



Svenska Skärmflygförbundet 802014–7313

Förfrågningsunderlag Kanslitjänst

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 vara intresserade av tjänsten, skicka er mailadress till anbud@paragliding.se, 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 är ett grenförbund till Svenska Flygsportförbundet vilka i sin tur är anslutna till Riksidrottsförbundet. Våra medlemmar är flygklubbar som ägnar sig åt skärmflyg. Vi har även uppdraget av Transportstyrelsen att utfärda licenser för skärmflyg, utforma utbildningssystem samt utöva tillsyn av flygning och utrustning. Verksamheten omfattar piloter som ansluter sig till våra medlemsklubbar. Förbundets styrelse har huvudansvaret, tillsammans med de kommittéer som den utser.

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, där arbetsbelastningen är som högst i början av året samt försommaren.

I tjänsten ingår att ansvara för kanslifunktionen, vilken omfattar:

- På ett gott och förtroendeingivande sätt företräda SSFF.
- God förmåga att uttrycka sig i tal och skrift på svenska och engelska.
- Arkivering enligt krav från Transportstyrelsen.
- Underhåll av medlemsregistret enligt gällande regler och policy.
- Löpande diarieföring av inkommande post, även elektronisk.
- Telefontid minst 2 dagar à 2 timmar per vecka.
- Anträffbar per telefon för styrelsen under kontorstid.
- Öppethållande/stängning av kansliet sker efter överenskommelse.
- Inkomna skrivelser ska normalt hanteras inom 2 arbetsdagar.
- Förnyelse av licens/kompetensbevis inom skärmflygning.



Svenska Skärmflygförbundet 802014–7313

- Stöd till styrelsen med skrivelser, protokoll, utskick, remisser, arbete med styrdokument.
- Bevaka och hantera avtal och kontakter med myndigheter och andra organisationer.
- Ekonomi, bokföring i Fortnox, bokslut, delårsrapporter, cirka 2500 verifikat per år.
- Om årsmöte/styrelse önskar, kunna fungera som styrelsens sekreterare.
- Vid behov närvara fysiskt/digitalt på styrelsemöten.
- Hantering av skylt och reklammaterial.
- Administrera försäkringsärenden.
- Stöd till våra medlemsklubbar.

4. Krav på anbudsgivaren

Anbudsgivaren skall:

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

5. Anbudet

5.1 Företagspresentation

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

5.2 Förmåga och kapacitet

Anbudsgivaren skall inneha resurser, förmåga och kapacitet för att utföra uppdraget, vilket skall styrkas i anbudet. Anbudsgivaren bör ha god kännedom, intresse och kunskap om skärmflygning, flygsport i allmänhet, eller är villig att lära sig detta.

5.3 Erfarenhet

Erfarenhet av föreningsarbete är önskvärt, samt god datorvana.



Svenska Skärmflygförbundet 802014–7313

5.4 Referenser

Det är önskvärt att anbudsgivaren kan lämna minst en referens från ett likvärdigt uppdrag.

Information om referensens företagsnamn, kontaktperson, telefonnummer samt e-postadress skall redovisas i anbudet. Även en kort beskrivning av det uppdrag som anbudsgivaren har genomfört hos referensen skall presenteras. Anbudsgivaren skall ha vidtalat referensen innan anbudet lämnas och informerat om att de kan komma att kontaktas av den som prövar anbudet.

5.5 Helt eller delat anbud

Ambitionen är att uppdraget skall tilldelas en anbudsgivare. Dock är det möjligt att tjänsten kan delas mellan flera om det visar sig att anbudsgivaren 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 erbjudas.

5.6 Årssumma för anbudet

Årssumma för anbudet skall anges exklusive moms. I summan skall ingå förutom personalkostnader, även kostnader för lokaler, telefon, kopiering och andra administrativa kostnader som kan förekomma.

6. "Frågor och svar" samt kompletteringar

Frågor under anbudstiden skall ställas anbud@paragliding.se

Om anbudsgivaren upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydligt är det viktigt att Svenska Skärmflygförbundet kontaktas.

Sista dag för att ställa frågor är 2023-12-15.

7. Kompletteringar av anbud

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

8. Sista anbudsdag

Anbud skall vara inlämnat senast 2023-12-31.

9. 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.



Svenska Skärmflygförbundet 802014–7313

10. Anbudet skickas till

Anbud skall skickas digitalt till anbud@paragliding.se och märkas "Anbud Kanslitjänst" senast 2023-12-31. Anbud kommer att öppnas och granskas vid därpå kommande styrelsemöte.

Styrelsen har fri prövningsrätt av anbud.

11. Avtalstid

Starttidpunkt är 2024-03-01 eller enligt överenskommelse.

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.

12. 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 SSFF skriftligen leverantören om att tjänsten ska ingå i avtalet. Det kan även medföra att tjänsten kan öka eller minska med max 10 procent.



Svenska Skärmflygförbundet 802014–7313

13. 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.)

14. 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.

15. 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.

16. Överlåtelse av avtal / ägarskifte

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

17. 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.



Svenska Skärmflygförbundet 802014–7313

18. Checklista för inlämning av anbud

Årsumma för anbudet exklusive moms.

Företagspresentation.

Förmåga och kapacitet.

Erfarenhet.

Referenser.

Helt eller delat anbud.

underskrift.

Sista anbudsdag

Anbud skall vara inlämnat senast 2023-12-31.