Upphandlingsformulär

Detta formulär bör användas vid samtliga annonserade upphandlingar i kommunen. Formuläret är tänkt att hjälpa de personer som är inblandade i upphandlingen att arbeta på ett strukturerat sätt där man inte missar något väsentligt. Till formuläret hör dokumentet ”Ifyllnadsanvisningar till upphandlingsformulär”.

# Bakgrund

Den här delen fylls i så långt det är möjligt av beställaren innan formuläret skickas till ansvarig upphandlare.

**Upphandlingsföremål**Klicka här för att ange text.

**Syfte**Klicka här för att ange text.

**Mål**Klicka här för att ange text.

**Övrigt**Klicka här för att ange text.

# Projektgrupp

Den här delen fylls i så långt det är möjligt av beställaren innan formuläret skickas till ansvarig upphandlare.

## Beställare

**Namn:** Klicka här för att ange text. **Telefon:** Klicka här för att ange text. **Mail:** Klicka här för att ange text.

## Projektledare

**Namn:** Klicka här för att ange text. **Telefon:** Klicka här för att ange text. **Mail:** Klicka här för att ange text.

## Kontraktsägare

**Avdelning:** Klicka här för att ange text. **Ansvarig chef:** Klicka här för att ange text. **Telefon:** Klicka här för att ange text. **Mail:** Klicka här för att ange text.

## Referenspersoner

**Namn:** Klicka här för att ange text. **Telefon:** Klicka här för att ange text. **Mail:** Klicka här för att ange text.

**Namn:** Klicka här för att ange text. **Telefon:** Klicka här för att ange text. **Mail:** Klicka här för att ange text.

**Namn:** Klicka här för att ange text. **Telefon:** Klicka här för att ange text. **Mail:** Klicka här för att ange text.

**Namn:** Klicka här för att ange text. **Telefon:** Klicka här för att ange text. **Mail:** Klicka här för att ange text.

**Namn:** Klicka här för att ange text. **Telefon:** Klicka här för att ange text. **Mail:** Klicka här för att ange text.

**Namn:** Klicka här för att ange text. **Telefon:** Klicka här för att ange text. **Mail:** Klicka här för att ange text.

**Namn:** Klicka här för att ange text. **Telefon:** Klicka här för att ange text. **Mail:** Klicka här för att ange text.

# Genomförande

Den här rubriken fylls i under upphandlingsprocessen och kommer ligga till grund för de krav som anges i förfrågningsunderlaget.

## Uppstart

Fylls lämpligen i på ett första möte med projektgruppen.

**Tidplan**Klicka här för att ange text.

**Beräknat värde**Klicka här för att ange text.

**Upphandlingsförfarande**



Klicka här för att ange text.

## Marknadsanalys

Bör diskuteras på uppstartsmötet. De personer som ingår i projektgruppen kan få i uppdrag att samla erfarenheter till de olika rubrikerna till uppföljningsmöte.

**Tidigare erfarenheter (internt)**Klicka här för att ange text.

**Tidigare erfarenheter (andra organisationer)**Klicka här för att ange text.

**Övriga erfarenheter**Klicka här för att ange text.

## Förfrågningsunderlag

De uppgifter som kommer att ingå i förfrågningsunderlaget som ska annonseras. En samling av de erfarenheter som dragits tidigare i arbetet med upphandlingen. Den här rubriken kan vara bra att gå igenom på uppstartsmötet, men bör inte fyllas i förrän på gruppens sista möte innan upphandlingen ska annonseras.

**Allmän information**Klicka här för att ange text.

**Avtalslängd**Klicka här för att ange text.

**Samverkan**Klicka här för att ange text.

**Antal leverantörer**




**Helt eller delat anbud**

**Kontaktperson/er under upphandlingen**Klicka här för att ange text.

**Prisvillkor**Klicka här för att ange text.

**Kvalificeringskriterier**Klicka här för att ange text.

**Krav på varan/tjänsten**Klicka här för att ange text.

**Utvärdering**Klicka här för att ange text.

# Efterarbete

Den här rubriken kan fyllas i på det sista mötet innan annonsering. Exakta datum kan diskuteras medan upphandlingen annonseras / när tilldelningsbeslut har skickats.

**Kommunikation**Klicka här för att ange text.

**Uppföljning**Klicka här för att ange text.