

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Region Västerbotten.
Organisationsnummer: 232100-0222.

1.2 Upplysningar under anbudsstiden

Om upphandlingsdokumenten upplevs som otydligt eller om något av de ställda kraven är orimliga, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende är det viktigt att den upphandlande myndigheten kontaktas i ett så tidigt stadium som möjligt så att missförstånd kan undvikas.

Frågor ska ställas skriftligen senast i e-Avrop, www.e-avrop.com.
För att kunna besvara frågor måste dessa formuleras så att det klart framgår vad i upphandlingsdokumenten som är oklart.

Svar som påverkar anbudsgivningen besvaras i form av förtydligande eller komplettering av upphandlingsdokumenten och publiceras i e-Avrop senast sex (6) dagar före sista anbudsdag. Frågor om varför ett visst krav ställs kommer inte att besvaras.

Anbudsgivare kan endast åberopa underlag publicerade av upphandlande myndighet. Anbudsgivare som inte hämtat upphandlingsdokumenten direkt från e-Avrop måste själv kontrollera om uppdaterade underlag publicerats.

2 UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

2.1 Anbudets form, innehåll och besvarande

Den upphandlande myndigheten ersätter inte anbudsgivaren för dennes kostnader i samband med upphandlingen.

Anbudet ska vara skriftligt och avfattat på svenska. Bilagor till anbudet såsom broschyrer, certifikat, tillstånd och liknande dokument accepteras på engelska.

Efterfrågade uppgifter ska besvaras direkt i upphandlingsdokumenten, inkl. bilagor, och utgöra en del av anbudet.

Om anbudsgivaren lämnar ofullständiga svar, förbehåll eller reserverar sig mot villkor i upphandlingsdokumenten kan anbudet komma att förkastas.

2.2 Krav i upphandlingsdokumenten

Upphandlingsdokumenten innehåller ska-krav på anbud, leverantör och upphandlingsföremål som måste uppfyllas. Var noga med att svara på alla krav och ange att dessa accepteras.

Upphandlingsdokumenten innehåller dessutom bör-kriterier på upphandlingsföremål som påverkar utvärderingen. Bör-kriterierna är också bindande för anbudsgivare som accepterat dem.

2.3 Anbudsinlämning

Anbud ska vara upphandlande myndighet tillhanda senast (CET).

Anbud ska lämnas elektroniskt via e-Avrop, www.e-avrop.com. Upphandlande myndighet tillåter inte att anbud lämnas på annat sätt.

Logga in i systemet och klicka på 'Hämta och bevaka upphandling' och därefter på 'Lämna anbud' till vänster i annonsen.

Kontakta e-Avrop vid behov av systemstöd i samband med anbudsinlämning. Tänk på att uppladdning och inlämning av anbudet via det elektroniska verktyget kan ta en stund så var ute i god tid före sista anbudsdag.

2.4 Anbudets giltighetstid

Anbud ska vara bindande till och med .
Om upphandlingen blir föremål för rättslig prövning förlängs anbudens giltighetstid fram till dess att avtal kan tecknas, dock i högst sex (6) månader efter angiven giltighetstid.

3 PRÖVNING AV ANBUD

Efter anbudsöppning sker kvalificering av leverantör samt kontroll och utvärdering av anbud enligt nedan.

3.1 Kommunikation

Rättelse, förtydligande och komplettering av anbud

Upphandlande myndighet kan medge att anbudsgivare får rätta en uppenbar felskrivning, felräkning eller annat uppenbart fel i anbudet.

Upphandlande myndighet kan begära att anbud skriftligen förtydligas eller kompletteras under förutsättning att det kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning.

Anbudsgivaren har ingen motsvarande rätt att få rättelse, förtydligande eller komplettering till stånd.

Muntlig presentation av anbud

Upphandlande myndighet kan komma att kalla till muntlig presentation av anbud i syfte att ge myndigheten möjlighet att säkerställa att anbudet uppfattats på rätt sätt.

Visning

Upphandlande myndighet kan komma att begära demonstration eller provuppställning av erbjudna produkter alternativt studiebesök i syfte att kontrollera och utvärdera ställda krav.

Förhandling

Upphandlingsförfarandet medger inte möjlighet till förhandling, det vill säga. tilldelningsbeslut i upphandlingen fattas utan föregående förhandling.

3.2 Egen försäkran

Upphandlingsförfarandet medger att anbudsgivare får lämna in egenförsäkran enligt det standardformulär som Europeiska kommissionen fastställt, ESPD. Anbudsgivare som önskar använda ESPD fyller i dokument som finns på upphandlande myndighets webbplats <https://regionvasterbotten.se/for-samarbetsparter/upphandling/att-lamna-anbud>. Anbudsgivare som väljer egenförsäkran ersätter bilagan Leverantörsbilagor med ESPD.

3.3 Kvalificering av leverantör

Kvalificering av leverantör sker genom kontroll av uppfyllelse av ställda krav på leverantör. Leverantör som inte uppfyller samtliga krav diskvalificeras från vidare kontroll och utvärdering av anbud.

Avseende krav på leverantörs registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter

Om kontroll hos Skatteverket inte är möjlig ges anbudsgivare möjlighet att komplettera anbudet med motsvarande dokumentation som underlag för prövning av huruvida företaget därmed kan anses fullgjort sina skyldigheter. Dokumentationen får inte vara äldre än tre (3) månader.

Avseende krav på leverantörs ekonomiska ställning

I händelse av att lägre kreditbetyg redovisas eller att leverantörs verksamhet inte kan erhålla kreditbetyg kommer prövning att ske. Anbudsgivare kan anses uppfylla kravet om det på annat sätt kan anses klarlagt att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomisk ställning.

3.4 Kontroll och utvärdering av anbud

Kontroll av anbud

Kontroll sker av uppfyllelse av ställda krav på anbud och upphandlingsföremål. Anbud som inte uppfyller samtliga krav diskvalificeras från utvärdering.

Utvärdering av anbud

Den upphandlande myndigheten avser att teckna avtal med en leverantör(er). Det anbud med lägsta jämförelsetal antas för tilldelning av avtal.

Grund för utvärdering: bästa förhållande mellan pris och kvalitet

Jämförelsetal för anbud med bästa förhållande mellan pris och kvalitet beräknas genom att lägga ihop:

- Summering av lämnade prisuppgifter i utvärderingsmodellens prisfrågor
- Summering av värdet av uppfyllelse av utvärderingsmodellens bör-kriterier

4 BESLUT OCH TECKNANDE AV AVTAL

4.1 Avbrytande av upphandling

Upphandlingen kan komma att avbrytas och samtliga anbud förkastas om det finns sakliga skäl.

Om upphandlingen avbryts kommer samtliga anbudsgivare att underrättas om beslutet. I underrättelsen anges grunden för beslutet att avbryta upphandlingen.

4.2 Information om tilldelningsbeslut

Information om vilken eller vilka anbudsgivare som tilldelas avtal och skälen för detta, lämnas till alla anbudsgivare samt alla andra som begär det. Meddelandet sänds till den e-postadress som är registrerad på det konto i e-Avrop som användes vid anbudsinslämningen. Tilldelningsbeslutet utgör inte en avtalsrättslig accept av anbudet.

Från det att information om tilldelningsbeslut lämnats ut löper en avtalsspärr om minst tio (10) dagar innan avtal kan tecknas.

4.3 Avtal

Efter tilldelningsbeslut och avtalsspärr kommer skriftligt avtal att tecknas med antagen leverantör, som baseras på innehållet i upphandlingsdokumenten och antaget anbud.

Bindande avtal kommer till stånd först när avtalet undertecknats av båda parter. Detta innebär också att upphandlingen avslutas först när samtliga parter undertecknat avtalet.

5 SEKRETESS

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av anbudsssekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen till dess att tilldelningsbeslut fattats eller upphandlingen på annat sätt avslutats. Därefter blir uppgifterna normalt offentliga.

Uppgifter kan omfattas av sekretess även efter nämnda tidpunkt. Anbudsgivare som vill att sekretess ska råda även efter det att anbudsssekretessen upphört ska fylla i och till anbudet bifoga bilaga Begäran om sekretess med efterfrågad information.