# ANBUDSFÖRFRÅGAN - Kemikalier till VA-verksamhet

Detta är ett förslag på hur en anbudsförfrågan kan se ut. Förslaget är framtaget av Vattenindustrins kemikaliegrupp.

## Sammanfattning

Anbudet avser:

Anbudets avtalstid, inklusive eventuell förlängning:

Anbud ska inkomma senast:

Anbudet ska vara giltigt till:

## ALLMÄN ORIENTERING

Övergripande beskrivning av den upphandlande enheten och den juridiska personen.

### Upphandlingsobjekt

* Här kan man lägga en beskrivning av vad som avses upphandlas.
* Upphandlingen baseras på de villkor och förutsättningar, som anges i detta förfrågningsunderlag inklusive bilagor.

### Anläggningar/användningsområden och kontraktsvolymer

* Här kan man beskriva anläggningar, användningsområde, specifika produktkrav, volymer och leveransposter. Alternativt kan här hänvisas till en bilaga.
* Angivna volymer är ungefärliga och kan inte betraktas som bindande. Uppgifterna grundas på tidigare förbrukning samt uppskattningar om framtida behov.

### Upplysningar under anbudstiden

Eventuella frågor angående denna upphandling sker skriftligen eller genom e post till ansvariga handläggare enligt nedan:

Upphandlingens rubrik

Namn:

E-post:

Adress: Övriga kontaktvägar:

Tel:

#### Tekniska sakfrågor

Namn:

E-post:

Adress: Övriga kontaktvägar:

Tel:

### Frågor, svar och kompletteringar under anbudstiden

Anbudsgivare bör påtala eventuella fel eller oklarheter i förfrågningsunderlaget under anbudstiden.

Upphandlingsdokumenten kan rättas eller kompletteras under anbudstiden.  
Sådana kompletteringar publiceras på Visma Tendsign eller annat system. Anbudsgivare ansvarar själva för att bevaka publicering av kompletteringar samt frågor och svar. Det är därför viktigt att Anbudsgivaren kontrollerar att rätt epostadress är registrerad hos Visma Tendsign eller likn.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av Beställaren via Visma Tendsign eller likn, under anbudstiden är bindande. Upphandlingsdokumenten har framställts med avsikten att de klart och entydigt ska beskriva de förutsättningar som råder och de krav som Beställaren ställer i samband med denna upphandling.

Frågor gällande upphandlingen ska ställas via frågor och svarsfunktionen.

Sista dag för att ställa frågor är xxxx-xx-xx. Frågor kommer att besvaras skriftligt senast 6 dagar före sista anbudsdag.

### Sekretess

Uppgifter enligt offentlighetsprincipen i upphandlingsärendet omfattas av sekretess enligt sekretesslagen till dess upphandlingsbeslut fattats om leverantör eller upphandlingen på annat sätt avslutats.

## UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

### Upphandlingsform

Beskriv upphandlingsformen.

### Obligatoriska krav

Förfrågningsunderlaget med bilagor innehåller ett antal obligatoriska krav (skall-krav). Dessa är markerade med fetstil ”skall”.

Förutsättningen för att ett anbud skall kunna prövas, utvärderas och antas är att dessa krav är uppfyllda. Anbud som inte uppfyller kraven kommer att förkastas. Kraven avser såväl krav på anbudsgivaren som på efterfrågad vara.

Av anbudet skall framgå att samtliga obligatoriska krav är uppfyllda.

### Anbudets form och innehåll

Anbudet skall vara skriftligt, författat på svenska samt undertecknat av behörig företrädare hos anbudsgivaren.

### Rättelse och förtydligande av anbud

Den upphandlande enheten medger att anbudsgivare får rätta en uppenbar felskrivning eller felräkning eller annat uppenbart fel i anbudet.

Den upphandlande enheten kan också begära att ett anbud förtydligas och kompletteras om det kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning. Förtydliganden och kompletteringar skall bekräftas skriftligt.

### Krav på anbudsgivaren samt dennes juridiska ställning

anbudsgivaren ska ha fullgjort sina skyldigheter gentemot stat och kommun i det land företaget verkar. Avtal kan endast vidmakthållas med anbudsgivare som fullgör sina lagenliga skyldigheter gentemot samhället vad avser skatter och sociala avgifter. Om anbudsgivaren i sin tur anlitar underentreprenör gäller samma skyldigheter för denne

### Anbudsgivarens förmåga och kapacitet

Antagen leverantör skall ha erforderliga personella och tekniska resurser för uppdragets genomförande.

Anbudsgivaren skall också ha en sådan organisation, kapacitet och erfarenhet att denne kan förväntas kunna genomföra leveranser. För att styrka detta skall på begäran lämnas (t ex 3st) referenser inom området, ej äldre än två år. Namn, kontaktperson och telefonnummer till referent lämnas för eventuell referenstagning.

Leverantören skall under hela avtalstiden upprätthålla för verksamheten erforderliga tillstånd.

### Produktkrav

Anbudsgivaren skall uppfylla produktkrav på respektive anläggning såsom exempelvis livsmedelsverkets krav för dricksvattenrening samt i förekommande fall regelverket enligt REACH.

Uppdaterade och aktuella produkt- och säkerhetsdatablad för offererade produkter skall bifogas anbudet. Aktuella säkerhetsdatablad skall även finnas tillgängliga hos leverantören under hela avtalsperioden och vara skrivna på svenska.

### Helt eller delat anbud

Beskriv om anbudet kan komma att delas mellan flera anbudsgivare eller inte.

### Anbudstidens utgång

Anbud skall vara angiven adress tillhanda senast åå-mm-dd.

Anbud som inkommer efter anbudstidens utgång kommer inte prövas.

### Anbudets giltighetstid

Anbudet skall vara bindande till och med åå-mm-dd.

### Avlämnande av anbud

Här beskrivs var, när och hur anbudet lämnas in. Elektroniskt via tex. Mercell Tendsign

### Plats och tid för anbudsöppning

Här beskrivs var, när och hur anbudet öppnas.

### Anbudsprövning

Efter anbudsöppningen sker prövning av anbuden.

Anbudsprövningen sker i två steg:

1. Kvalificering av anbudsgivare, obligatoriska krav på anbudet och efterfrågade produkter.
2. Anbudsutvärdering

### Kvalificering

1. Prövning av ställda krav på anbudsgivaren

Anbudsgivarens förmåga prövas mot de krav som ställs på anbudsgivaren enligt förfrågningsunderlaget.

1. Prövning av obligatoriska krav på anbudet och efterfrågade produkter

Kvalificerade anbudsgivare prövas avseende redovisade obligatoriska krav på anbudet och efterfrågade produkter.

### Utvärdering av anbud - utvärderingskriterier

Under förutsättning av att inkomna anbud uppfyller kraven enligt punkt ”Kvalificering” ovan, kommer det/de anbud att antas som är det/de för kommunen ekonomiskt mest fördelaktiga med hänsyn tagen till följande rangordnade utvärderingskriterier:

#### Utvärderingskriterier

Här beskrivs utvärderingsmodell med dess kriterier och inbördes viktning. Vattenindustrin har en rekommendation för utvärdering av fällningskemikalier samt utvärderingsmodell för polymerer.

### Avbrytande av upphandlingen

Om inget anbud motsvarar ställda krav eller om anbuden innefattar oacceptabla priser eller anbuden på annat sätt är oförmånliga kan upphandlingen avbrytas och samtliga anbud förkastas utan ersättning och anbudsgivarna underrättas därom.

### Information om tilldelningsbeslut

Här beskrivs hur tilldelningsbeslutet meddelas.

### Upphandlingskontrakt

Upphandlingen avslutas med ett skriftligt avtal med antagen/antagna leverantör/er som undertecknas av parterna. Avtalet baseras på innehållet i detta förfrågningsunderlag och antaget anbud.

## KOMMERSIELLA VILLKOR

### Kontaktpersoner

I anbudet anges anbudsgivarens kontaktperson, som svarar på eventuella frågor om denna upphandling.

### Anbudspriser

Priser skall anges i svenska kronor (SEK) exkl. mervärdesskatt, DDP angiven ort (INCOTERMS).

### Avtalsvillkor

Vattenindustrin har en rekommendation för hur dessa kan skrivas, se bilaga Avtalsvillkor.

### Leveranstid

X arbetsdagar, avrop kommer att ske successivt under avtalsperioden.

## BILAGOR

1. Sanningsförsäkran
2. Avtalsvillkor