämnarna kan behöva känna till]    [Ange avtalstid om det inte är ett engångsköp]  *Exempel:*  *Bolaget önskar utbilda 15 medarbetare i grunderna i Excel. Det ska ske någon gång under april – maj 2023 genom fem utbildningstillfällen i bolagets lokaler.* | |
| Obligatoriska krav | Vid vara: [Ange kraven på varan (mängd, storlek, utseende etc.)]  [Ange om garanti ska ingå och i så fall hur lång ska den vara]  Vid tjänst: [Ange samtliga obligatoriska krav som ställs på tjänsten och dess innehåll, samt konsulten och/eller andra relevanta krav]  *Exempel:*  *Utbildningen ska ske vid fem tillfällen i bolagets lokaler. Utbildningstillfällen ska vara tre timmar långa och ske under perioden april – maj 2023. Till denna inbjudan medföljer en bilaga med möjliga datum. Offertlämnaren ska i sin offert ange vilka datum denne har möjlighet att genomföra utbildningen.*  *Utbildaren ska ha god erfarenhet av att utbilda inom området. Referenser från två genomförda uppdrag med liknande innehåll ska bifogas. De ska beskrivas kortfattat (max en halv A4 sida) och kontaktuppgifter till referenter ska anges. Referenterna kan komma att kontaktas för att fråga hur väl utbildaren utfört uppdraget.*  *I tjänsten innefattas minst ett utbildningstillfälle med beställaren och samtlig administrationstid för leverantören.*  *Utbildningen ska innehålla övningar och som minsta ta upp programmets uppbyggnad, vanliga funktioner och formler samt Pivottabeller. I övrigt finns möjlighet att lämna förslag på utformning av utbildning, vilken ska bifogas till offerten. Slutgiltig utformning av upplägget ska göras i samråd med beställaren.* | |
| Övriga önskemål | [Ange övriga önskemål som du anser är en fördel om varan eller tjänsten uppfyller]  *Exempel:*  *Det är önskvärt att utbildaren har god kännedom om kommunal verksamhet.* | |
| Pris | Förfrågan avser ett uppdrag. Priset får inte överstiga direktupphandlingsgränsen.  Pris ska lämnas som totalpris i SEK exklusive moms. I priset ska alla kostnader ingå såsom frakt, beräknad tidsåtgång m.m. Inga övriga kostnader får tillkomma. | |
| Krav på offertlämnaren | Offertlämnaren ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende skatt och avgiftsskyldigheter. Uppgifter kommer att hämtas från bland annat Skatteverket och kreditupplysningsföretag.  Offertlämnare ombeds fylla i bilaga Kontaktuppgifter och bifoga offerten. | |
| Bedömning av offert | [Ange vilka faktorer som kommer tas hänsyn till vid bedömningen av offerterna  (t ex pris och erfarenhet). Faktorerna behöver inte viktas sinsemellan utan det räcker med att göra en sammantagen bedömning utifrån dem.]  *Exempel:*  *Bedömning kommer ske utifrån de obligatoriska kraven och uppfyllandet av något eller några av de övriga önskemålen. Detta vägs samman med offertens pris.*  *Om inga övriga önskemål har angivits kommer bedömning ske utifrån om offerterna uppfyller de obligatoriska kraven varefter lägsta pris kommer användas som grund för vilken leverantör som ska väljas.*  *Samtliga offerter som inte bedömts som lämpliga eller där kostnaderna överstiger förväntad prisnivå kan komma att förkastas.*  Förhandling kring offertens innehåll kan komma att göras. Förhandling kan komma att ske med samtliga offertlämnare eller den/de som lämnat ekonomiskt mest fördelaktiga offerter. | |
| Leveranstid | [Ange när du vill ha leverans (t.ex. vecka eller datum eller när tjänsten ska påbörjas och vilken tidplan som gäller]  *Exempel (behåll eller skriv om)*  *Utbildningen ska hållas under april – maj 2021. Utbildningsdatum ska vara bokade och utformning av utbildningen ska vara klar senast i februari 2021.* | |
| Giltighetstid | Offerten ska vara giltig [minst 30 dagar] från sista dag för inlämnande av offert. | |
| Avtalsskrivning | [Ange hur avtal kommer att skrivas]  *Exempel (behåll eller skriv om)*  *Uppdraget sammanfattas i ett avtal baserat på förfrågan och offerten.* | |
| Offertens innehåll | Offerten ska:  *Exempel:*   * *Vara skriven utifrån ställda krav* * *Ange vilka övriga önskemål som uppfylls* * *Acceptera bifogade avtalsvillkor [kom ihåg att bifoga dem]* * *Innehålla:*   + *Pris inklusive beräknad tidsåtgång*   + *Beskrivning av uppdraget och vilka datum som utbildningen kan hållas på*   + *Beskrivning av två tidigare utförda uppdrag och kontaktuppgifter till referenterna*   + *CV för konsulten*   Alla handlingar ska vara skrivna på svenska språket. | |
| Sista dag för inlämnande  av offert | Offerten ska vara beställaren tillhanda senast [ange datum]  **Sista dag för frågor [ange datum]**  Frågor ställs genom [ange sätt, t ex ”till e-postadress…”] | |
| Offerten ska skickas in på följande sätt | Offerten skickas [ange aktuellt sätt, t ex ”till e-postadressen…”] | |
| Begäran om sekretess | Anbudssekretess råder fram till dess direktupphandlingen offentliggjorts. Därefter blir offerterna som huvudregel offentliga. Undantag från offentlighetsprincipen är om delar av offerten omfattas av s.k. kommersiell sekretess. Om ni åberopar kommersiell sekretess *(31 kap. 16§ Offentlighets- och sekretesslagen)*, ska detta anges i en separat bilaga som bifogas med offerten. En sådan begäran ska vara preciserad med vilka uppgifter som avses samt vilken skada ni skulle lida om uppgifterna lämnas ut. Bilagan namnges lämpligen "Sekretessbegäran". | |