**Skicka beställningsblankett inkl ev bilagor till:** **sticteknik@eworkgroup.com**

OBS! Vid beställning genom Ework ska alltid den senaste blanketten användas, den finner ni på ert intranät. Frågor? Kontakta er upphandlingsenhet.

**\*** =Obligatoriska uppgifter

**¤** =Dessa uppgifter ingår i annonsen

=Information (håll muspekaren över symbolen alternativt klicka på symbolen)

1. **\* DATUM**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum på beställningen: | Klicka här för att ange datum. |
| Önskad sista dag för anbud: [i](#sista_anbudsdag) | Klicka här för att ange datum. |

1. **\* BESTÄLLARE**

|  |  |
| --- | --- |
| Namn: |  |
| Mobilnr: |  |
| E-post: |  |
| Förvaltning samt Enhet: |  |
| Ansvarskod/Kostnadsställe:  |  |
| Ev. projektnr: |  |
| Fakturamottagare:  | Klicka här för att ange kommun/bolag. |
| Anbud ska skickas till: |  |
| Kontaktperson under annonseringsperiod: |  |

1. **\* AVTALSTECKNARE**

|  |  |
| --- | --- |
| Namn: |  |
| Mobilnr: |  |
| E-post: |  |
| Titel och Enhet: |  |

1. **\* ¤ UPPDRAGSBESKRIVNING**

**a) Förslag på rubrik i annons**

**b) Beskriv behovet av konsultstöd**

**c) Krav på leverans** [i](#Krav_på_leverans)

1. **\* ¤ TIDER**

OBS! Startdatumet förutsätter att avtalshantering för uppdragsavtal är komplett.

a) Startdatum: Klicka här för att ange datum.

b) Slutdatum: Klicka här för att ange datum.

c) Total tid för uppdraget (Omfattning):

d) Möjlighet till förlängning:

e) Tilldelning: Klicka här för att ange datum.

1. **\* ¤ AVROPSTYP**

Ange om avropstypen nedan är aktuell för uppdraget. Detta påverkar inte möjligheten till option eller ÄTA.

 **Typ av avrop:**[ ]  Beställare ska kunna göra avrop/beställning vid behov på uppdragsavtalet som Ework upprättar efter mottagen tilldelning.

* Inställelsetid:
* Möjlighet att tilldela uppdraget till flera leverantörer för att säkerställa en god leverans: [ ]
1. **\* ¤ ORGANISATION**

a) Roller:

1. **\* ¤ ARVODE**

Ange en eller flera av nedanstående ersättningsformer som är aktuell/a för uppdraget.

[ ]  Ersättning utgår med rörligt arvode.

[ ]  Ersättning utgår med fast arvode.
[ ]  Timpris får indexregleras.

1. **\* ¤ TIDRAPPORTERING & FAKTURERING**

Tidrapportering/fakturering sker månadsvis och per avtal.

 **Specifikation vid tidsredovisning sker enligt nedan:**

[ ]  Dagligen.

[ ]  Veckovis.

[ ]  Månadsvis.

Dagbok ska bifogas: [ ]  [i](#Dagbok)

Redovisning och avstämning av tidrapport ska ske med beställaren innan fakturering får ske: [ ]

**Fakturering sker enligt nedan:**

[ ]  Standardfakturering. [i](#Standardfakturering)

[ ]  Splitfakturering. [i](#Splitfakturering)

- På vilket sätt ska fakturorna delas upp:

Faktureringsplan vid fastpris:

1. **\* ¤ BILAGOR** [i](https://1drv.ms/b/s%21AppBtStt83dTokBSjdB23tByyzgO)

- Beställningsblankett

- Exempelavtal STIC

1. **\* ¤ DETALJERAD OMFATTNING** [i](https://1drv.ms/b/s%21AppBtStt83dTokBSjdB23tByyzgO)

**AUC.14 Skydds och säkerhetsföreskrifter**

**AUC.152 Beställarens informationsverksamhet**

**AUC.18 Författningar**

**AUC.21 Beställarens krav på sekretess**

**AUC.2211 Beställarens kvalitetsansvarig**

**AUC.2221 Beställarens miljöansvarige**

**AUC.23 Tillstånd mm**

**AUC.31 Beställarens projektorganisation**

**AUC.36 Uppgifter om sidokonsultuppdrag och andra arbeten**

**AUC.374 Samordning arbetsmiljö**

**AUC.3741 Byggarbetsmiljösamordnare för planering och projektering (BAS-P)**

[ ]  Konsulten utses att vara byggarbetsmiljösamordnare för planering och projektering av entreprenaden med de uppgifter som anges i arbetsmiljölagen kap 3 § 7a samt i anslutande föreskrifter där så angivits i samband med respektive beställningsförfrågan.

Den person eller personal som är byggarbetsmiljösamordnare ska ha erforderlig kompetens för dess arbetsuppgifter.

**AUC.3742 Byggarbetsmiljösamordnare för utförande (BAS-U)**

[ ]  Om Konsult har i uppdrag att vara byggarbetsmiljösamordnare för utförandet med de uppgifter som anges i arbetsmiljölagen kap 3 § 7b samt i anslutande föreskrifter (BAS U) anges detta vid respektive beställningsförfrågan.

**AUC.3743 Upplysning om byggarbetsmiljösamordning**

**AUC.45 Vite vid försening**

**AUC.615 Särskild ersättning**

1. **\* ¤ HANDLINGAR SOM SKA INGÅ I ANBUD**

[ ]  CV

[ ]  Referensförteckning

[ ]  Certifikat

[ ]  Organisationsplan

[ ]  Genomförandeplan

[ ]  Tidplan

[ ]  Pris

[ ]  Övrigt / Annat -

1. **\* ¤ KVALIFICERING**

Ange med **X** vilka krav som är aktuella samt komplettera med närmare beskrivning.
Följande text framgår i varje annons: ”Konsult/Leverantör kan vid behov bli kallad till intervju för fastställande av kvalificeringskrav.”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | **CV** | [i](#CV) |  |
| [ ]  | **Kompetens / erfarenhet** | [i](#Kompetens) |  |
| [ ]  | **Referensuppdrag** | [i](#Referensuppdrag) |  |
| [ ]  | **Referensperson** | [i](#Referensperson) |  |
| [ ]  | **Certifiering** | [i](#Certifiering) |  |
| [ ]  | **Genomförandeplan** | [i](#Genomförandeplan) |  |
| [ ]  | **Organisationsplan** | [i](#Organisationsplan) |  |
| [ ]  | **Tidplan** | [i](#Tidplan) |  |
| [ ]  | **Pris** | [i](#Pris) |  |
| [ ]  | **Min- / Maxpris** | [i](#MinMaxpris) |  |
| [ ]  | **Tillgänglighet** | [i](#Tillgänglighet) |  |
| [ ]  | **Övriga kvalificeringskrav** | [i](#Övriga_kvalificeringskrav) |  |

1. **\* ¤ UTVÄRDERING**

Som beställare behöver du ange hur anbuden kommer utvärderas, fyll i nedanstående tabell. Baserat på denna tabell kommer ni vid presentation av anbud mottaga en utvärderingstabell. Där skall ni utvärdera respektive anbud utifrån valda bedömningskriterierna nedan. Notera att viktningen endast är en indikation på hur ni kommer att utvärdera.

|  |
| --- |
| **Utvärdering viktas i %** |
|  | **Vad ska bedömas** | **Viktning i %** |
| [ ]  | **Kompetens / erfarenhet** |  |
| [ ]  | **Referensuppdrag**  |  |
| [ ]  | **Certifiering** |  |
| [ ]  | **Genomförandeplan** |  |
| [ ]  | **Organisationsplan** |  |
| [ ]  | **Tidplan** |  |
| [ ]  | **Pris** |  |
| [ ]  | **Tillgänglighet** |  |
| [ ]  | **Övriga kvalificeringskrav** |  |
|  | **Totalt 100 %** |

1. **\* RANGORDNING** [i](#Rangordning" \o "Ework rangordnar samtliga anbud som uppfyllt kraven enligt punkt 12.)

Ework kommer presentera sin rangordning av konsult/anbud i utvärderingstabellen som skickas till er i samband med anbudspresentation. Rangordningen baseras på lägst pris och/eller tillgänglighet. Som beställare behöver du ange vilka av dessa kriterier som Ework ska basera sin rangordning på, fyll i nedanstående tabell. Observera att ni som beställare har rätt till att avböja rangordnad konsult/anbud, mer information om detta hittar ni här: [Lathund - Rangordning](https://1drv.ms/b/s%21AppBtStt83dToXfh8ImG5WuNAW4A)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rangordningskriterier** |
| [ ]  | **Pris** |
| [ ]  | **Tillgänglighet** |