

Anbudsförfrågan om bokproduktion för Kungliga biblioteket (KB)

Inbjudan att lämna anbud på bokproduktion för KB.

KB är Sveriges nationalbibliotek och förvaltar landets mediala kulturarv. KB:s uppgift är att samla in, bevara och tillhandahålla böcker, audiovisuella medier och vissa elektroniska dokument. KB har sina lokaler i centrala Stockholm. Mer information om bibliotekets arbete och uppgifter finns på www.kb.se.

Upphandlingen görs som en **förenklad upphandling** enligt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling i OPIC:s databas och på Anbudsjournalen. Förfrågningsunderlagen och eventuellt kompletterande material kan hämtas från www.opic.com eller www.allego.se.

Sista dag för att lämna anbud är 2010-03-29. Anbuderna kommer att öppnas på KB:s sekretariat 2010-03-30 i närvaro av två tjänstemän.

Välkommen med er ansökan!

Med vänlig hälsning

Karin Jortfelt
Inköps- och upphandlingshandläggare

Innehållsförteckning

	Anbudsförfrågan om bokproduktion för Kungliga biblioteket	
	(KB).....	1
1.	Inledning.....	4
1.1.	Bakgrund.....	4
2.	Uppdragets omfattning	4
2.1.	Befintlig grafisk profil	4
2.2.	Mål och syfte med upphandlingen	5
2.3.	Organisation för framtagande av böcker/publikationer .	5
3.	Upphandlingsformalia.....	5
3.1.	Kontaktpersoner	6
3.2.	Rättelse.....	6
4.	Kravspecifikation.....	7
4.1.	Allmänna och lagenliga krav	7
4.2.	Krav på tjänsten	7
4.3.	Krav på prisuppgifter	8
5.	Utvärdering	9
5.1.	Anbudsprövning och utvärdering	9
5.2.	Utvärderingskriterier.....	9
5.2.1.	Produktionsprocessen 30%	10
5.2.2.	Kvalitet på olika typer av referensmaterial 20%	10
5.2.3.	Pris 50%	10
6.	Kommersiella krav – avtalsvillkor	11
6.1.	Parter	11
6.2.	Bakgrund & Syfte	11
6.3.	Uppdraget.....	11
6.4.	Uppdragets utförande.....	11
6.5.	Avtalstid och avtalets ikraftträdande.....	12
6.6.	Uppdragstagarens skyldigheter	12
6.7.	Ledning och ansvarsfördelning	12
6.8.	Information och arbetsmöten	12
6.9.	Äganderätt och nyttjanderätt.....	12
6.10.	Uppdragstagarens insolvens.....	13
6.11.	Överlåtelse av avtalet.....	13
6.12.	Meddelanden.....	13
6.13.	Fullständig reglering	13
6.14.	Rubriker	13
6.15.	Passivitet	13
6.16.	Bestämmelses ogiltighet	14
6.17.	Produkterna och pris	14
6.18.	Ersättningsform.....	14
6.19.	Mervärdesskatt.....	14
6.20.	Leverans.....	15
6.21.	Underleverantör	15
6.22.	Vite.....	15

6.23.	Force majeure.....	15
6.24.	Ansvar	16
6.25.	Övriga villkor.....	16
6.26.	Ändringar och tillägg	16
6.27.	Uppsägning	16
6.28.	Tillämplig lag/Tvist	16
6.29.	Avtalsbilagor.....	16
7.	Förlaga till sanningsförsäkran.....	18
8.	Checklista	19

1. Inledning

KB har sina lokaler huvudsakligen i Humlegården. Mer information om KB:s arbete och uppgifter återfinns på webbsidan www.kb.se

1.1. Bakgrund

Den vetenskapliga bokserien ”Mediehistoriskt arkiv” publiceras av KB. Mellan 2006 och 2008 gavs serien ut av Statens ljud- och bildarkiv. Forskningschef Pelle Snickars är vetenskaplig redaktör för bokserien, som också har ett aktivt redaktionsråd. I ett flertal boktitlar har ingått medieproduktioner på DVD. För mer information, se: <http://www.kb.se/aktuellt/publikationer/Mediehistoriskt-arkiv2/Presentation-av-Mediehistoriskt-arkiv/>

KB behöver hjälp med layout och design, samt tryckning av de böcker som ingår i serien ”Mediehistoriskt arkiv”.

2. Uppdragets omfattning

Utgivningen gäller sex publikationer om cirka 300 sidor vardera under 2010. Fyra av dessa böcker är ”enklare” produktioner, med standardpapper och häftade mjukband på ungefär 155 x 230 mm. De två andra publikationerna är tänkta att innehålla färgbilder, större omfång och bättre papperskvalitet. Upplagan är på 1.000 exemplar för varje bok.

Leverantören skall:

1. ta fram form & original
2. redigera manuskript efter KB:s korrekturläsning (tre vändor)
3. ta fram kappa
4. ombesörja tryckning & bindning
5. leverera till KB & lagra tryckbar fil för eventuellt framtid korrigerings
6. ombesörja distribution till KB och Morgongåva (Förlagssystem)

2.1. Befintlig grafisk profil

Formgivningen skall genomföras i linje med KB:s grafiska profil i dialog med Forskningsavdelning.

2.2. Mål och syfte med upphandlingen

Målet med upphandlingen är att kunna publicera de böcker som ingår i serien "Mediehistoriskt arkiv".

Syftet är att få till bra bokprodukter med säkra produktionsprocesser, genomföranderutiner och utgivningstider.

2.3. Organisation för framtagande av böcker/publikationer

KB tar fram allt redaktionellt material, det vill säga fullständigt manus, (i princip) färdigredigerade bilder, bildtexter etcetera – och levererar allt underlag i digital form. KB ansvarar för alla rättigheter.

3. Upphandlingsformalia

Upphandlingsform: Förenklad upphandling enligt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling.

Beställare: Kungliga biblioteket, KB.

Adress: Anbud skall vara skriftliga och skickas per post, digitalt eller lämnas i ett slutet kuvert märkt: "Anbud 137-83-2010"

Adress:
Kungliga biblioteket
Box 5039
102 41 Stockholm

Anbud kan också lämnas in i KB:s reception i Humlegården, Stockholm. För öppettider se: www.kb.se

Ansökningstid: Anbud skall vara KB tillhanda senast 2010-03-29. För sent inkommen ansökan kommer inte att beaktas.

Allmänna ansökningsförutsättningar: Anbud skall vara skrivet på svenska.

Ofullständiga anbud kan komma att förkastas. För att KB skall ha en möjlighet att kvalificera leverantörer är det ytterst viktigt att ansökan innehåller samtliga

begärda uppgifter. Anbud som inte uppfyller samtliga uppgifter riskerar att förkastas.

3.1. Kontaktpersoner

Forskningschef Pelle Snickars, Tel: 070 305 26 96
E-postadress: pelle.snickars@kb.se

Inköps- och upphandlingshandläggare Karin Jortfelt, Tel: 08 463 40 08
E-postadress: karin.jortfelt@kb.se

KB ser det som mycket angeläget att leverantören kontaktar ovanstående personer om frågor föreligger. Om behov av klargörande uppstår skall eventuella frågor sändas KB, Karin Jortfelt i skriftlig form via e-post.

Skriftliga svar på eventuella frågor kommer att sändas ut till samtliga som efterfrågat förfrågningsunderlaget.

3.2. Rättelse

Rättelser av anbud under prövningen får endast göras i enlighet med lagen om offentlig upphandling. Förtydliganden och kompletteringar kan komma att göras om detta kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsningar.

4. Kravspecifikation

4.1. Allmänna och lagenliga krav

Allmänna krav ställs för att kvalificera en leverantör, se checklistan, avsnitt 8. Den efterfrågade dokumentationen skall omfatta både anbudsgivande leverantör och eventuell underleverantör.

Ansökande leverantör skall ha erfarenhet av det verksamhetsområde inom vilket anbud lämnas.

Leverantör skall uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte-, och avgiftsskyldigheter. Företaget eller person som företräder företaget får inte vara dömd för brott i yrkesutövningen eller ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen. Förlaga för en sanningsförsäkran bifogas detta förfrågningsunderlag.

Leverantören skall ha en stabil ekonomisk bas. Leverantören och eventuella underleverantörer skall redovisa nyckeltal där likviditeten uppgår till mer än 1,0 och där soliditeten är högre än 25 procent. Beräkningsgrund är de nyckeltal som redovisades vid utgången av det senast avslutade verksamhetsåret.

I det fall lägre nyckeltal redovisas skall leverantören ändå anses uppfylla dessa krav om leverantören lämnat en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att leverantören innehar motsvarande ekonomiska stabilitet.

Om anbudsgivarens finansiella styrka inte kan garanteras eller övriga krav enligt 10 kap. 2 § lagen om offentlig upphandling inte kan uppfyllas, kommer ansökan att förkastas utan vidare prövning.

4.2. Krav på tjänsten

1. Anbudsgivaren **skall** lämna förslag på produktionsprocesser/ genomföranderutiner. Kravet kommer att utvärderas.

2. Anbudsgivaren **skall** lämna tre (3) exempel på olika typer av referensmaterial för tidigare bokproduktioner. Kravet kommer att utvärderas.

3. Anbudsgivaren **skall** lämna arbetstidsåtgång och prisuppgifter för två (2) typer av bokproduktioner.

4. Anbudsgivaren **skall** beskriva sin kapacitet för att säkra utgivningstider.

4.3. Krav på prisuppgifter

Pris **skall** anges i SEK exklusive mervärdesskatt.

Pris för uppdraget **skall** lämnas enligt olika delmoment:

Timpris för eventuella extra uppdrag under avtalstiden skall anges.

5. Utvärdering

5.1. Anbudsprövning och utvärdering

Efterfrågade uppgifter skall redovisas på i förfrågningsunderlaget angivet sätt.

Prövning av anbudet sker i två steg;

1. Kontroll av skall-krav.
2. Anbudsutvärdering.

En förutsättning för utvärdering är att anbudsgivaren uppfyller samtliga skall-krav i kravspecifikationen. Anbudet kommer att utvärderas utifrån nedanstående.

KB kommer att anta det anbud som är ekonomiskt mest fördelaktigt med hänsyn tagen till angivna utvärderingskriterier.

KB:s utvärdering av anbudsgivarna kommer dels att grunda sig på beskrivningarna i anbudet och dels på de möten som kommer att hållas med de anbudsgivare, maximalt 3 (tre), som KB funnit bäst mött kraven i förfrågningsunderlaget.

En utvärderingsgrupp bestående av chefen för forskningsavdelningen, KB:s faktor och KB:s upphandlingshandläggare kommer att bedöma efterförfrågat material och erfarenheter. Bedömningen görs individuellt och en genomsnittspoäng räknas fram.

Vid enskilda möten får anbudsgivarna möjlighet att muntligt presentera sitt koncept för bokproduktionen. En förnyad utvärdering görs av de anbudsgivare som inbjudits till möten.

Det är ofrånkomligt att bedömningen till viss del blir subjektiv. KB:s upphandlingsgrupp vill dock försäkra er som anbudsgivare att vårt arbete har som mål att uppnå en så affärsmässig upphandling som möjligt.

Resultatet av utvärderingen och utvärderingsgruppens uppfattning redovisas i ett tilldelningsbeslut.

5.2. Utvärderingskriterier

Utvärderingskriterier:

1. Genomförande av produktionsprocessen 30%
2. Kvalitet på olika typer av referensmaterial 20 %
3. Pris 50 %

5.2.1. Produktionsprocessen 30%

Anbudsgivarens förslag till produktionsprocess genom hela produktionskedjan kommer att bedömas. Beskriv den tänkta produktionsprocessen i detalj – från ax till limpa – samt hur mycket tid som kommer att gå åt till de olika momenten.

Bedömningen görs enligt en fyrgradig skala:

- 6 poäng = Mycket väl godkänd
- 4 poäng = Väl godkänd
- 2 poäng = Godkänd
- 0 poäng = Otydlig eller svårbedömd

5.2.2. Kvalitet på olika typer av referensmaterial 20%

Anbudsgivarens exempel på olika typer av referensmaterial kommer att bedömas. KB kommer att beakta allt från papperskvalitet till bokbindning; referensmaterialet bör såtillvida ge en lika bred som specifik bild av anbudsgivarens tidigare verksamhet.

Bedömningen görs enligt en ovan nämnda fyrgradiga skala.

5.2.3. Pris 50%

Priset kommer att utvärderas efter offertförfrågan för två typer av arbeten. Prisbilden kommer att jämföras med och relateras till utvärderingskriterierna ovan.

Priset poängsätts efter en fyrgradig skala:

- 6 poäng = Billigast
- 4 poäng = Varken billigast eller dyrast
- 2 poäng = Dyrast
- 0 poäng = Otydlig eller svårbedömd

6. Kommersiella krav – avtalsvillkor

6.1. Parter

Kungliga biblioteket
organisationsnummer 202100-1710,
Box 5039,
102 41 Stockholm

och(härefter benämnd
”**Uppdragstagaren**”),
organisationsnummer.....
och adress.....

KB och Uppdragstagaren benämns härefter gemensamt ”**Parterna**”.

Mellan Parterna har avtal slutits på de villkor som framgår nedan i detta avtal jämte bilagor.

6.2. Bakgrund & Syfte

Bokserien Mediehistoriskt arkiv har existerat i flera år inom SLBA:s regi; ungefär 15 böcker har utkommit i serien. Det primära syftet med bokserien är att stödja forskning om nationalbibliotekets samlingar – och sprida denna. Böckerna vänder sig inte bara till forskare utan har även en kultursideläsande publik som målgrupp.

6.3. Uppdraget

Uppdragets art och omfattning anges i närslutna förfrågningsunderlag under pkt 2 (härefter benämnt ”**FFU**” se **Bilaga 1** – ”**Uppdraget**”).

6.4. Uppdragets utförande

Uppdragstagaren ska utföra alla delar av Uppdraget i enlighet med bestämmelserna i detta avtal och med den skicklighet, snabbhet och omsorg som KB har anledning att förvänta av ett välrenommerat företag i branschen. KB har rätt att när som helst avbeställa inte utförda delar av Uppdraget. Sker

sådan avbeställning ska KB utge ersättning till Uppdragstagaren för utförd del av Uppdraget och för nedlagda ersättningsgilla kostnader.

6.5. Avtalstid och avtalets ikraftträdande

Detta avtal skall anses som slutet vid den tidpunkt som inträffar när behöriga företrädare för Parterna har undertecknat två likalydande originalavtal. Avtalet träder dock ikraft tidigast efter det att tilldelningsbeslut har fattats av KB och lagenlig tid för överklagande har löpt ut.

6.6. Uppdragstagarens skyldigheter

Uppdragstagaren ska inneha F-skattesedel. Om denna förpliktelse inte kan uppfyllas upphör detta avtal omedelbart att gälla utan ersättningsskyldighet för KB, såvida inte bristen är av endast tillfällig karaktär och går att åtgärda utan menlig inverkan på Uppdraget eller för KB.

Uppdragstagaren har det fulla ansvaret för personal som används i uppdraget och ska ansvara för samtliga skatter och sociala avgifter avseende sin personal. För det fall KB åläggs att betala skatt, sociala avgifter eller annan kostnad för Uppdragstagaren ska Uppdragstagaren hålla KB skadeslös härför.

6.7. Ledning och ansvarsfördelning

Uppdragstagaren ansvarar för ledning och genomförande av Uppdraget. Parterna skall detaljplanera Uppdraget i samråd med forskningschef Pelle Snickars, KB. Uppdraget skall genomföras i enlighet med rutiner som överenskoms särskilt mellan parterna. Kan Parterna inte enas i viss fråga gäller den mening som företräds av KB.

6.8. Information och arbetsmöten

Båda parter är skyldiga att kontinuerligt informera varandra om förändringar som är av betydelse för arbetets genomförande. Parterna skall ha regelbundna arbetsmöten där allt som är av betydelse för arbetets genomförande skall diskuteras.

6.9. Äganderätt och nyttjanderätt

KB erhåller genom detta avtal äganderätten till allt material och alla resultat som framkommer vid Uppdragets utförande (Resultaten). All upphovsrätt eller annan immateriell rätt hänförlig till Resultaten utgör KB:s egendom.

Uppdragstagaren har inte rätt att utnyttja Resultaten i sin fortsatta verksamhet. Uppdragstagaren skall gentemot anlita underentreprenör göra för denne bindande förbehåll om KB:s äganderätt.

6.10. Uppdragstagarens insolvens

KB har rätt att häva avtalet om Uppdragstagaren försätts i konkurs, upptar ackordsförhandlingar, träder i likvidation eller eljest kan antas ha kommit på obestånd. Oavsett om avtalet hävs eller inte, skall part gottgöras skada, som uppkommit till följd av den andra partens obestånd.

6.11. Överlåtelse av avtalet

Part får inte helt eller delvis överlåta eller pantsätta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta avtal utan den andra partens skriftliga godkännande.

6.12. Meddelanden

Reklamation och andra meddelanden avseende avtalets tillämpning skall översändas genom rekommenderat brev till Parternas i ingressen angivna eller senare ändrade adresser. Meddelandet skall anses ha kommit mottagaren tillhanda tre (3) dagar efter avlämnande för postbefordran.

6.13. Fullständig reglering

Alla skriftliga eller muntliga åtaganden och utfästelser som föregått avtalet ersätts av innehållet i detta avtal jämte bilagor.

6.14. Rubriker

Indelningen av avtalet i olika avsnitt och åsättande av rubriker skall inte påverka avtalets tolkning.

6.15. Passivitet

Parts underlåtenhet att utnyttja någon rättighet enligt avtalet eller underlåtenhet att påtala visst förhållande hänförligt till avtalet skall inte innebära att part frånfallit sin rätt i sådant avseende.

Skulle part vilja avstå från att utnyttja viss rättighet eller att påtala visst förhållande skall sådant avstående ske skriftligen i varje enskilt fall.

6.16. Bestämmelses ogiltighet

Skulle någon bestämmelse i avtalet eller del därav befinnas ogiltig, skall detta inte innebära att avtalet i dess helhet är ogiltigt utan skall, i den mån ogiltigheten väsentligen påverkar parts rättigheter eller skyldigheter enligt avtalet, skälig jämkning i avtalet ske.

6.17. Produkterna och pris

De varor som Uppdragstagaren tillhandahåller skall uppfylla i Sverige lagenligt fastställda krav. Levererade produkters funktion, utförande, konstruktion, material eller sammansättning får under avtalsperioden inte ändras utan att KB skriftligt godkännt en sådan förändring.

KB äger rätt att låta produkter utgå ur avtalet.

I förekommande fall har Uppdragstagaren skyldighet att ersätta avtalad produkt med annan likvärdig i det fall produkten utgår eller ersätts av annan. Sådan förändring får inte medföra höjning av avtalat pris annat än om särskild överenskommelse om detta träffats mellan Parterna.

Priset anges i enlighet med förfrågningsunderlaget.

6.18. Ersättningsform

Faktura i original sänds till KB:s fakturaadress snarast efter att KB godkännt respektive leverans, dock senast en månad efter detta datum. Beställarreferens/ID och, leveransadress skall alltid anges på fakturan.

Uppdragstagarens F-skattebevis ska åberopas och organisationsnummer skall alltid anges på fakturan. Fakturerings- och expeditionsavgifter får inte debiteras. Fakturan skall specificera arten och omfattningen av det arbete som utförts. Betalning erläggs senast 30 dagar efter fakturans ankomstdag till KB.

Dröjsmålsränta får endast påföras i enlighet med räntelagen, dvs. först från och med den 30:e dagen från fakturans ankomstdag till KB.

Mer detaljerade faktureringsrutiner skall överenskommas särskilt mellan Parterna.

6.19. Mervärdesskatt

Lagstadgad mervärdesskatt tillkommer på angivna priser.

6.20. Leverans

Fritt till KB, Humlegården samt till Förlagssystem, Morgongåva.

6.21. Underleverantör

Uppdragstagaren får inte anlita underleverantör för utförande av hela eller delar av uppdraget utan godkännande från KB.

Uppdragstagaren äger rätt att byta ut eventuell underleverantör under förutsättning att KB skriftligen godkänt detta. KB skall som underlag för sådant ställningstagande erhålla information motsvarande den som erhållits om Företaget och dess personal. Företaget ansvarar för underleverantörers arbete lika som för eget arbete.

I detta avtal fastställda villkor skall av Uppdragstagaren vara fastställda genom bindande förbehåll även i förhållande till eventuella av Företaget anlitade underleverantörer.

6.22. Vite

Vid försening av hela eller viss del av uppdraget skall Företaget vid anfordran utge vite i varje enskilt fall.

Vite skall inte utgå då uppdraget försenats på grund av att tidplanen gemensamt reviderats eller att tillkommande beställningar gjorts.

Utgivande av vite inverkar inte på KB:s rätt att göra andra påföljder än skadestånd gällande i anledning av kontraktsbrottet.

6.23. Force majeure

Part är befriad från påföljd för underlåtenhet att fullgöra viss förpliktelse enligt detta avtal, om underlåtenheten har sin grund i omständighet (Befriande omständighet), som part inte råder över och som förhindrar fullgörandet därav. Så snart hindret upphör skall förpliktelsen fullgöras på avtalat sätt.

Såsom Befriande omständighet skall anses krig, krigshandling, myndighets åtgärd, nytillkommen eller ändrad lagstiftning, konflikt på arbetsmarknaden och därmed jämställda omständigheter.

För att få befrielse enligt första stycket ovan skall part utan dröjsmål meddela den andra parten härom.

Oavsett vad som ovan sägs om befrielse från påföljd äger part under angivna omständigheter häva avtalet om motpartens fullgörande av viss förpliktelse försenats med mer än tre månader.

6.24. Ansvar

Uppdragstagaren skall för att uppfylla sitt ansvarsåtagande inneha sedvanlig företagsförsäkring omfattande person- och sakskada.

6.25. Övriga villkor

Om Uppdragstagaren inte kan uppfylla KB:s krav enligt avtalet, har KB rätt att utföra i avtalet beskrivna arbetsuppgifter med egen personal. KB skall även ha möjlighet att anlita annan part i det fall så erfordras.

6.26. Ändringar och tillägg

Ändringar av och tillägg till detta avtal skall för att vara bindande vara skriftligen avfattade och behörigen undertecknade av Parterna.

6.27. Uppsägning

Part skall äga rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan om motparten inte uppfyller avtalsenliga åtaganden och åsidosättandet inte är av ringa betydelse. Uppdragstagaren är skyldig att betala upplupna kostnader som uppstått för KB vid eventuellt anlitanande av annan leverantör.

6.28. Tillämplig lag/Tvist

Svensk lag skall tillämpas vid tolkning och tillämpning av detta avtal.

Tvist i anledning av detta avtal skall avgöras av allmän domstol.

6.29. Avtalsbilagor

Följande bilaga ingår i avtalet:

- Bilaga 1, Förfrågningsunderlag

Detta avtal har upprättats i två (2) likalydande exemplar, varav Parterna tagit var sitt.

(Ort och datum)

Kungliga biblioteket

(Anbudsgivande företag)

Gunnar Sahlin
Riksbibliotekarie

(Namn)
(Titel)

Kommentar: Avtalet utgör tillsammans med förfrågningsunderlaget underlag för det slutliga avtalet mellan KB och leverantören. I det fall anbudsgivarens anbud antas kommer ett originalavtal att tas fram. Originalavtalet kommer att ha samma utförande och innehåll som detta men är då kompletterat med de uppgifter om företagsnamn, kontaktpersoner, prisvillkor mm. som saknas i denna version. Anbudsgivaren skall för hand fylla i de uppgifter som saknas.

Observera att avtalet skall ha skrivits under av behörig representant hos företaget när anbudet lämnas in.

7. Förlaga till sanningsförsäkran

Härmed försäkras på heder och samvete att

Företaget:

med organisationsnummer:

och i företaget verksamma personer, som genom att vara ägare/delägare eller genom sin befattning i företaget har att fatta beslut att företräda detta:

inte är i konkurs, likvidation eller under tvångsförhandling,

inte heller föremål för ackord eller annat liknande förfarande, eller tills vidare inställt sina betalningar eller underkastad näringsförbud,

inte är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,

inte är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom,

inte gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen.

Ort, datum

Firmatecknarens underskrift

Befattning

8. Checklista

Innan ni skickar er ansökan – kontrollera att följande dokument finns med och är numrerade enligt nedanstående:

Nr	Dokument	Checklista
1	Kopia på registreringsbevis	
2	SKV 4820	
3	Sanningsförsäkran	
5	Omsättningsuppgift	
6	Kopia på de två senaste årens bokslut.	
7	Bekräftelse av att begärda nyckeltal uppfylls, eller förklaring till varför så inte är fallet.	
8	Beskrivning av verksamhet, organisation och kompetens	
9	Beskrivning av referensuppdrag	
10	Prisuppgifter	
11	Ansökan skall undertecknas av behörig firmatecknare	
12	Kontaktperson på företaget	