**Vägledning för upphandling av Hyresmoduler DIS**

Innehållsförteckning

[Inledning 1](#_Toc151384010)

[Vad är ett DIS (dynamiskt inköpssystem) ? 2](#_Toc151384011)

[Definitioner 2](#_Toc151384012)

[1. Inledning 3](#_Toc151384013)

[2. Omfattning 3](#_Toc151384014)

[3. Beskrivning av DIS 3](#_Toc151384015)

[Steg 1 – Övergripande om kvalificering (Adda hanterar detta steg) 3](#_Toc151384016)

[Steg 2 – Köp genom DIS 4](#_Toc151384017)

[4. Upphandling inom DIS:et 4](#_Toc151384018)

[Upphandlingsdokument 4](#_Toc151384019)

[Fyll i upphandlingsdokumenten 4](#_Toc151384020)

[Hållbarhetskravställning 4](#_Toc151384021)

[Dokument som ska fyllas i och skickas in till Adda 5](#_Toc151384022)

[5. Anbudsinbjudan (när samtliga underlag är klara för annonsering) 5](#_Toc151384023)

[Adda skickar anbudsinbjudan 5](#_Toc151384024)

[Frågor och svar under upphandlingen 5](#_Toc151384025)

[Anbudsinlämning 6](#_Toc151384026)

[Anbudsöppning och utvärdering 6](#_Toc151384027)

[Tilldelningsbeslut 6](#_Toc151384028)

# Inledning

Denna avropsvägledning gäller för genomförande av upphandlingar genom det dynamiska inköpssystemet (DIS) avseende Hyresmoduler 2023.

Vägledningen beskriver vad upphandling via DIS innebär, vilka val ni kan göra vid användande av DIS samt vilka underlag som behövs för att upphandling ska kunna ske i DIS:et.

Vägledningen beskriver också vilka dokument som tagits fram av Adda och hur de kan användas för att stödja er vid genomförandet av upphandlingar inom DIS:et.

# Vad är ett DIS (dynamiskt inköpssystem) ?

Dynamiskt inköpssystem, DIS, består av två olika steg: ansökningsperioden för leverantörerna (steg 1) och själva köpet av beställaren/upphandlande myndighet i systemet (steg 2). Systemet liknar en vanlig upphandling men är en snabbare process.

Man kan se det som en leverantörspool med förkvalificerade leverantörer. Det är ett flexibelt system som ökar möjligheterna att få in nya produkter och lösningar till upphandlande organisationer. Ett dynamiskt inköpssystem gör det möjligt för en upphandlande myndighet att få tillgång till ett brett urval av leverantörer, och på så sätt utnyttja konkurrensen på bästa sätt vid inköp av sådant som köps regelbundet.

# Definitioner

Följande begrepp och definitioner används i detta dokument, mall för kontrakt samt mall för upphandling.

* **Anbudsansökan:** Ansökningar som inkommer från leverantörer om att delta i DIS.
* **Anbudsgivare:** Leverantör som är med i DIS:et och som lämnat anbud i den objektspecifika upphandlingen.
* **Anbudsinbjudan:** Inbjudan att lämna anbud på den objektspecifika upphandling som görs inom DIS:et.
* **Anbudssökande**: Leverantör som ansöker om att få delta i DIS.
* **Ansökningsinbjudan**: Den ”anbudsinfordran” (se 8 kap. 4 § LOU) som skickas ut i det första skedet där man bjuder in leverantörer att ansöka om att delta i systemet.
* **Entreprenör:** Anbudsökande som kvalificerat sig till DISet för hyresmoduler, som ansvarar för etablering och avetablering av hyresmodulerna .
* **Förvaltningsersättning**: Provisionsbaserad intäkt på försäljningen för kontrakten som ingås inom DISet. Betalas från tilldelad leverantör till Adda.
* **Hyrestagare**: Den upphandlande myndigheten under hyrestiden (UM).
* **Uthyrare**: Kontrakterad leverantör under hyrestiden. (entreprenör)
* **Kommersiella villkor:** Kommersiella villkor som accepterats av leverantör som deltar i DIS:et. De kommersiella villkoren finns för två olika faser dels etablering och avetablering och dels för hyrestiden
* **Kontrakt:** Det avtal som sluts med den vinnande anbudsgivaren i den objektspecifika upphandlingen.
* **Objektspecifik upphandling:** Upphandling som görs inom DIS:et. (steg 2)
* **Upphandlingsdokument:** Upphandlingsdokumenten omfattar ett huvuddokument (”mall för upphandling”) samt tillhörande bilagor.
* **UM:** Upphandlande myndighet

## 1. Inledning

Denna vägledning är framtagen i syfte att underlätta för objektspecifik upphandling och från vårat dynamiska inköpssystem (DIS) *Hyresmoduler.*

Inköp genom ett dynamiskt inköpssystem görs genom en objektspecifik upphandling som genomförs av Adda som ombud åt upphandlande myndighet, nedan kallat UM. För att använda denna tjänst måste UM vara avropsberättigade. Vi på Adda säkerställer att upphandlande myndighet är avropsberättigad innan avtal avropas

Vid frågor kontakta i första hand Adda kundsupport. Tel: 08-525 029 96 eller e-postadress: [dis@adda.se](mailto:dis@adda.se)

## 2. Omfattning

DIS:et omfattar tillfälliga hyresmoduler för förskola, skola, kontor, bostäder, dusch, omklädningsrum, sjukvårdslösningar ,vårdboende och äldreboende inklusive anpassningar, vilka monteras och upplåtes till beställaren.

Upphandlingen omfattar även markförberedande arbete, som tillval.

*Hyrköp omfattas inte av upphandlingen.*

Vid upphandling i DIS:et specificerar UM kravställning enligt dokumentation angiven i punkt 4 nedan.

## 3. Beskrivning av DIS

### Steg 1 – Övergripande om kvalificering (Adda hanterar detta steg)

Vid kvalificering i DIS:et ställs flera krav på de anbudssökande för att säkerställa att;

* de har kapacitet att utföra uppdrag
* de har tidigare erfarenheter av likvärdiga uppdrag
* de är ekonomiskt stabila
* det inte finns skäl för uteslutning
* de har ett systematiskt arbete för kvalitet, miljö och arbetsmiljö, hållbara leveranskedjor samt förebyggande åtgärder mot korruption.

DIS inrättas och leverantörerna kan kvalificeras.

När DIS:et annonserats löper en inledande ansökningsperiod om 30 dagar.

Ansökningarna ska utvärderas inom 10 dagar från mottagandet. Vid behov får tiden för utvärderingen förlängas till 15 dagar. Så länge ingen specifik upphandling initieras får utvärderingstiden förlängas ytterligare, dock som längst till 25 dagar.

Alla ansökningar som inkommit inom 30-dagarsperioden ska vara utvärderade innan specifika upphandlingar får göras i DIS:et.

Samtliga leverantörer som uppfyller kvalificeringskraven får vara med. Beslut om tillträde meddelas den som ansöker.

Efter de inledande 20-30 dagarna annonseras DIS:et fortlöpande. Inkommande ansökningar utvärderas löpande med samma tidsfrist.

Leverantör kan skicka in ansökan om kvalificering i DIS:et under hela gilltighethetstiden.

Anbudssökande som vid ett första tillfälle inte uppfyllt krav för kvalificering kan återkomma med en ny ansökan vid den tidpunkt då ställda krav uppfylls. Nya leverantörer kan tillkomma under hela DIS:ets giltighetstid. De kan också välja att gå ut ur DIS:et när som helst under dess giltighetstid.

### Steg 2 – Köp genom DIS

Vid genomförande av en objektspecifik upphandling gällande hyresmoduler behöver ni ta fram kompletterande information till de underlag som Adda tagit fram. (Underlagen inlöpcentralen tagit fram framgår under punkt 4 i detta dokument).Kompletteringarna ska till exempel innehålla teknisk beskrivning av objektet, administrativ information samt ritningar. Det finns möjlighet för er att lägga till krav på utrustning, utförande och omfattning.

Benämningen köp för detta DIS avser köp av tjänsten att hyra moduler under begränsad tid.

Ni har möjlighet att förändra och komplettera krav och information i upphandlingsdokumenten.

**Notera!**Steg 1 görs en gång per leverantör, förutsatt att denne antas i systemet.   
Steg 2 genomförs vid varje köp/specifik upphandling.

## 4. Upphandling inom DIS:et

### Upphandlingsdokument

Utifrån förstudie/marknadsundersökning som utförts av UM så fylls upphandlingsdokumenten i enligt anvisningar.

### Fyll i upphandlingsdokumenten

Samtliga dokument finns under fliken stöddokument på vår hemsida. Följ vägledningen och fyll i Bilaga 1 Upphandlingsmall. Dokumenten är levande dokument som kommer att kunna ändras under DIS:ets giltighetstid, därför är det viktigt att använda senaste versionen som finns på vår webbsida under stöddokument. Det går självklart bra att bifoga andra dokument som krävs för ett komplett upphandlingsunderlag.

### Hållbarhetskravställning

Adda har tagit fram två nivåer av hållbarhetskravställning för UM att tillämpa baserat på sina egna mål och riktlinjer inom hållbarhet, en basnivå och en avancerad nivå. I bilaga Bilaga 6 framgår de hållbarhetskrav som gäller för ADDAs dynamiska inköpssystem (DIS) för Hyresmoduler. Hållbarhetskraven är indelade i bas- respektive avancerad nivå. Basnivån som listas under avsnitt 1 **gäller om inget annat anges**. Avancerad nivå, som listas i avsnitt 2, är valbara och specificeras av den upphandlande myndigheten. Observera att villkor på avancerad nivå kan vara kostnadsdrivande och behöver förankras med leverantörerna i DISet.

### Dokument som ska fyllas i och skickas in till Adda

Bilaga 1 – Upphandlingsmall

När Upphandlingsmallen är ifyllda skickar UM in den till ansvarig inköpare [karolin.erdinc.elias@adda.se](mailto:karolin.erdinc.elias@adda.se) eller [dis@adda.se](mailto:dis@adda.se) dokumentet gås igenom och kontrolleras så att mallar är korrekt ifyllda och att samtliga handlingar är med. När underlaget är komplett görs en anbudsinbjudan elektroniskt.

Adda sköter det administrativa delarna i upphandlingsprocessen i samråd med UM, hela vägen tills kontrakt ska tecknas. UM ansvar själv för innehållet och Adda finns för stöd och hjälp. Efter att administrativa delarna har hanterats av Adda i samråd med UM kommer följande dokument att användas.  
  
Bilaga 2 - Mall för kontrakt - Hyresmoduler DIS

Bilaga 3 – Bilaga 3 Administrativa föreskrifter för Etablering Avetablering

Bilaga 4 - Bilaga 4 Kontraktsvillkor under hyrestiden gällande Hyresmoduler

Bilaga 5 – Gränsdragningslista

Bilaga 6 – Bilaga 6 hållbarhet hyresmoduler

Bilaga 8 – Rambeskrivning/Teknisk beskrivning (denna skapas av UM)

Bilaga xx Övriga bilagor (ex. nybyggnadskarta, lokalanalys, teknisk beskrivning, planritning)

*Kontrakt tecknas direkt mellan leverantör och UM efter att avtalspärren löpt ut.*

## 5. Anbudsinbjudan (när samtliga underlag är klara för annonsering)

### Adda skickar anbudsinbjudan

Adda skickar ut anbudsinbjudan i UM:s namn men hanterar det administrativa i upphandlingsprocessen. En anbudsinbjudan sänds elektroniskt från Adda till kvalificerade anbudsgivare i det dynamiska inköpssystemet.

### Frågor och svar under upphandlingen

Samtliga frågor och svar under upphandlingen hanteras av Adda i samråd med UM.

### Anbudsinlämning

Anbudsgivarna skickar in anbud till Adda elektroniskt. Skälig tid avsätts för att lämna anbud, 30 dagar.

### Anbudsöppning och utvärdering

Anbud öppnas efter sista anbudsdag. Samtliga handlingar som inkommer med respektive anbud skickas till UM för utvärdering.

### Tilldelningsbeslut

Tilldelningsbeslutet upprättas av Adda inköpare , undertecknas av UM och skickas till samtliga anbudsgivare. 10 dagars avtalsspärr tillämpas.