Bilaga 1
till förfrågningsunderlag

UPPHANDLING AV UTFÖRANDE AV PERSONLIG ASSISTANS:
ANBUDSFORMULÄR

Instruktioner/råd till anbudsgivare

Följande bör du som anbudsgivare bland annat tänka på när du deltar i en upphandling:

- **Observera!** Om inte samtliga i detta förfrågningsunderlag begärda uppgifter lämnas så kan detta medföra att den upphandlande myndigheten måste utesluta anbudet! Likaså kan den upphandlande myndigheten utesluta ett anbud om intyg m.m. är för gamla. Gå därför genom alla handlingar i förfrågningsunderlaget och kontrollera att anbudet innehåller alla efterfrågade uppgifter!
- Anbudet ska ha en innehållsförteckning, samtliga sidor i anbudet ska vara numrerade (även första sidan och innehållsförteckningen) och hela anbudet ska vara på enkelsidigt papper. Bilagor, plastfickor och pärmar bör i möjligaste mån undvikas. Reklammaterial och omfattande beskrivningar av saker som inte har direkt koppling till upphandlingen undanbedes.
- För en del av de ställda kraven anges i förfrågningsunderlaget att anbudet ska innehålla specifika uppgifter för att styrka att respektive krav uppfylls: intyg, meritförteckningar, beskrivningar m.m. Dessa uppgifter lämnas som bilagor. Bilagorna bör läggas och numreras i den ordning som framgår av anbudsformuläret.
- Kontrollera om exempelvis krav på erfarenhet, kvalitetssystem, krav i kravspecifikationen med mera stämmer överrens med det ditt företag/organisation kan leverera och att ditt företag/organisation kan leva upp till de krav som finns i underlaget.
- Om du upplever något oklart i underlaget och vill ha ett förtydligande, kontakta den upphandlande myndigheten omgående och allra helst skriftligt i enlighet med förfrågningsunderlaget (se FFU pp 2.6.1-2).
- Lämna in alla de skriftliga beskrivningar, ifyllda bilagor, formulär och papperskopior m.m. som den upphandlande myndigheten begär. Det är inte säkert att du kan få komplettera ditt anbud med dessa senare, varför det är av vikt att alla uppgifter lämnas inom föreskriven tid.
- När du utformar ditt anbud följ alla anvisningar i förfrågningsunderlaget. Hitta inte på egna lösningar utan använd de formulär m.m. som finns bifogade i underlaget.
- När du sänder in anbudet till den upphandlande myndigheten – se till att det kommer fram i rätt tid. Ett för sent inkommet anbud kommer inte att prövas. Alternativa anbud och reservationer accepteras inte.

Anbudsformulär 1

Detta formulär (denna sida och nästa) utgör huvuddokument och används lämpligen som första sidor i anbudet. Samtliga uppgifter ska vara ifyllda.

Anbudslämnare:

Företagets/organisationens namn:	
Adress:	
Telefon:	Faxnr:
Företagsform (t ex AB):	Organisationsnummer

Kontaktperson beträffande anbudet:	
Telelefon:	Mobiltelefon:
Fax:	E-post:

Härmed intygas:

- att samtliga villkor och krav i förfrågningsunderlaget och förslag till avtal uppfylls och accepteras.
- att anbudet är giltigt tom 2010-05-01.
- att organisationen uppfyller kraven på organisation enligt kapitel 4.
- att kraven på utförande av tjänst enligt kapitel 5 uppfylls.

Som behörig firmatecknare för anbudsgivare/organisation intygas härmed även att företaget/organisationen och i företaget verksamma personer som genom att vara ägare/delägare eller genom sin befattning i företaget har att fatta beslut att företräda detta eller är utsedd att vara ansvarig för den verksamhet upphandlingen avser, inte är försatt i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud eller är föremål för ansökan om sådana åtgärder. Det försäkras också att ovan angiven personkrets inte är dömda för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom eller gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen.

ort datum

…….

Underskrift av behörig firmatecknare eller annan behörig företrädare

Anbudsformulär 2 (Kvalificering)

Anbudsgivaren ska till sitt anbud bifoga följande:

1. Registreringsbevis m.m. *(jmfr FFU p.4.1)*

- Kopia på vid anbudslämnandet gällande registreringsbevis för företaget utfärdat av behörig officiell myndighet (för svenska företag från Bolagsverket).

- För *enskild firma* ska F-skattebevis och om den enskilda firman är registrerad hos Bolagsverket ska intyg bifogas.

- För *ekonomisk eller ideell förening* ska stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen bifogas.

- För *aktiebolag under bildande* ska stiftelseurkund bifogas. Senast i samband med avtalstecknandet ska aktiebolag under bildande inkomma med registreringsbevis enligt ovan samt kopia på gällande registreringsbevis för företaget utfärdat av behörig officiell myndighet (för svenska företag Bolagsverket).

Anges som anbudsbilaga 1 A.

- Bevis för att den person som undertecknat anbudet är behörig, om detta inte framgår av registreringsbevis/bolagsbevis.

Anges som anbudsbilaga 1 B.

- Den upphandlande myndigheten kommer i samband med anbudsöppningen att inhämta upplysningar om samtliga anbudsgivare från skattemyndigheten genom myndighetens blankett SKV 4820. Då blanketten endast är tillämpbar i Sverige skall utländsk anbudsgivare visa motsvarande dokumentation som intygar att denne fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och att betalningar fullgjorts. Intyg får vara högst tre månader gammalt räknat från sista anbudsdag

Anges som anbudsbilaga 2.

2. Ekonomisk och finansiell ställning *(jmfr FFU p. 4.2)*

- Intyg om tillgång, koncern- eller bankgaranti, lånebevis eller annat skriftligt bevis som utvisar resurssäkerhet motsvarande ställda krav. Om en leverantör har skäl för att inte förete begärda bevis, får han visa sin

finansiella och ekonomiska ställning genom skriftlig förklaring, som den upphandlande enheten kan godta.

(Observera att detta gäller för anbudsgivare som inte uppfyller kravet om lägst riskklass 3 enligt UC:s riskklassificering. Intyg från Upplysningscentralen kommer att inhämtas av den upphandlande enheten i samband med anbudsöppningen.)

Anges som anbudsbilaga 3.

3. Beskrivning av företaget, meritförteckning, referenter och examensbevis m.m. *(jmfr FFU p 4.3)*

- Anbudsgivaren ska inge en kortfattad beskrivning av företaget, verksamhetens inriktning och kompetensresurser samt en kortfattad beskrivning av tidigare entreprenader, eller motsvarande verksamhet, som den anbudsgivande organisationen drivit alternativt som ledningspersonal varit ansvarig eller medansvarig för.

Anges som anbudsbilaga 4.

- Namn, telefonnummer och e-postadress till två referenter för uppdragsgivare som kan styrka erfarenhet avseende tidigare drift. Referenterna får inte tillhöra den organisation som lämnar anbudet och ska avse den anbudsgivande organisationen, om denna uppfyller erfarenhetskravet annars ska de avse den ledningspersonal som uppfyller erfarenhetskravet.

Anges som anbudsbilaga 5.

- Meritförteckning samt bevis (diplom, betyg el. dyl.) på att person i anbudsgivarens ledning motsvarar ställda utbildningskrav.

Anges som anbudsbilaga 6.

4. Ledningssystem *(jmfr FFU pp 4.3)*

- Anbudsgivaren ska lämna en beskrivning av sitt ledningssystem, som motsvarar angivna krav.

Anges som anbudsbilaga 7.

5. Rekrytering *(jmfr FFU p 4.3)*

- Anbudsgivaren ska i sitt anbud redovisa en plan för nyrekrytering av personal.

Anges som anbudsbilaga 8.

6. Övertagande *(jmfr FFU p. 4.3)*

- Anbudsgivaren ska i sitt anbud redovisa en konkret plan för genomförande av personal- och verksamhetsövertagande. Namn på ansvarig person, och funktion, inom anbudsgivarens organisation ska anges.

Anges som anbudsbilaga 9.

7. Uppgift om ev. underentreprenör (*jmfr FFU 5.13)*

- Om anbudsgivaren avser att använda underentreprenören ska andelen eller den troliga andelen av omsättningen som den eller de kommer att svara för att anges.

Anges som anbudsbilaga 10.

Anbudsformulär 3 (Utvärdering)

Anbudsgivare ska här för de olika utvärderingskriterierna ange åtaganden och beskrivningar om hur tjänsten kommer att utföras (jmfr FFU kapitel 6).

Beskriv eventuella mervärden som anbudsgivaren erbjuder i förhållande till de krav som anges i kapitel 5.

Poäng erhålls för det mervärde som bedöms finnas i förhållande till i kapitel 5 ställda krav. Bedöms det inte föreligga mervärde utgår det inte någon poäng.

1. Inflytande vid rekrytering och anställning

Beskrivning görs i anbudsbilaga 11.

2. Säkerställande av assistans och kontinuitet

Beskrivning görs i anbudsbilaga 12.

3. Inflytande över assistansersättningens användning

Beskrivning görs i anbudsbilaga 13.

4. Personalutveckling

Beskrivning görs i anbudsbilaga 14.

5. Arbetsledning

Beskrivning görs i anbudsbilaga 15.

Anbudsformulär 4 (Övrigt)

1. Uppgift om kollektivavtal

- Anbudsgivaren ska, upplysningsvis, lämna uppgift om huruvida man har gällande kollektivavtal med arbetstagarorganisation och inom vilket/vilka områden.

Anges som anbudsbilaga 16.

2. Övrigt

- Övrig information som anbudsgivaren vill lämna med anledning av anbudet (observera att reklammaterial och omfattande beskrivningar av saker som inte har direkt koppling till upphandlingen undanbedes).

Anges som anbudsbilaga 17.