|  |
| --- |
| Kammarkollegiet |
| Mall för Avropsförfrågan |
| Identifiering och behörigheter |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| *Detta dokument innehåller en mall för avrop som Statens inköpscentral rekommenderar för att strukturera ett avrop och punkter som bör tas upp vid ett avrop. Det kan emellertid finnas ytterligare punkter som behöver anges. Mallen kan också användas som en checklista beträffande vad en avropsförfrågan på ramavtalet bör innehålla, se även ramavtalets kravkatalog. Under varje rubrik hittas anvisningar och förklaringar om vad avsnittet avser. Försättsbladet, anvisningar och förklaringar i kursivstil ska raderas i dokumentet innan avropsförfrågan skickas ut. Begreppet ”avropande organisation" används i dokumentet som ett samlingsnamn för organisationer i offentlig sektor som är berättigade att avropa från ramavtalet.* |

Innehåll

[1 Avropande organisation 3](#_Toc71291137)

[2 Ramavtal 3](#_Toc71291138)

[3 Syfte med avropet 3](#_Toc71291139)

[4 Kontraktets giltighetstid 3](#_Toc71291140)

[5 Beskrivning av avropande organisation 3](#_Toc71291141)

[6 Beskrivning av nuvarande it-miljö 3](#_Toc71291142)

[7 Behov och volymer 4](#_Toc71291143)

[8 Kravspecifikation 4](#_Toc71291144)

[9 Precisering av villkor 5](#_Toc71291145)

[10 Leverans och tidplan 5](#_Toc71291146)

[11 Leveranskontroll 5](#_Toc71291147)

[12 Införande och uppföljning 5](#_Toc71291148)

[13 Fakturering 5](#_Toc71291149)

[14 Krav på redovisning i anbudet 5](#_Toc71291150)

[15 Förnyad kontroll av leverantörskrav (ESPD) 6](#_Toc71291151)

[16 Uppgift om underleverantörer 6](#_Toc71291152)

[17 Priser 6](#_Toc71291153)

[18 Tidpunkter och frågor 6](#_Toc71291154)

[19 Optioner 7](#_Toc71291155)

[20 Kvalificering och utvärdering 7](#_Toc71291156)

[21 Preciseringar i ramavtalets villkor 8](#_Toc71291157)

[21.1 Preciseringar i Allmänna villkor 8](#_Toc71291158)

# Avropande organisation

*[****Anvisning****: ange avropande organisations namn, adress och kontaktuppgifter. Kommuner, regioner och landsting bör kontrollera att de är avropsberättigade. Information om avropsberättigade finns på ramavtalets sida på avropa.se]*

# Ramavtal

Detta avrop görs från ramavtal **Identifiering och behörighet** med **diarienummer** 23.5-03633-2021.

# Syfte med avropet

*[****Anvisning****: ange vad avropet syftar till så ramavtalsleverantörerna kan göra sig en bild av ert behov.*

*En allmän beskrivning av syftet med avropet hjälper till att skapa en bättre förståelse hos ramavtalsleverantörerna för vad som ska uppnås. Beskriv gärna egna effektmål för verksamheten som ni vill uppnå*.*]*

# Kontraktets giltighetstid

*[****Anvisning****: ange den tidsperiod som kontrakt ska omfatta.*

*Kontrakts giltighetstid är den tid som avropande organisation avser att kontraktet ska gälla. Den kan bestå både av en ursprunglig giltighetstid och en möjlighet för avropande organisation till förlängning. Kontraktslängden avgörs av den förväntade ekonomiska livslängden för avropsföremålet och kan i förekommande fall vara kortare eller längre än själva ramavtalet.*

# Beskrivning av avropande organisation

*[****Anvisning****: ange en allmän kortfattad beskrivning av er organisation.*

*En allmän beskrivning av er organisation hjälper till att skapa en bättre förståelse hos ramavtalsleverantörerna för er som avropande organisation.]*

# Beskrivning av nuvarande it-miljö

*[****Anvisning****: ge en allmän kortfattad beskrivning av er it-miljö.*

*Följande parametrar är exempel som kan ingå i beskrivningen:*

* *Systemskiss*
* *Volymer*
* *Adresser (geografisk placering)*
* *Nuvarande organisation och processer*
* *Gränsytor (tekniska, funktionella och organisatoriska)*
* *Förutsättningar i övrigt*

*Ju tydligare och mer innehållsrik denna beskrivning är desto bättre svar kan ramavtalsleverantörerna lämna. En beskrivning av er it-miljö ger en förståelse inte bara för hårda fakta som volymer och tekniska lösningar, utan även för vilken funktionalitet användarna är vana vid och hur nuvarande lösning hanterar ansvar, förändringar m.m. Vid enklare avrop av enstaka programvaror eller tjänster kan beskrivningen kortas ned till lämplig omfattning.]*

# Behov och volymer

*[****Anvisning****: ange vad som ingår i avropet.*

*Följande parametrar kan exempelvis ingå i beskrivningen:*

* *Typ av hårdvara i form av ex kort eller annan bärare*
* *Typ av programvara för att hantera ex kort*
* *Infrastrukturella produkter ex beställningsportaler, skrivare för att personalisera kort*
* *Specifikation av konsulttjänster*
* *Volymer*
* *Tillbehör*
* *Optioner (t.ex. antal, volym och tider)*

*Säkerställ att det ni vill avropa omfattas av ramavtalet]*

# Kravspecifikation

*[****Anvisning****: ange vilka obligatoriska krav och tilldelningskriterier som ställs på avropsföremålet.*

*I bilaga kravkatalog finns en förteckning på krav som avropande organisation kan tillämpa vid avrop utöver de krav som fanns i ramavtalsupphandlingen. Tillämpningen kan ske både som obligatoriska krav (ska) och tilldelningskriterier (bör) beroende på avropande organisations behov. I de allmänna villkoren finns kontraktsvillkor som det finns möjlighet till att precisera vid behov.*

*De kvalificeringskrav som ställdes på ramavtalsleverantörerna i ramavtalsupphandlingen ska inte ställas igen i avropet. Avropande organisation kan inte heller ställa nya kvalificeringskrav på ramavtalsleverantörerna i avropet.]*

# Precisering av villkor

*[****Anvisning****: ange anpassningar eller preciseringar av avsnitt i allmänna villkor.*

*Specificera anpassningar eller preciseringar av villkor i allmänna villkor, i den utsträckning detta tillåts enligt ramavtal och allmänna villkor. Avropande organisation kan ange gjorda preciseringar i detta avsnitt alternativt precisera villkoren och bilägga till avropsförfrågan.]*

# Leverans och tidplan

*[****Anvisning****: ange vilken leveransdag och eventuella delleveranstidpunkter som ska gälla. Ange även hur ramavtalsleverantören ska redovisa vilka krav (åtaganden) på avropande organisation som ramavtalsleverantören ställer för att leveransen ska kunna utföras.]*

# Leveranskontroll

*[****Anvisning****: ange hur ni avser att genomföra leveranskontroll, av vem, hur och när samt kriterier för godkännande.*

*Leveranskontroll beskrivs i bilaga allmänna villkor kapitel 8.22. Leveranskontrollperioden är bestämd till tio arbetsdagar men avropande organisation kan i avropsförfrågan ange behov av att överenskomma om annan tidsperiod.]*

# Införande och uppföljning

*[****Anvisning****: ange hur ni planerar för införande av den nya lösningen samt hur uppföljning ska ske, t.ex. projektplan eller om någon särskild rapportering ska göras.]*

# Fakturering

*[****Anvisning****: ange om ni har krav på faktureringsrutiner, fakturors specifikation eller andra krav gällande faktureringen.]*

# Krav på redovisning i anbudet

*[****Anvisning****: ange hur ni vill ha svar från ramavtalsleverantören, t.ex. krav på särskild uppställning, format, struktur m.m.*

*Redovisningen kan med fördel struktureras efter avropsförfrågans rubriker så att det som kommer att utvärderas framgår tydligt. Skapa gärna matriser för kravredovisning där tilldelnings- och kravparametrar tydligt framgår. Begär gärna bekräftelse på mottagen avropsförfrågan från ramavtalsleverantörerna.]*

# Förnyad kontroll av leverantörskrav (ESPD)

*[****Anvisning****: detta avsnitt ska alltid finnas med.]*

Enligt 12 kap. 1 § LUFS krävs en ny leverantörskontroll, bl.a. av kvalificeringskraven, vid avrop genom förnyad konkurrensutsättning från ramavtal. Denna kontrollskyldighet ansvarar Kammarkollegiet för genom att löpande genomföra leverantörsprövning under hela ramavtalsperioden.

Av ramavtalsleverantörens avropssvar ska framgå att i ramavtalsupphandlingen lämnad egenförsäkran fortfarande är korrekt samt att ingivna bevis fortfarande är aktuella.

Leverantören ska besvara följande frågor:

1. Är i ramavtalsupphandlingen lämnad egenförsäkran fortfarande korrekt?
2. Är i ramavtalsupphandlingen ingivna bevis, såsom Sanningsförsäkran avseende uteslutningsgrunder (gällande leverantören och ev. åberopade företag) fortfarande aktuella?
3. Har ni säkerställt att åberopade företag inte omfattas av någon uteslutningsgrund?

# Uppgift om underleverantörer

*[****Anvisning****: ange hur ni vill att ramavtalsleverantörer ska redovisa eventuella underleverantörer]*

# Priser

*[****Anvisning****: ange vad som ska prissättas samt hur ni vill att ramavtalsleverantören ska redovisa dessa priser.*

*Det kan vara bra att skapa en särskild matris för prisredovisning där önskad prismodell och alla prisparametrar som avropande organisation avser att betala för framgår. Även totalpris och pris som utvärderas ska vara tydligt.]*

# Tidpunkter och frågor

*[****Anvisning****: ange när svar på denna avropsförfrågan ska vara avropande organisation tillhanda. Ange hur och under vilken tid ramavtalsleverantör kan ställa frågor under anbudstiden.* *Ange hur länge avropssvar ska vara giltiga.*

*Det är inte förbjudet att ha en dialog med leverantörerna även under anbudstiden men tänk särskilt då främst på likabehandlingsprincipen.*

*Avropande organisation ska bestämma när svaret på avropsförfrågan (avropssvar) ska vara lämnade. Tiden för att lämna svar är inte fastställd, men den ska vara tillräcklig. Avropande organisation ska öppna alla inkomna avropssvar vid ett och samma tillfälle efter det att tiden för att lämna avropssvar har löpt ut. Formkrav återfinns i LOU]*

# Optioner

*[****Anvisning****: ange om några optioner ska ingå, t.ex. tilläggsbeställningar.]*

# Kvalificering och utvärdering

*[****Anvisning****: ange hur utvärdering av avropssvar kommer att ske, d.v.s. vilken utvärderingsmodell avropande organisation kommer att använda.*

*Avropande organisation ska bestämma hur utvärdering av avropssvar ska ske och beskriva detta så att ramavtalsleverantörerna vet vad avropande organisation kommer att fästa avseende vid. Avropande organisation kan själv bestämma viktningen mellan tilldelningskriterierna.**]*

# Preciseringar i ramavtalets villkor

*[****Anvisning:*** *ange eventuella preciseringar i allmänna villkor. Fyll i det preciserade villkoret i tabellens högra kolumn.*

*Det kan också vara så att preciseringar återfinns i kravspecifikationerna. Tänk igenom hur ni vill ha det strukturmässigt så att det blir så tydligt som möjligt.*

## Preciseringar i Allmänna villkor

|  |  |
| --- | --- |
| **Punkt i Allmänna villkor** | **Precisering i avropsförfrågan** |
|  |  |
|  |  |