

Förfrågningsunderlag

1. Administrativa föreskrifter

Svenska Skärmflygförbundet (SSFF) 802014–7313 inbjuder er härmed att lämna anbud på vår upphandling avseende " Kanslist ". Upphandlingen kommer att ske i enlighet med detta dokument och bifogade handlingar.

Om ni skulle var intresserade av tjänsten, skicka er mailadress till lennart-wallin@hotmail.com, så att vi kan uppdatera er om det skulle bli några förändringar i förfrågningsunderlaget. Märk mailet med "ny kanslisttjänst".

2. Om Svenska Skärmflygförbundet

Svenska Skärmflygförbundet (SSFF) är skärmflygningens riksorganisation i Sverige. Skärmflyg är en gren inom Flygsportförbundet, och Skärmflygförbundet är därmed också medlem i Riksidrottsförbundet. Allt arbete, fränsett merparten av skolningen, inom SSFF sker ideellt. Förbundets styrelse har huvudansvaret, tillsammans med de kommittéer som den utser. Dessutom görs stora arbetsinsatser ute i de cirka 30 medlemsklubbarna.

3. Upphandlingens omfattning och uppdragsbeskrivning

Upphandlingen avser en kanslifunktion för Svenska Skärmflygförbundet (SSFF) som motsvarar en 50 procents tjänstgöring vilket innebär 860 årsarbetstimmar samt att arbetstiden varierar över året. Då Svenska Skärmflygförbundets (SSFF) resurser är begränsade är det viktigt att anbudslämnare utgår från dessa värden vid anbudslämning.

I tjänsten ingår att ansvara för kanslifunktionen, som innebär:

- Person/er skall på ett gott förtroendeingivande sätt kunna företräda SSFF.
- Person/er ska ha god förmåga att uttrycka sig i tal och skrift på svenska och engelska.
- Arkivhållning enl. krav från TS (Transportstyrelsen), befintligt och kommande.
- Möten med Transportstyrelsen 3-4 gånger per år.
- Underhålla medlemsregistret enligt regler för brukande.
- Löpande diarieföring av inkommande post, även elektronisk.
- Telefontid minst 2 dagar á 2 timmar per vecka.
- Styrelsen ska kunna kontakta kansliet per telefon under kontorstid.
- Semester och stängning efter överenskommelse.
- Inkomna skrivelser ska normalt hanteras inom 2 arbetsdagar.
- Hantering av inkomna elevkort enligt rutiner.
- Stöd till styrelsen med skrivelser, protokoll, utskick, remisser, arbete med styrdokument.
- Bevaka och hantera avtal och kontakter med till exempel myndigheter och andra organisationer.
- Ekonomi, bokföring, bokslut, delårsrapporter, ca 2000 verifikat per år.
- Om årsmöte/styrelse önskar, kunna fungera som styrelsens sekreterare.

- Närvara fysiskt på styrelsemöten och årlig arbetsresa.
- Bemanna utställningar, flygdagar mm.
- Hantering av skylt och reklammaterial.
- Vara delaktig i publiceringen av Hypoxia förbundets e-tidskrift.
- Administrera annonsering i både media och Hypoxia.
- Hålla i upphandlingen av tex försäkringar.
- Stöd till våra medlemsklubbar.

4. Krav på anbudsgivaren

Kanslihallare skall

- inneha registrerat företag och F-Skattsedel
- ej vara registrerad hos kronofogden eller att företaget inte har fullgjort sina åligganden gällande registreringar och betalningar avseende sociala avgifter och skatter.
- ha tillgång till telefon, internet/dataförbindelse.
- vid frånvaro ha ersättare som kan sköta grundläggande kanslifunktioner

5. Företagspresentation

Leverantören skall lämna en företagspresentation med beskrivning av företaget och dess verksamhet. Information om företagets ägarförhållande, omsättning, samt antalet anställda skall också framgå av anbudet.

6. Förmåga och kapacitet

Leverantören skall inneha resurser, förmåga och kapacitet för att utföra uppdraget. Detta skall styrkas i anbudet.

Anbudslämnaren skall också ha god kännedom, intresse och kunskap om skärmflygning, flygsport i allmänhet samt hur riksidrottsförbundet fungerar/ eller villig att lära sig detta.

7. Erfarenhet

Erfarenhet av utvecklingsarbete och kommunikativa uppdrag är önskvärt. Hög PC/MAC vana och då givetvis Office. Vana vid CMS verktyg som Wordpress eller Episerver är meriterande.

8. Referenser

Det är önskvärt att leverantören kan lämna minst en referens från likvärdigt uppdrag. Information om referensens företagsnamn, kontaktperson, telefonnummer samt e-postadress skall redovisas i anbudet. Även en kort beskrivning av det uppdrag som leverantören har genomfört hos referensen skall presenteras.

Anbudsgivaren skall ha vidtalat referensen före anbudet lämnas och informerat om att de kan komma att kontaktas av den som prövar anbudet.

9. Helt eller delat anbud

Ambitionen är att uppdraget skall tilldelas en leverantör. Dock är det möjligt att tjänsten kan delas mellan flera om det visar sig att anbudsgivare inte kan erbjuda en 50 procents tjänst eller komplett kompetens. Av praktiska skäl skall inte fler än två personer kunna inneha tjänsten. Det är därför viktigt att anbudsgivare anger hur mycket som kan erjudas.

Som exempel så skulle man kunna bryta ut ekonomidelen.

10. "Frågor och svar" samt kompletteringar

Frågor under anbudstiden skall ställas lennart-wallin@hotmail.com

Om anbudsgivaren upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att den Svenska Skärmflygförbundet kontaktas så att missförstånd kan undvikas.

Sista dag för att ställa frågor är 2020-10-20

11. Kompletteringar av anbud

SSFF förbehåller sig rätten att begära in kompletteringar till inkomna anbud.

12. Sista anbudsdag

Anbud skall vara inlämnat senast 2020-10-31

13. Utvärderingsfas

SSFF förbehåller sig rätten till fri prövningsrätt av tjänsten.

Pris (skall anges som årskostnad exklusive moms). I priset skall ingå förutom samtliga personalkostnader även alla kostnader för lokaler, telefon, kopiering, och andra administrativa kostnader som kan förekomma.

14. Avbrytande av upphandling

SSFF förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingen om inkomna anbud inte är inom angivna budgetramar. Avbrytande av upphandling kan också ske om inkomna anbud inte uppfyller uppställda krav.

15. Anbudet skickas till

Anbud skall skickas skriftligen till lennart-wallin@hotmail.com och märkas "Anbud Kanslitjänst" senast 2020-10-31. Anbud kommer att öppnas och granskas vid därpå kommande styrelsemöte. Styrelsen har fri prövningsrätt av anbud.

16. Avtalstid

Avtalet gäller i fyra år från avtalets undertecknande. Vid avtalsperiodens utgång upphör avtalet att gälla utan föregående uppsägning. Parterna äger rätten att, med förtida upphörande tidigast efter ett år, säga upp avtalet med minst sex månaders varsel.

17. Nya och ändrade tjänster

Det kan tillkomma nya eller ändrade tjänster inom det upphandlade området som levereras av leverantören. Efter eventuella förhandlingar om priser och andra villkor meddelar den SSFF skriftligen leverantören om tjänsten ska ingå i avtalet. Det kan även medföra att tjänsten kan öka eller minska med max 10 procent.

18. Prisjustering

Priserna är fasta under 12 månader fr.o.m. avtalsstart.

Labour Cost Index (LCI) för tjänstemän preliminärt index, SNI2007-kod J (Informations- och kommunikationsverksamhet). Som basvärde, utifrån vilket uppräknings sker, gäller det index som fastställts för det år och den månad då avtalet startade. Part ska visa grunden/uträkning för de prisjusteringar som åberopas.

De nya priserna kan träda i kraft vid månadsskifte tidigast 30 dagar efter att godkännande lämnas av köparen. Retroaktiva prishöjningar godkänns inte. (Vid prissänkning kan överenskommelse om annan tid träffas.)

19. Lagar och förordningar

Leverantören garanterar att utfört uppdrag fyller de krav som regleras genom aktuell lagstiftning samt att leverantören innehar erforderliga tillstånd. Leverantören får inte vidta någon åtgärd som kan åsidosätta lag eller myndighetsföreskrift, eller som på annat sätt strider mot vad som är allmänt godtaget inom den bransch som uppdraget avser.

20. Hävning

Part har rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande om den andra parten:

Inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet, avtalsbrottet är av väsentlig betydelse och tillräckliga åtgärder för rättelse inte utan dröjsmål vidtagits efter skriftlig anmodan om att vidta rättelse.

21. Överlåtelse av avtal / ägarskifte

Part får inte utan motpartens medgivande överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta avtal på annan juridisk person.

22. Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg i gällande avtal kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behöriga företrädare för SSFF och berörd leverantör.

Checklista för inlämning av anbud

- ✓ **Årssumma för anbudet exklusive moms**
- ✓ **Företagspresentation**
- ✓ **Förmåga och kapacitet**
- ✓ **Erfarenhet**
- ✓ **Referenser**
- ✓ **Helt eller delat anbud**

Sista anbudsdag

Anbud skall vara inlämnat senast 2020-10-31