

# 1 Upphandlingsföreskrifter

## 1.1 Upphandlingen

Upphandlingen avser vi behöver vårdtjänster

## 1.2 Den upphandlande myndigheten

Upphandlande myndighet är Region Stockholm ,123456-7890

## 1.3 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförslov (lagen om valfrihetssystem) enligt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

## 1.4 Anbudets form, innehåll och språk

Anbudet skall avges skriftligt på svenska med undantag för eventuella tekniska beskrivningar och broschyrer som bifogas anbudet. Det skall klart och tydligt framgå hur ställda krav uppfylls. Reservationer, alternativa eller så kallade sidoanbud accepteras inte.

## 1.5 Frågor om upphandlingen

Frågor om upphandlingen skall vara skriftliga och ställas via funktionen Frågor och svar i e-Avrop. I det fall anbudsgivare finner att villkor eller förutsättningar som angivits i detta förfrågningsunderlag är felaktiga skall detta uppmärksammas innan anbudstidens slut för att möjliggöra förtydligande eller eventuell rättelse från upphandlande myndighet. Sista dag för att ställa frågor är

## 1.6 Avtalsform

Upphandlande myndigheter avser att teckna kontrakt med vinnande leverantör/er

## 1.7 Tilldelningsbeslut

Tilldelningsbeslut skickas efter det att upphandlande myndigheter fattat beslut.

## 1.8 Sista anbudsdag

Sista dag för att lämna anbud är , 23:59

## 1.9 Anbudets giltighetstid

Anbud skall vara giltigt till och med

## 1.10 Sekretess

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretess-lagen (2009:400) till dess tilldelningsbeslut fattats eller upphandlingen på annat sätt avslutats. Nämnade uppgifter kan omfattas av sekretess även efter nämnda tidpunkt.

Anbudsgivare som vill att sekretess skall råda även efter det att anbudsssekretessen upphört skall skriftligen inkomma med begäran om sekretess, innehållande precisering av vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle åsamkas anbudsgivaren om uppgifterna röjs. I annat fall förutsätts skäl till sekretess saknas.

Alla uppgifter som anbudsgivare vill sekretessbelägga lämnas lämpligen i form av separata bilagor som enkelt kan avskiljas från övriga uppgifter i anbudet. Observera att uppgifter som rör utvärderingskriterierna endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas. Om sekretess inte begärs - svara NEJ i båda fritextfälten nedan.

🕒 Kvalificeringskrav

#### 1.10.1 Sekretess begärd?

☐ Ja ☐ Nej

#### 1.10.2

📅 Avtalsuppföljning

Beskrivning av vilka delar av anbudet som begäran om sekretess avser samt vilken skada som kan uppstå om uppgiften lämnas ut. Samtliga uppgifter som anbudsgivaren begär omfattas av sekretess skall bifogas i separata bilagor. Bilagorna skall märkas tydligt med kravets nummer och rubrik.

🕒 Kvalificeringskrav

Svar

#### 1.11 Leverantörens kontaktuppgifter

Upphandlande myndigheter tillämpar elektroniska signaturer önskas kontaktuppgifter till den person som vid ett eventuellt avtalstecknande ska signera avtalet.

Ange även kontaktuppgifter till kontaktperson för anbudet om detta inte är samma som avtalstecknare.

🕒 Kvalificeringskrav

##### 1.11.1 Ange Namn och E-postadress

Svar