



Administrativa bestämmelser, 2019/15



MORA • ORSA • ÄLVDALEN



Table of contents

- 1 Allmän information
 - 1.1 Inbjudan till anbudsgivning
 - 1.2 Omfattning
 - 1.3 Upphandlande myndighet (UM)
- 2 Administrativa föreskrifter
 - 2.1 Upphandlingens form
 - 2.2 Obligatoriska krav (ska-krav)
 - 2.3 Reservationer
 - 2.4 Helt eller delat anbud
 - 2.5 Anbudstidens utgång
 - 2.6 Anbudets giltighetstid vid rättslig prövning
 - 2.7 Elektroniskt anbuds förfarande
 - 2.8 Kommunikation under upphandlingen
 - 2.9 Upplýsningar under anbudstiden
 - 2.10 Upplevda fel och brister i upphandlingsdokumentation
 - 2.11 Anbudets utformning
 - 2.12 Anbudssekretess
 - 2.13 Rättelse och förtydligande av anbud
 - 2.14 Tilldelningsmeddelande
 - 2.15 Upphandlingskontrakt
- 3 Kvalificeringskrav
- 4 Anbudsprövning och anbudsutvärdering
 - 4.1 Steg 1 - Uteslutning
 - 4.2 Steg 2 - Uppfyllande av ska-krav
 - 4.3 Steg 3 - Utvärdering av anbud
 - 4.4 Steg 4 - Kvalificering av anbudsgivaren
 - 4.5 Anbudspriset
 - 4.6 Utvärderingskriterier
 - 4.7 Simulering av anbud



1 Allmän information

1.1 Inbjudan till anbudsgivning

Mora kommuns Inköpscentral inbjuder till upphandling av parkeringsövervakningstjänster.

1.2 Omfattning

Denna upphandling omfattar parkeringsbevakning enligt förfrågan i Orsa och Mora på i bifogade kartor angivna parkeringsplatser.

Mora och Orsa kommuner förbehåller sig rätten att förändra avtalets omfattning om uppdragets förutsättningar förändras t ex pga politiska beslut eller utifrån verksamhetsfakta framkomna vid gemensamma uppföljningsmöten.

1.3 Upphandlande myndighet (UM)

Mora och Orsa kommuner.

2 Administrativa föreskrifter

2.1 Upphandlingens form

Upphandlingen genomförs som en öppet förfarande.

2.2 Obligatoriska krav (ska-krav)

Observera att samtliga ska-krav i upphandlingsdokumenten ska uppfyllas.

2.3 Reservationer

Inga reservationer accepteras.

2.4 Helt eller delat anbud

Anbudet ska lämnas på hela uppdrag, men anbudsgivare kan lämna sitt anbud i samarbete med andra företag.

2.5 Anbudstidens utgång

Observera att för sent inkommet anbud ej kommer att prövas. Anbudet ska vara Mora kommuns Inköpscentral elektroniskt tillhanda senast i annonsen angivet datum och klockslag.

2.6 Anbudets giltighetstid vid rättslig prövning

Vid eventuell rättslig prövning ska anbudens giltighetstid automatiskt förlängas till 14 dagar efter det datumförvaltningsrätten/kammarrättens dom vunnit laga kraft.

2.7 Elektroniskt anbuds förfarande

Anbudsgivare som vill delta ska lämna in elektroniskt anbud via MPS.

Har ni frågor eller behöver **teknisk support** kring hantering av systemet går det bra att kontakta Merzellssupport på 031-360 60 00 helgfria vardagar kl. 08.00 – 17.00.



Anbud liksom avtal ska undertecknas elektroniskt med BankID eller Mobilt BankID av behörig person. **OBS!** Avtal börjar gälla fr o m datum för e-signering.

Mora kommuns Inköpscentral uppmanar anbudsgivare att snarast kontrollera att kravet om e-signering av anbud och avtal kan uppfyllas!

2.8 Kommunikation under upphandlingen

Samma e-postadress som ni angav när ni registrerade er hos Merzell kommer att användas vid all kommunikation under upphandlingens gång. Exempelvis när det gäller "Frågor och svar" och meddelande om vem som vunnit upphandlingen. Därför är det viktigt att samma person som registrerat sig också bevakar sin e-post under upphandlingstiden.

2.9 Upplysningar under anbudstiden

Frågor under anbudstiden ska ställas via frågor-och-svars-funktionen i Merzell MPS. Inkomna frågor besvaras via samma funktion.

Frågor beträffande denna upphandling kan ställas fram till 10 dagar innan anbudstiden går ut.

Frågor-och-svars-funktionen är tillgänglig via annonsen till upphandlingen under "Frågor och svar" De som inte registrerat sig i systemet har skyldighet att själva bevaka eventuella frågor och svar i upphandlingen.

2.10 Upplevda fel och brister i upphandlingsdokumentation

Om Anbudsgivare upplever att upphandlingsdokumentationen innehåller fel, brister, oklarheter, är otydligt i något avseende eller att ställda krav i förfrågningsunderlaget uppfattas som orimliga eller konkurrensbegränsande är det viktigt att Anbudsgivaren anmärker UM om detta via MPS:s funktion "Kommunikation".

2.11 Anbudets utformning

Hela upphandlingen ska ske på svenska.

Det är viktigt att anbudsgivare noga följer de anvisningar som anges i förfrågan. De möjligheter som finns till förtydligande och komplettering av anbud finns angivna i LOU och är begränsade.

Anbud som inte innehåller samtliga begärda uppgifter kan komma att förkastas utan att anbudsgivaren ges tillfälle till förtydligande eller komplettering. Anbudet ska utformas helt i enlighet med förfrågan.

Anbud som lämnas för sent kan inte prövas.

2.12 Anbudssekretess

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av anbudssekretess fram till den tidpunkt då tilldelningsbeslut fattas eller upphandlingen på annat sätt avslutas.

Anbudsgivare som vill att sekretess ska råda efter det att anbudssekretessen upphört bör skriftligen inkomma med begäran om sekretess. Begäran bör innehålla en markering av vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle åsamkas anbudsgivaren om uppgifterna röjs.

Observera att uppgifter som rör priser och andra utvärderingskriterier endast i undantagsfall är av sådan karaktär att det kan sekretessbeläggas.

2.13 Rättelse och förtydligande av anbud



Den upphandlande myndigheten kan medge att anbudsgivare får rätta en uppenbar felskrivning/felräkning eller annat uppenbart fel i anbudet. Den upphandlande myndigheten kan också begära att ett anbud förtydligas och kompletteras om det kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning.

Förtydliganden och kompletteringar sker elektroniskt på ett motsvarande sätt som frågor/svar under anbudsstiden.

2.14 Tilldelningsmeddelande

Beslut om vilken anbudsgivare som har vunnit upphandlingen, så kallat tilldelningsbeslut, skickas till alla anbudsgivare genom så kallat tilldelningsmeddelande.

2.15 Upphandlingskontrakt

Efter att tilldelningsmeddelande har skickats ut och aktuell tidsfrist, sk. avtalsspärr om minst 10 dagar från att tilldelningsmeddelandet skickats, löpt ut kommer upphandlingskontrakt att tecknas med antaget företag, under förutsättning att domstol inte innan avtalets tecknande i interimistiskt beslut förklarar att upphandlingen tills vidare inte får avslutas eller att upphandlande myndighet efter överprövning åläggs att vidta rättelse eller att göra om upphandlingen.

Upphandlingskontraktet utgörs av ett skriftligt avtal som e-signeras av parterna.

Upphandlingskontraktet baseras på innehållet i detta förfrågningsunderlag och antaget anbud.

Upphandlingskontraktet är ett giltigt avtal först när båda parter har e-signerat det.

3 Kvalificeringskrav

Kvalificeringskrav finns angivna under fliken "Utvärdering" i MPS.

4 Anbudsprövning och anbudsutvärdering

Anbudsprövning och utvärdering kommer att genomföras i följande steg:

1. Uteslutning (13 kap 1-3 §§ LOU)
2. Prövning av obligatoriska krav (ska-krav)
3. Utvärdering av anbud.
4. Kvalificering av vinnande anbudsgivare enligt kraven under "Kvalificeringskrav"

De olika stegen beskrivs under följande punkter.

4.1 Steg 1 - Uteslutning

De anbudsgivare som inte uppfyller de krav som anges i LOU 13 kap 1-3 §§ utesluts från vidareanbudsprövning.

4.2 Steg 2 - Uppfyllande av ska-krav

Här kontrolleras att alla uppsatta ska-krav är uppfyllda.

4.3 Steg 3 - Utvärdering av anbud

Vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet ska utvärderas på följande grund: bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.



4.4 Steg 4 - Kvalificering av anbudsgivaren

Kvalificering av den vinnande anbudsgivaren sker gentemot de krav som angivits under fliken "Kvalificeringskrav". De svar som anbudsgivaren lämnat utgör grund för kvalificeringen.

Först i detta steg kontrolleras att alla i förfrågningsunderlagets begärda handlingar har skickats in till Mora kommuns Inköpscentral. Saknas efterfrågade uppgifter och den vinnande anbudsgivaren inte kan presentera godkända handlingar kan anbudet komma att förkastas. Beställaren kan då vända sig till anbudsgivare nummer två i utvärderingen.

4.5 Anbudspriset

Anbudspriset är summan av under "Orderrader/Produkter" offererade priser multiplicerade med angivna mängder/volymer per position. Mängder/volymer kan vara fiktiva.

4.6 Utvärderingskriterier

Vg se under fliken "Tilldelningskriterier" i MPS.

4.7 Simulering av anbud

Anbudsgivare kan simulera sitt anbud i excell genom att under "Tilldelningskriterier" trycka på knappen som liknar en stjärna med bokstaven "s" i mitten.