**Upphandling genom Dynamiskt Inköpssystem (DIS)**

* **Rutin för beställare**

På Upphandlingscenter administreras idag sex stycken dynamiska inköpssystem (DIS):

1. Externa boendeplatser enligt LSS 5. Sjuksköterskor

2. Konstnärlig gestaltning 6. Fordon

3. Socionom/Socialsekreterare 7. Planarkitekter/Samhällsplanerare

4. Handledartjänster

**Beställning och upprättande av avrop**

* Var ute i god tid med din beställning för att få ett så bra resultat som möjligt – särskilt om du beställer en konsult via DIS då många konsulter ofta redan är uppbokade långt framöver och leverantören har svårt att lämna anbud på avrop med kort varsel. 3-8 månader innan uppdragets start är ett bra riktmärke. Det är ofta högre tryck på beställningar inför jul/nyår och innan sommarledigheterna, då är det extra bra att vara ute i god tid.
* Akuta behov med kort varsel kan såklart uppstå, dessa hanteras löpande så snart det är möjligt.
* Börja med att ta fram ett diarienummer för upphandlingen. Kontakta er nämndsekreterare eller annan person som tar fram diarienummer i er kommun.
* Nästa steg är att beställaren skickar in en beställning på DIS-avrop via ett formulär på Upphandlingscenters hemsida som finns [här.](https://www.upphandlingscenterfbr.se/internasidor/interninformation/bestallningavropfrandynamisktinkopssystemdis.4.2ea074c917e60d5a981d8fb7.html) Det är viktigt att ange en kontaktperson som har möjlighet att avsätta tid för upphandlingen. Beskriv kortfattat vad avropet gäller samt eventuella uppdragsdatum. Ange även diarienumret.
* En upphandlare på Upphandlingscenter tar därefter kontakt med beställaren och skickar en beställningsmall/kravspecifikation där beställaren beskriver uppdraget/varan samt vilka krav som finns på konsulten/varan. Beställaren skickar därefter tillbaka dokumentet till upphandlaren. Se tips inför ifyllandet av kravspecifikationen på nästa sida.
* Upphandlaren utformar förfrågningsunderlaget utefter den ifyllda kravspecifikationen i samarbete med beställaren där ni har avstämning via mejl eller digitalt möte. Ni går även igenom tidsplanen där datum för annonsering och sista anbudsdag bestäms, samt ser till att person hos beställaren finns tillgänglig att svara på leverantörernas frågor under anbudstidens frågeperiod. Innan utskick får beställaren granska underlaget.

**Utskick till anslutna leverantörer**

**Tips inför ifyllandet av kravspecifikationen**

* Beskriv uppdraget/varan/tjänsten så att det blir en lockande affär för leverantören.
* Anpassa de föreslagna kraven i mallen för att passa ert behov.
* Tänk på att kraven som sätts är krav, de kan inte senare i utvärderingsskedet tummas på. Sätt inte för snäva krav om det inte behövs. Snäva krav ger ofta få anbud och högre anbudspriser.
* Utvärderingskriterier / mervärden / börkrav – dessa kan användas för sådant som är meriterande eller önskvärt, men ej krav. Dessa genererar ett fiktivt avdrag på anbudspriset som leverantören konkurrerar med. Tänk enligt följande: ”Hur mycket mer är vi beredda att betala för den här kompetensen/funktionen?”
* Som regel begär vi att leverantören ska beskriva hur krav/mervärden uppfylls – ange om du vill att de ska inkomma med specifika styrkande intyg på något krav.
* När förfrågningsunderlaget är färdigt skickas det ut till samtliga kvalificerade leverantörer i DIS:et, som inbjuds att lämna anbud.
* Anbudstiden brukar vara ca 10-15 dagar men kan även vara längre vid behov.
* Under anbudstiden finns en frågeperiod, där leverantörer kan ställa frågor kring underlaget via upphandlingssystemet e-Avrop. Dessa frågor skickar upphandlaren vidare till beställaren som svarar till upphandlaren och svaren postas därefter synligt för samtliga leverantörer i upphandlingsverktyget. Om en leverantör vänder sig direkt till beställaren med frågor ska beställaren hänvisa leverantören till e-Avrops modul för frågor och svar, eftersom alla frågor och svar behöver besvaras elektroniskt och bli tillgängliga för alla samtidigt.
* Under anbudstiden råder absolut anbudssekretess.

**Anbudsöppning och utvärdering**

* Inkomna anbud öppnas av upphandlaren dagen efter sista anbudsdag.
* Anbuden utvärderas enligt uppsatta kriterier och krav av upphandlaren och beställaren. Den kvalificerade leverantör som lämnat det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet vinner.

**Tilldelningsbesked**

* Ett besked om tilldelningsbeslut skickas till utsedd signatör hos beställaren för digital signering. När beslutet är signerat skickas det ut till anbudsgivarna.

**Kontrakt**

* Upphandlaren upprättar ett kontrakt som sedan skickas till leverantör samt utsedd signatör hos Beställaren som båda två signerar det digitalt.
* När kontraktet är signerat av båda parter skickar upphandlaren signerat kontrakt och övriga avropshandlingar till beställaren för arkivering. Beställaren kan därefter ta kontakt med sin nya avtalade leverantör och komma överens om leverans/upplägg av vara/tjänst. Beställaren är ansvarig för kontraktet.

**Förlängningsoption**

* Om beställaren tecknat kontrakt med förlängningsoption så behöver beställaren ha koll på när uppdrag/tjänst ska förlängas. Kom ihåg att använda dessa eventuella förlängningar. I god tid innan kontraktet med option sedan löper ut, behöver beställaren beställa ett nytt avrop om fortsatt behov finns.

**Har du frågor?**

Välkommen att kontakta oss på Upphandlingscenter.

[uhc@ludvika.se](mailto:uhc@ludvika.se) eller via växel 0240-860 00