*Fakultet, Institution, Avdelning
Förnamn Efternamn, Titel*

Mall offertförfrågan (direktupphandlingar över 100 000 SEK)

Diarienummer
V *20XX/XXXX*

## Offertförfrågan

## **1. Mål, syfte och omfattning**

*Här beskriver du bakgrunden till varför denna direktupphandling ska göras. Beskriv syfte, mål och omfattning samt vad som förväntas av leverantören under avtalsperioden.*

## **2. Beskrivning av vara/tjänst/utrustning**

Lunds universitet, org.nr 202100–3211, efterfrågar offert avseende *beskrivning av det behov som upphandlingen avser.*

Nedanstående obligatoriska krav ska uppfyllas *alt. Obligatoriska krav i Bilaga X. xxxxxxx ska uppfyllas*
*Här anger du dina obligatoriska krav som varan/tjänsten måste uppfylla. Det kan bland annat avse*

* *Leverans- eller inställelsetid*
* *Tekniska krav på utrustning*
* *Utföraren av uppdraget (erfarenhet, utbildning, etc)*

 *Det är även möjligt att bifoga en kravspecifikation som bilaga. Texten ska i så fall anpassas och bilagan ska anges under punkt 7 i detta underlag.*

*Krav på upphandlingsföremålet formuleras fritt. Kraven ska dock vara tydligt formulerade och proportionerliga i förhållande till varan/tjänsten!*

## **3. Krav på offertlämnare**

3.1 Offertlämnare ska uteslutas om det finns grund för uteslutning enligt 13 kap 1§ Lagen om offentlig upphandling.

3.2 Offertlämnaren ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter i det land man är verksam i.

## **4. Pris**

Angivet pris ska avse totalt pris för uppdragets utförande. Offererat pris ska anges i svenska kronor exklusive moms, samt inkludera samtliga kostnader som är förenade med uppdraget (även eventuella rese- och traktamentskostnader, inställelsekostnader, förberedelsekostnader, samt övriga direkta kostnader).

*Ovan text kan behöva anpassas beroende på om det är en vara och/eller tjänst som ska direktupphandlas. Exempelvis kan det vid direktupphandling av tjänst kan det vara aktuellt att ta in timpris i stället för totalt pris.*

## **5. Utvärdering**

*Här formulerar du hur inkomna offerter kommer bedömas. Vad är viktigt för ditt inköp? Exempel på utvärderingskriterier kan vara pris, leveranstid eller kvalité som funktionalitet och ergonomi.*

 *Exempel 1:*
Utvärdering kommer ske på lägsta pris.

*Exempel 2:*
Utvärdering kommer göras utifrån en sammanvägd bedömning av totalt pris och kvalité (utbildningens upplägg, ritning, utförarens kompetens). *Specificera tydligt vad som avses med kvalité, det ska kunna bedömas på ett likvärdigt sätt och framgå av det som offertlämnaren ska inkomma med*

## **6. Offertens innehåll**

Offert ska innehålla följande information:

* Offertlämnarens namn
* Organisationsnummer
* Adress
* Postadress
* Kontaktpersonens namn
* Telefonnummer
* E-post

*Här beskriver du det offerten behöver innehålla utöver ovanstående för att du ska kunna ta ställning till om det uppfyller ert behov, ex:*

* *CV*
* *Produktblad*
* *Genomförandebeskrivning*

Genom att lämna offert intygar offertlämnaren att alla krav och villkor i offertförfrågan uppfylls.

## **7. Avtal**

Avtal tecknas i enlighet med Bilaga 1. *Avtalsvillkor XXXX*

*Ovanstående ska justeras utifrån vilken avtalsmall man använder (Vara/Tjänst/Utrustning).*

## **8. Bilagor**

Bilaga 1. Avtalsvillkor *XXX (Vara/Tjänst/Utrustning)*

 *Justera ovan utifrån vilken avtalstyp man använder. Utöver ovan ska alla övriga bilagor listas här, ex.:*

*Bilaga 2. Kravspecifikation*

*Bilaga 3. Kommersiella villkor*

## **9. Offertinlämnande och frågor**

Offert ska vara Lunds universitet till handa senast 20*XX-XX-XX*

Offert ska vara giltig tom20*XX-XX-XX*

*Ange skälig tid med hänsyn till omfattning*

Offert ska skickas via e-post till

*e-postadress*

Frågor gällande offertlämnande ställs till

*e-postadress*

*telefonnummer*

Med vänlig hälsning

*Förnamn Efternamn*

*Titel/Befattning*

*Institution/Avdelning*

Lunds universitet