

Upphandlande organisation

Danderyds kommun
Ingmarie Wester

Upphandling

Moduluppställningar avseende förskole- och skollokaler (hyra) DIS
FN 2019/0238
Sista ansökansdag: 2020-04-09 00:00

Symbolförklaring

 Texten ingår i annonsen

 Texten kommer att ingå i avtalet

 Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas


 Frågan är viktad och ingår i utvärderingen

 Frågan besvaras av upphandlaren

 Texten ingår i kvalificeringen

 Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen

 Texten/frågan innehåller ESPD-krav

 Frågan ställs endast upplysningsvis

 Frågan är markerad för särskild uppföljning

1. UTKAST - Inbjudan - Administrativa föreskrifter (Steg 1)

1.1 Inrättande av Dynamiskt inköpssystem (Steg 1)

1.1.1 Ansökningsinbjudan

Danderyd kommun inbjuder härmed leverantörer till att ansöka om att ingå i ett dynamiskt inköpssystem avseende successiva upphandlingar för hyra av moduluppställning, etablering och avetablering av förskole- och skollokaler.

Denna inbjudan/annons syftar till att få leverantörer att ansluta sig till Danderyd kommuns inköpssystem DIS i TendSign.

1.1.2 Ett dynamiskt inköpssystem

Ett dynamiskt inköpssystem innebär att antalet anbudssökanden inte är begränsat och att ansökan om att få vara med i DIS:et kan göras löpande under hela giltighetstiden.

DIS:et består av två olika steg: ansökningsperioden för leverantörerna respektive upphandlingen av specifikt behov som Beställaren genomför.

- **Steg 1 – DIS inrättas och leverantörerna kvalificeras**

När DIS:et annonserats löper en inledande ansökningsperiod om 30 dagar.

Ansökningarna ska utvärderas inom 10 dagar från mottagandet. Vid behov får tiden för utvärderingen förlängas till 15 dagar. Så länge ingen specifik upphandling initieras får utvärderingstiden förlängas ytterligare, dock som längst till 25 dagar.

Alla ansökningar som inkommit inom 30-dagarsperioden ska utvärderas om kvalificering innan specifika upphandlingar får göras i DIS:et.

Samtliga ansökanden/leverantörer som uppfyller kvalificeringskraven får vara med. Beslut om tillträde meddelas den som ansöker. Skulle en leverantör inte antas i systemet har denne möjlighet att ansöka på nytt, alternativt ansöka om överprövning av beslutet. Notera att ansökan görs en gång per leverantör, förutsatt att denne uppfyller kvalificeringskrav och antas i systemet.

Efter de inledande 30 dagarna annonseras DIS:et fortlöpande. Inkommande ansökningar utvärderas löpande med samma tidsfrist, inom 10-15 dagar. Dock kan undantag göras under jul-/semestertider, under förutsättning att Beställaren inte upphandlar specifika upphandlingar under denna period.

- **Steg 2 – Specifik upphandling via DIS:et**

Vid köpet vänder sig beställaren till de leverantörer som för tillfället är antagna i systemet. Dessa får sedan lämna anbud. Därpå sker utvärdering utifrån det ekonomiskt mest fördelaktiga alternativet, vinnande anbud tilldelas kontraktet. Steg 2 genomförs vid varje specifik upphandling då även nya leverantörer också kan ha anslutit sig över tid.

1.1.3 Giltighetstid

Giltighetstiden för det dynamiska inköpssystemet är tio (10) år från och med att ansökningsinbjudan skickats ut.

Under DISets giltighetstid kommer systemet att annonseras fortlöpande. Det är alltså möjligt att ansöka om att delta i systemet under hela giltighetstiden.

1.2 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

1.2.1 ALLMÄN ORIENTERING

Danderyd är beläget ca en mil norr om Stockholm. Kommunen har goda kommunikationer, många företag, ett stort sjukhus samt bra kommunal och kommersiell service med valfrihet för de ca 32 000 invånarna. Tekniska kontoret har ansvar för Danderyds kommuns tekniska förvaltning omfattande fastigheter, gator och vägar, parker och naturområden, vatten och avlopp, renhållning samt myndighetsansvaret för trafikfrågor mm. Tekniska kontoret är en beställarorganisation där drift och underhåll köps av externa leverantörer.

Se www.danderyd.se för mer information om kommunen.

1.2.2 Översiktlig information om objektet

Upphandlingen avser successiva avrop av hyra av moduluppställning, etablering och avetablering av förskole- och skollokaler. Anbudsgivaren ska stå för service och genomföra underhåll av hyresobjekt under hela hyrestiden. Syftet är att Beställaren skall tillhandahålla flyttbara moduluppställningar för tillfälliga behov av lokaler. Modulerna etableras och avetableras på Beställarens eller annans mark för icke stadigarande bruk. Markarbeten omfattas inte av denna upphandling.

Årlig uppdragsvolym uppskattas till en (1) uppställning med två klassrum, grupprum, wc och kapprum. Behovet kan bli mer beroende på att nya behov kan tillkomma pga oförutsedda restaureringsbehov av befintliga förskole- och skollokaler. Leverantörer garanteras inte några förutbestämda volymer utan behoven kommer att upphandlas i den omfattning och efter de behov som uppkommer under DIS:ets giltighetstid.

Bygglovshandlingar ska finnas framme senast två (2) veckor efter beställning. Hyresobjektet ska vara färdigt för inflyttning senast 12 veckor efter startbesked. Beställaren tillhandahåller mark i samband med startbesked.

1.2.3 Kontaktuppgifter

1.2.3.1 Beställare

Danderyds kommun, Tekniska kontoret
Box 74
182 11 Danderyd

Upphandlande myndighet

Danderyds kommun, org. 212000-0126

1.2.3.2 Beställarens kontaktperson under ansökningstiden

Frågor och svar ska endast ske elektroniskt via www.tendsign.com.

Ansvarig för upphandlingen:

Danderyds kommun

Tekniska kontoret

Ingmarie Wester, Upphandlingskonsult

1.2.4 UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

För denna upphandling tillämpas lagen (2016:1145) om offentlig upphandling.

1.2.4.1 Former mm för upphandling

1.2.4.1.1 Upphandlingsförfarande

Selektivt förfarande enligt LOU 6 kap 3§ tillämpas.

Dynamiskt inköpssystem enligt LOU 8 kap 1§ tillämpas.

1.2.4.1.2 Entreprenadform (Steg 2)

Totalentreprenad (ABT06), fast pris.

1.2.4.2 Ansökningsinbudans dokument

1.2.4.2.1 Tillhandahållande av inbjudan

Anbudsansökare får ladda ner handlingar från Visma TendSign. Ansökaren får själv ombesörja och bekosta utskrift och kopiering i erforderligt antal omgångar.

Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support per e-post:
tendsignsupport@visma.com.

Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på www.tendsign.com/support. TendSign support har öppet vardagar 07.00-17.00

1.2.4.2.2 Förteckning över inbudans dokument

Inbjudan till DIS (inrättande)

- Administrativa föreskrifter ÅÅÅÅ-MM-DD
- Allmän orientering
- Upphandlingsföreskrifter
- Bilaga Entreprenadföreskrifter vid totalentreprenad, AF, AFA, AFB, AFD och AFG (exkl. krav på behovet såsom handlingar, ritningar och priser för varje specifik upphandling)
- Bilaga Underskrift och sanningsförsäkran
- Bilaga Instruktion, E-faktura
- Bilaga Referenser

Exempel på övriga handlingar som kommer att bifogas vid varje specifik upphandling i steg 2 (handlingar som ej bifogas i steg 1)

- Entreprenadföreskrifter vid totalentreprenad
AF, AFA, AFB, AFD och AFG (exkl kvalificeringskraven i steg 1)
(dessa handlingar kompletteras i steg 2 för att gälla för specifik upphandling).
- In- och utdata vid redovisning av energiberäkning

- Rambeskrivning bygg
- Organisationsskisser och Lokalprogram
- Rumsfunktionsprogram
- Rambeskrivning EI- och teleanläggningar
- Rambeskrivning VVS- och Styrinstallationer
- Gränsdragningslista tillsyn, service, skötsel under hyrestiden
- Beskrivning av tillsyn, service och skötsel under hyrestiden
- Allmänna bestämmelser om legitimationsplikt (ID06)

1.2.4.2.3 Frågor under ansökningstiden

Eventuella frågor med anledning av inbjudan/upphandlingsdokumentet ska ställas senast **10 dagar** före sista ansökningsdag.

Om en anbudssökare inte registrerar sig på www.tendsign.com, utan hämtar upphandlingsdokumentet på annat sätt, eller aktivt väljer bort möjligheten att bli informerad om de uppdateringar som lämnas via Visma TendSign, lämnas inga garantier om att all information om frågor/svar under ansökningstiden kommer anbudssökaren tillhanda. Det åligger anbudssökaren själv att hålla sig uppdaterad med eventuella kompletteringar.

Inbjudan/upphandlingsdokumentet är grunden till kommande kontrakt i steg 2. Om dokumenten upplevs som otydligt eller om några av de ställda kraven är orimliga, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende är det viktigt att uppgifter och frågor om detta kommer in i ett så tidigt stadium som möjligt, så att missförstånd kan undvikas. Frågor och kommentarer lämnas via Tendsigns funktion "Frågor och svar" (www.tendsign.com). Svar och andra kompletterande upplysningar lämnas i samma system senast **6 dagar** före sista ansökningsdag. Sista dag för frågor framgår av annons.

Anbudsgivare som upplever att denne inte kan uppfylla kraven som ställts i inbjudan/upphandlingsdokumentet, uppmanas att följa all korrespondens i ansökningsinbjudan för den händelse upphandlingsdokumentet förtydligas/uppdateras under ansökningstiden.

Om juridiken

All text som ingår i inbjudans dokument blir en del av avtalet i steg 2. All information som lämnas av Danderyds kommun i underlaget kommer att tas upp under avtalsperioden om det blir tveksamheter om hur parterna ska tolka avtalet. Det inkomna svaret i anbudet blir bindande för anbudssökanden under hela avtalsperioden.

1.2.4.3 Ansökningsinbjudan (Steg 1)

1.2.4.3.1 Ansökans form och innehåll

På ansökan ställs följande formkrav:

- Ansökan ska avse innehållet som efterfrågas.
- Ansökan ska vara skriven på svenska (enstaka dokument kan accepteras på engelska, danska eller norska).
- Hänvisningar till webbsidor godtas ej som anbudssvar.

- Hänvisningar till bilagor ska vara tydliga.

Till ansökan ska följande bilaga bifogas :

1. Juridiskt dokument som styrker underleverantörs åtagande vid anbudsgivarens utförande uppdrag (åberopande av annans kapacitet)
2. Referenser för två (2) pågående alt. utförda uppdrag (bilaga Referenser)

Möjligheterna att efter ansökningstidens utgång inhämta eller lämna kompletterande uppgifter är begränsade. Detta innebär att anbudssökaren ej kan avvakta med att lämna svar, till exempel genom att hänvisa till att frågan önskas behandlas muntligt.

Viktigt att tänka på

Ansökan riskerar att inte kvalificeras i DISet om efterfrågad information saknas. Det är därför mycket viktigt att samtliga efterfrågade redovisningar kommer in och på det sätt som det efterfrågas. Ställ frågor via TendSign om något är oklart och gör det i god tid. Vid osäkerhet beskriv gärna för mycket än för litet. Där flera uppgifter efterfrågas i samma fråga, var noggrann och stäm av att allt kommer med i själva beskrivningen.

Vissa dokument ska laddas upp i systemet. Det kan vara svårt att i efterhand vara säker på att samtliga bilagor kommit med. För säkerhets skull bör man ha en utskriven kopia och kontrollera vad som efterfrågas i upphandlingsdokumentet. Där utrymme finns att skriva eller kopiera in text som svar, rekommenderas att uppgifterna lämnas i de fälten, istället för hänvisning till bilagor som kan missas vid uppladdning av anbudets dokument.

Bifoga endast de bilagor som efterfrågas. Ladda inte upp filer med reklam eller blanketter om skatteinformation. Inte heller ska bilagor om företagsregistrering sändas med.

1.2.4.3.2 Alternativa utföranden

Reservationer får inte göras i ansökan, d.v.s. anbudssökaren får inte själv ändra några krav genom att skriva till text om egen tolkning av ansökan. Om inbjudans dokumentet tolkas på olika vis måste anbudssökaren påpeka detta genom att använda funktionen "Frågor och svar" i TendSign. Om reservationer görs kommer ansökan att förkastas.

1.2.4.3.3 Ansökningstidens utgång

Ansökan om deltagande i Dynamiskt inköpssystem ska vara tillhanda Danderyds kommun senast 2020-04-09

1.2.4.3.4 Adressering

Ansökan ska lämnas via upphandlingssystemet Visma TendSign.

1.2.4.4 Öppning av ansökan

Öppning av inkomna ansökningar kommer att ske löpande och utvärderas eftersom de inkommer under perioden för annonseringen av inrättandet av DIS:et.

1.2.4.5 Prövning av ansökan/anbud

Prövning av ansökan/anbud sker i tre följande steg. Endast ansökan/anbud som uppfyller kraven i respektive steg kommer att gå vidare till nästa steg.

Steg 1 (sker vid inrättande av DIS)

- Ansökan är inlämnad i tid och till rätt adress.
- Skäl för uteslutning enligt 13§ 1-3 lagen (2016:1145) om offentlig upphandling ev föreligger.
- Samtliga kvalificeringskrav uppfylls.
- Meddelande om kvalificering, anslutning till DIS

Steg 2 (sker vid upphandling av specifikt behov)

- Anbudet är utformat i överensstämmelse med upphandlingsdokumentet i sin helhet.
- Krav på specifikt behov uppfylls.

Steg 3 (sker vid upphandling av specifikt behov)

- Utvärdering enligt Anbudsformulär
- Enligt upprättad anbudsutvärdering, framgår av specifikt upphandlingsdokument.
- Meddelande om tilldelning, kontraktskrivning

Europeiskt enhetligt upphandlingsdokument (Steg 1)

En anbudsansökare får när den lämnar in en ansökan lämna in ett europeiskt enhetligt upphandlingsdokument med en egen försäkran om:

- 1) att det inte finns grund för att utesluta anbudsgivaren från att delta i upphandlingen enligt kap 13§ 1-3 lagen (2016:1145) om offentlig upphandling föreligger.
- 2) att anbudsgivaren uppfyller kraven om ekonomisk och juridisk ställning samt teknisk och yrkesmässig kapacitet enligt avsnitt 1.2.5.5. Om anbudsgivaren avser att utnyttja andra företags kapacitet enligt avsnitt 1.2.5.5.2.5 får anbudsgivaren också lämna in sådan försäkran för motsvarande förhållanden hos dessa företag.

Danderyds kommun godtar ett korrekt ifyllt och undertecknat Europeiskt enhetligt upphandlingsdokument, som ett preliminärt bevis på att förutsättningarna enligt punkten 1 ovan är uppfyllt. Danderyds kommun får när som helst under upphandlingen begära att anbudsgivare, som har lämnat in ett Europeiskt enhetligt upphandlingsdokument, ska komplettera detta och lämna in alla eller en del av de intyg som omfattas av dokumentet för att kunna genomföra upphandlingen på ett korrekt sätt.

Europeiskt enhetligt upphandlingsdokument kan skapas här: <https://ec.europa.eu/tools/espd>
Om anbudsgivaren använder sig av ESPD ska det ifyllda dokumentet bifogas anbudet.

1.2.4.5.1 Uteslutning av anbudssökare (Steg 1)

Steg 1 Kvalificering

Anbudssökaren kommer att uteslutas från deltagande i detta DIS om:

-Danderyd kommun får kännedom om att någon av förutsättningarna i kap 13 §§ 1-3 lagen (2016:1145) om offentlig upphandling föreligger. Detta gäller även för den leverantör som åberopas för

annans kapacitet (enligt 1.2.4.5.2.5).

Anbudsgivaren ska intyga genom undertecknande av bilaga "Underskrift och sanningsförsäkran" att inga sådana förutsättningar föreligger.

1.2.4.5.2 Uppgifter från skatte- och kronofogdemyndighet



För att styrka att anbudsgivare uppfyller sina skyldigheter vad gäller skatter och avgifter samarbetar Danderyds kommun med Skatteverket. Kontrollen omfattar bland annat kontroll av skattsedel, momsregistrering, arbetsgivarregistrering, redovisade arbetsgivareavgifter och skatteskulder på skattekonto eller hos kronofogden.

Anbudsgivare ska vara momsregistrerade och ska ha f- eller fa-skattsedel.

För utländsk anbudsgivare gäller att handlingar som styrker motsvarande uppgifter ska bifogas med ansökan.

Anbudsgivaren får inte under de två senaste åren (räknat från sista anbudsdag) ha ådragit sig skulder för socialförsäkringsavgifter eller skatter i Sverige eller i det egna landet som lett till att skulden registrerats hos Kronofogdemyndigheten eller motsvarande myndighet i hemlandet. Kravet är inte tillämpligt för sådana skulder som avser försumbara belopp vid enstaka tillfälle.

a. Har anbudsgivaren betalat sina skatter och avgifter?

Ja/Nej. Ja krävs



b. Är anbudsgivaren registrerad till F- eller FA-skatt?

Ja/Nej. Ja krävs



c. I förekommande fall - Utländsk ansökare ska bifoga verifikat som styrker motsvarande uppgifter.

Bifogad fil



1.2.4.5.3 Prövning av anbudsgivares lämplighet



Steg 1- Kvalificering

1.2.4.5.4 Registrering och ekonomisk ställning



Registrering

Ansökaren ska vara registrerad i bolagsregister eller motsvarande. För utländsk ansökare gäller att verifikat som styrker motsvarande registreringskyldighet i det land där man har sitt säte ska bifogas med ansökan.

Ekonomisk ställning

Anbudsgivare ska ha sådan finansiell och ekonomisk ställning som krävs för genomförandet av

uppdraget. Danderyds kommun förbehåller sig rätten att kontrollera anbudsgivarens finansiella och ekonomiska ställning genom att kräva in årsredovisning inklusive resultat- och balansräkning för de två (2) föregående åren eller på annat sätt Danderyds kommun finner lämpligt, t.ex. genom att inhämta uppgifter från ett kreditvärderingsföretag såsom CreditSafe riskintyg eller likvärdigt.

För visande av finansiell och ekonomisk ställning ska följande krav uppfyllas av anbudsgivare vid tidpunkten för anbudslämnandet:

- Anbudsgivaren ska vid tidpunkten för sista anbudsdag minst inneha rating "god kreditvärdighet" hos CreditSafe AB eller motsvarande i annan källa. I de fall lägre risktal föreligger ska anbudsgivare anses uppfylla dessa krav om anbudsgivaren, lämnat en sådan förklaring att det anses klarlagt att denne innehar motsvarande stabilitet.
- Anbudsgivare ska under de senaste två (2) bokslutsåren haft en årlig omsättning på minst 20 MSEK.

Danderyds kommun kommer själv att kontrollera att ovanstående krav uppfylls via upplysning från kreditvärderingsinstitut (CreditSafe eller annat likvärdigt kreditvärderingsföretag). Svenska anbudsgivare behöver således inte bifoga bevis om detta.

För utländsk ansökare gäller att handlingar som styrker motsvarande krav på ekonomisk stabilitet i det land där man har sitt säte ska bifogas med ansökan.

a. Är anbudsgivaren registrerad i Bolagsverket eller motsvarande?

Ja/Nej. Ja krävs



b. Uppfyller anbudsgivaren kraven avseende ekonomisk- och finansiell ställning?

Ja/Nej. Ja krävs



c. I förekommande fall - Utländsk ansökare ska bifoga verifikat/handlingar som styrker motsvarande uppgifter.

Bifogad fil



1.2.4.5.5 Teknisk erfarenhet och kompetens



Teknisk kapacitet

Ansökanden ska visa att denne besitter det tekniska kunnandet och förmågan för att genomföra uppdrag gällande uthyrning av moduluppställning, etablering och avetablering av förskole- och skollokaler. Ansökanden ska svara för en hög servicenivå, lyhördhet för Beställarens önskemål, god anpassningsförmåga och punktlighet vid leverans av tjänsterna.

Anbudsgivaren ska redovisa följande:

- två (2) referensuppdrag gällande uthyrningsavtal avseende moduluppställning, etablering och avetablering av förskole- och skollokaler.
- referenserna ska avse pågående alt. avslutade uppdrag hos kommuner. Om pågående uppdrag

- redovisas ska uppdraget ha varit pågående under minst sex (6) månader från ansökans datum.
- referensuppdragen får ej vara äldre än fem (5) år från ansökans datum.

Danderyd kommun kommer att kontakta referenterna för att verifiera att referensprojekt är utfört med godkänt resultat. Personen som svarar på referenstagningen ska vara uppdragsgivarens projektledare eller motsvarande för uppdraget.

Det åligger Leverantören att kontrollera att angivna referenspersoner är vidtalade och att mejladress och telefonnummer är aktuella. Kontakt planeras ske via telefon/e-post inom 10 arbetsdagar efter att ansökan inkommit.

Danderyd kommun kommer att vid max tre (3) tillfällen i samband med referenstagningen göra försök att kontakta referent för referenssvar. Vid uteblivet svar kommer kommunen att ogiltigförklara referensen och leverantörens ansökan utsluts.


Bilaga Referenser ska bifogas anbudet. Bilagan består av följande två sidor:

- Sida 1: Referensuppgifter, beskrivning av uppdrag, avtalstid och kontaktuppgifter.
 - Sida 2: Frågor till referensperson. De frågor som kommer att ställas och bedömas vid intervju.
- En (1) bilaga för respektive referens ska upprättas och bifogas anbudet.

Egenreferenser

I det fall anbudsgivaren har utfört motsvarande uppdrag inom Danderyds kommun, ska en av referenserna utgöras av sådant uppdrag. Om utfört uppdrag inom Danderyds kommun har skett men inte anges, kommer det senast utförda uppdraget inom Danderyds kommunen som motsvarar denna upphandling att användas som egenreferens.


a. Referensuppdrag 1 - Fyll i alla efterfrågade uppgifter i bilaga Referens (sida 1) och bifoga ansökan.

Bifogad fil 

b. Uppfyller ansökandens referens kraven gällande referensuppdrag 1?

Ja/Nej. **Ja krävs**  

c. Referensuppdrag 2 - Fyll i alla efterfrågade uppgifter i bilaga Referens (sida 1) och bifoga ansökan.

Bifogad fil 

d. Uppfyller ansökandens referens kraven gällande referensuppdrag 2?

Ja/Nej. **Ja krävs**  

1.2.4.5.6 Miljö och kvalitet

Miljö och kvalitet

Anbudsgivaren ska ha och arbeta enligt ett dokumenterat kvalitetssystem som motsvarar kraven för SS-EN ISO 9001. Certifikat eller kortfattad beskrivning ska bifogas nedan. Redovisning ska minst bestå av:

- Kortfattad beskrivning av systemet inkl. förebyggande åtgärder, avvikelshantering och ständiga förbättringar.
- Rutiner för internrevision och egenkontroll
- Kvalitetspolicy
- Beskrivning av hur man systematiskt arbetar med att hålla en hög kundnöjdhet.
- (Kvalitetsansvarig, namn bifogas i Steg 2)

Anbudsgivaren ska ha och arbeta enligt ett dokumenterat miljöledningssystem som motsvarar kraven för SS-EN ISO 14001. Certifikat eller kortfattad beskrivning ska bifogas nedan. Redovisning ska minst bestå av:

- Kortfattad beskrivning av systemet inkl. avvikelshantering
- Rutiner för internrevision och egenkontroll
- Betydande miljöaspekter samt mål, åtgärder och uppföljning för dessa
- Organisation, ansvar och befogenheter
- Miljöpolicy
- (Miljöansvarig, namn bifogas i Steg 2)

L ska samordna eventuella underentreprenörers kvalitets- och miljöplaner.

a. Bifoga certifikat alternativt en beskrivning av miljöledningssystemet.

Bifogad fil



b. Uppfyller anbudsgivaren kraven gällande miljö, har efterfrågad redovisning eller verifikat bifogats anbudet?

Ja/Nej. Ja krävs



c. Bifoga certifikat alternativt en beskrivning av kvalitetsledningssystemet.

Bifogad fil



d. Uppfyller anbudsgivaren kraven gällande kvalitet, har efterfrågad redovisning eller verifikat bifogats anbudet?



Ja/Nej. Ja krävs



1.2.4.5.7 Fordon




Minst 50 % av ansökandens fordon som kommer att nyttjas för entreprenaden ska vara fossilbränsleoberoende vid entreprenadstart och 100 % fossilbränsleoberoende 12 mån efter kontraktering.

Anbudsgivaren bekräftar att anbudsgivaren uppfyller ovanstående krav på fordon   Kvartalsvis

Ja/Nej. Ja krävs

1.2.4.5.8 Åberopande av annans kapacitet

Anbudsgivare har enligt LOU 14 kap möjlighet att åberopa annans kapacitet för att fullgöra kontraktet. Om anbudsgivaren åberopar koncerngaranti/annat företags kapacitet ska överenskommelse om tillgång till koncerngaranti/annat företags kapacitet för denna upphandling undertecknad av båda parter bifogas anbudet.

a. I förekommande fall, önskar anbudsgivaren åberopa annans kapacitet? 

Ja/Nej

b. I förekommande fall, bifogas undertecknad handling. 

Bifogad fil

1.2.4.6 Meddelande om beslut efter prövning av ansökan

Underrättelse om beslut meddelas via systemet Visma TendSign till namngiven person hos leverantören.

Danderyds kommun prövar inkomna anbudsansökningar med tillämpning av kvalificeringskrav enl 14 kap 1-5 §§ inom tio (10) arbetsdagar från mottagandet. När det finns skäl till det får tidsfristen förlängas till 15 arbetsdagar.

1.2.4.7 Sekretess för ansökans handlingar


Om anbudssökanden anser att uppgift(er) i ansökan bör beläggas med sekretess ska detta anges med utförlig motivering i anbudet. I annat fall förutsätts att anledning till sekretess saknas.

Sekretessprövning kan inte göras i förväg och garantier kan därför inte lämnas. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga ansökan starkt begränsade sedan ansökan avslutats. Särskilt gäller detta uppgifter i anbud som rör utvärderingskriterierna.

Det underlättar, snabbar upp handläggningen samt ökar säkerheten om ansökaren bifogar en sekretessbelagd kopia av sin ansökan.

a. Anser ni att uppgifter i ansökan ska lyda under sekretess? 

Ja/Nej

b. I förekommande fall, specificera vad ni anser ska sekretessbeläggas samt vilka konsekvenserna blir om detta inte sker. 

Bifogad fil

1.2.4.8 Underskrift och sanningsförsäkran

Genom undertecknandet av bifogad *Sanningsförsäkran* godkänns dokumentet i dess helhet och intygas att i ansökan lämnade uppgifter är korrekta samt att ansökandes företag inte gjort sig skyldigt till någon av de uteslutningsgrunder föreligger som räknas upp i 13 kap 1 -3 §§ LOU.

Ansökaren är genom undertecknande av bilaga *Sanningsförsäkran* skyldig att bekosta de kostnader som kan uppstå p.g.a. ansökarens osanna uppgifter.

a. Bifoga underskriven bilaga "Underskrift och sanningsförsäkran".

Bifogad fil

b. Uppfylls ställt krav om underskrift och sanningsförsäkran?

Ja/Nej. Ja krävs

1.2.5 Allmänna föreskrifter vid totalentreprenad

Ansökaren ska bekräfta att grundläggande krav som framgår av bilaga *AF Administrativa- och entreprenadföreskrifter vid totalentreprenad* accepteras. Denna bilaga utgör grundkraven för ett kommande kontrakt och som kompletteras med krav/ villkor som blir aktuella för det specifika upphandlingsuppdraget.

Accepteras villkoren i bilaga AF Administrativa- och entreprenadföreskrifter vid totalentreprenad?

Ja/Nej. Ja krävs

1.2.6 Tilldelningskriterier (Steg 2)

Följande tilldelningskriterier kan bli aktuella för respektive upphandling beroende på orsak till det aktuella behovet: pris, personal, erfarenhet, kompetens, energi, produktionstid, leveranstid, kvalitet och ljudkomfort.

1.2.7 Meddelande om anslutning till DIS (Steg 1)

Ansökanden som uppfyller ställda kvalificeringskrav meddelas om anslutning till DIS:et via TendSign. När leverantören har anslutits är denne tillgänglig för kommande specifika upphandlingar i DIS:et.

1.2.8 Kontraktstecknande (Steg 2)

Kontrakt tecknas först efter att specifikt behov har upphandlats i steg 2.