Avropsförfrågan

Avrop med **Förnyad konkurrensutsättning** från

Ramavtalsområde**:** **Skrivare som tjänst och produkt**

Ramavtalets diarienummer: 23.3-11119-2021

Referens-/diarienr för avropet: Klicka här för att ange text

Datum: Ange datum

Information om avropsmallen

*Mall för strukturerad avropsförfrågan. Avropande organisation fyller i de gula svarsfälten. Fält som inte är relevanta för det specifika avropet ska anges med ”Ej tillämpbart”. Hjälptexter i svarsfälten kan skrivas över.* *Exempeltexter döljs eller visas genom att välja Arkiv/Alternativ/Visa och markera eller avmarkera Dold text. Behöver ni hela eller delar av exempeltexter kan ni kopiera denna först och klistra in i svarsfältet för att därefter redigera texten om så önskas.*

*Leverantören besvarar angivna avsnitt i de svarsbilagor som finns angivna som bilagor i denna avropsförfrågan samt i övrigt i egna dokument.*

*Denna avropsmall fungerar även som en checklista över vilka uppgifter som bör vara med i en avropsförfrågan för avrop från ramavtalet Skrivare som tjänst och produkt Se även ramavtalets vägledning.*

*De punkter som tas upp är de som bör anges vid ett avrop. Det kan emellertid finnas ytterligare punkter som behöver anges. Dessa punkter kan läggas till i tillexempel bilagor.*

Innehåll

[2 Administrativa uppgifter 4](#_Toc131086700)

[2.1 Avropande organisation 4](#_Toc131086701)

[2.2 Avropssvarets språk 4](#_Toc131086702)

[2.3 Inlämnande av avropssvar 4](#_Toc131086703)

[2.4 Kostnader i samband med avropssvar 4](#_Toc131086704)

[2.5 Sista svarsdag 4](#_Toc131086705)

[2.6 Avropssvarets giltighetstid 4](#_Toc131086706)

[2.7 Frågor och svar om avropet 4](#_Toc131086707)

[2.8 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering 4](#_Toc131086708)

[2.9 Öppning av avropssvar 5](#_Toc131086709)

[2.10 Tilldelningsbeslut och avtalsspärr 5](#_Toc131086710)

[2.11 Sekretess 5](#_Toc131086711)

[3 Krav på leverantören 6](#_Toc131086712)

[3.1 Förnyad kontroll av leverantörskrav (ESPD) 6](#_Toc131086713)

[3.2 Leverantörskrav (ESPD) - Ramavtalsleverantörens intygande 6](#_Toc131086714)

[4 Information om avropet 7](#_Toc131086715)

[4.1 Beskrivning av avropande organisation 7](#_Toc131086716)

[4.2 Syfte och målsättning med avropet 7](#_Toc131086717)

[4.3 Beskrivning av nuvarande lösning/funktion 7](#_Toc131086718)

[5 Specifikation av behov och volymer 8](#_Toc131086719)

[5.1 Specifikation av vara/tjänst 8](#_Toc131086720)

[5.2 Omfattning 8](#_Toc131086721)

[5.3 Optioner 8](#_Toc131086722)

[6 Prövning och utvärdering av avropssvar 9](#_Toc131086723)

[6.1 Grund för utvärdering 9](#_Toc131086724)

[6.2 Utvärderingsmodell 9](#_Toc131086725)

[7 Kravspecifikation 10](#_Toc131086726)

[7.1 Obligatoriska krav 10](#_Toc131086727)

[7.2 Tilldelningskriterier inkl. pris 10](#_Toc131086728)

[8 Kontraktsvillkor 11](#_Toc131086729)

[8.1 Villkor för kontraktets fullgörande 11](#_Toc131086730)

[8.2 Kontraktets handlingar och deras inbördes ordning 11](#_Toc131086731)

[8.3 Kontraktets giltighetstid 11](#_Toc131086732)

[8.4 Förlängningsoption 11](#_Toc131086733)

[8.5 Kontakt 11](#_Toc131086734)

[8.6 Kontaktpersoner för kontraktet 11](#_Toc131086735)

[8.7 Uppgift om underleverantörer 11](#_Toc131086736)

[8.8 Precisering av punkter i allmänna villkor 12](#_Toc131086737)

[9 Övriga kontraktsvillkor 13](#_Toc131086738)

[9.1 Införande 13](#_Toc131086739)

[9.2 Leverans 13](#_Toc131086740)

[9.2.1 Leveranstider/datum 13](#_Toc131086741)

[9.2.2 Leveranskontroller 13](#_Toc131086742)

[9.2.3 Leveransadress 13](#_Toc131086743)

[9.3 Service 13](#_Toc131086744)

[9.4 Statistik 13](#_Toc131086745)

[9.5 Fakturering 13](#_Toc131086746)

[9.5.1 Faktureringsrutiner 13](#_Toc131086747)

[9.5.2 Fakturareferens 13](#_Toc131086748)

[9.5.3 Fakturaadress eller adress för e-faktura 14](#_Toc131086749)

[9.6 Uppföljning av kontraktsåtagande under kontraktstiden 14](#_Toc131086750)

[9.7 Avveckling, överlämning, exit 14](#_Toc131086751)

[10 Bilagor till denna avropsförfrågan 15](#_Toc131086752)

# Administrativa uppgifter

## Avropande organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Myndighet/organisation (namn) | Klicka här för att ange text. |
| Organisationsnummer | Klicka här för att ange text. |
| Postadress | Klicka här för att ange text. |
| Kontaktperson | Klicka här för att ange text. |
| Telefon | Klicka här för att ange text. |
| E-post | Klicka här för att ange text. |
| Referens- /diarienr för avropet | Klicka här för att ange text. |

## Avropssvarets språk

Exempeltext: *Svenska språket ska tillämpas vid all kommunikation rörande detta avrop, inklusive avropssvarets språk, om inte annat framgår av respektive krav, exempelvis dokumentation som verifierar ställda krav.*

Klicka här för att ange text.

## Inlämnande av avropssvar

Adress/e-postadress dit avropssvar ska skickas alternativt hänvisning till upphandlingsverktyg

## Kostnader i samband med avropssvar

Exempeltext: *Leverantören har inte rätt till ersättning för avropssvar eller för kostnader som uppstår i samband med inlämningen av avropssvar.*

Klicka här för att ange text

## Sista svarsdag

Ange sista dag och klockslag för inlämning av avropssvar.

## Avropssvarets giltighetstid

Exempeltext: *Avropssvaret ska vara giltigt till och med ÅÅ-MM-DD*

*Om anledning finns, exempelvis vid en eventuell överprövning, kan giltighetstiden för avropssvaren komma att förlängas. Avropande organisation kommer i sådana fall att begära bekräftelse av leverantören att denne godkänner förlängningen.*

Klicka här för att ange text.

## Frågor och svar om avropet

Exempeltext: *Alla frågor om avropet ställs till och besvaras av avropande organisation.*

*Frågor besvaras och förmedlas till samtliga ramavtalsleverantörer inom aktuellt område. Alla frågor och svar som publiceras är avidentifierade. Frågor och svar utgör en del av avropsdokumentet. Om avropsdokumentet behöver kompletteras med anledning av frågor, eller av någon annan anledning, kommer kompletteringen att publiceras i enlighet med frågor och svar.*

*Leverantör är själv skyldig att hålla sig uppdaterad och ta del av den information som publiceras under svarstiden. Om leverantören hämtar avropsdokumentet på annat sätt kan avropande organisation inte garantera att all information om avropet, eventuella förtydliganden samt frågor och svar, kommer leverantören tillhanda under svarstiden.*

Klicka här för att ange text

Sista dag för att **ställa frågor** är Klicka här för att ange text.

Frågor ställda senare kommer inte att besvaras.

Sista dag för att **besvara frågor** är Klicka här för att ange text.

## Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Exempeltext: *Det är viktigt att avropssvaret innehåller samtliga begärda uppgifter och handlingar, det vill säga att det framgår att samtliga ställda krav är uppfyllda.*

*Avropande organisation har ingen skyldighet att låta en leverantör förtydliga eller komplettera ett avropssvar.*

*Däremot får myndigheten tillåta eller begära att en leverantör rättar en felskrivning, felräkning eller*

*något annat fel i en ingiven handling, eller förtydligar eller kompletterar en sådan handling, så länge det följer principerna om likabehandling och öppenhet.*

*Leverantör uppmanas därför att noggrant följa anvisningarna i avropsdokumentet, och i avropssvaret tydligt visa att samtliga krav uppfylls, samt undvika att lämna uppgifter som inte efterfrågas. Innan avropssvaret skickas in är det viktigt att leverantören noga läser igenom detta för att förvissa sig om att all efterfrågad information finns med.*

Klicka här för att ange text

## Öppning av avropssvar

Exempeltext: *Öppning av avropssvar äger rum ÅÅ-MM-DD (alternativt) så snart som möjligt efter sista svarsdag.*

Klicka här för att ange text

## Tilldelningsbeslut och avtalsspärr

Exempeltext: *Tilldelningsbeslut beräknas kunna fattas senast ÅÅ-MM-DD.*

*Efter att tilldelningsbeslut har fattats underrättas samtliga leverantörer (via XXX).*

Senast i tilldelningsbeslutet ska avropande organisation ange om avtalsspärr kommer att iakttas. Kontrakt signeras i så fall med vinnande leverantör tidigast efter att tiden för avtalsspärren löpt ut.

## Sekretess

Exempeltext: *Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av absolut sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till dess upphandlingen offentliggjorts, beslut fattats eller upphandlingen på annat sätt avslutats. Därefter blir anbuden enligt huvudprincipen i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105) offentliga allmänna handlingar. Delar av anbuden kan dock omfattas av kommersiell sekretess.*

*För kommersiell sekretess till skydd för en anbudsgivares uppgifter krävs att uppgifterna avser affärs eller driftförhållanden för anbudsgivaren samt att det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgifterna röjs. För det fall anbudsgivaren anser att de uppgifter som lämnats i upphandlingsärendet uppfyller vad som krävs för kommersiell sekretess, kan anbudsgivaren skriftligen inkomma med begäran om att uppgifter i anbudet ska sekretessbeläggas. Sådan begäran ska innehålla precisering av vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle uppkomma om anbudsgivarens uppgifter röjs.*

*I det fall anbudsgivaren väljer att begära kommersiell sekretess avseende delar av sitt anbud anges*

*detta i bilaga Sekretessbegäran. Observera att anbudsgivare i ett senare skede kan begära sekretess för sådana uppgifter som begärs in inför tilldelningsbeslut.*

*Avropande organisation kan inte på förhand ge besked om en viss uppgift kommer att omfattas av sekretess, utan sekretessprövning sker först i samband med att en uppgift begärs ut. Slutlig prövning kan komma att ske i domstol.*

Klicka här för att ange text

# Krav på leverantören

## Förnyad kontroll av leverantörskrav (ESPD)

Av 15 kap. 1 samt 4 §§ LOU framgår att ramavtalsleverantören ska lämna en ny egenförsäkran samt att en ny kontroll av kvalificeringskrav och uteslutningsgrunder ska genomföras vid avrop genom förnyad konkurrensutsättning. Kammarkollegiet ansvarar för denna kontrollskyldighet genom att löpande genomföra leverantörsprövning under hela ramavtalsperioden.

Kontrollskyldigheten bör också hanteras så att ramavtalsleverantören i sitt avropssvar bekräftar att i ramavtalsupphandlingen lämnad egenförsäkran fortfarande är korrekt, samt att ingivna bevis fortfarande är aktuella. Avropande myndighet kan själv begära in ett eller flera bevis enligt punkten 2 till höger.

## Leverantörskrav (ESPD) - Ramavtalsleverantörens intygande

Genom att lämna avropssvar, bekräftar ramavtalsleverantören följande:

1. Att i ramavtalsupphandlingen lämnad egenförsäkran fortfarande är korrekt.

2. Att i ramavtalsupphandlingen ingivna bevis, såsom Sanningsförsäkran avseende uteslutningsgrunder (gällande leverantören och ev. åberopade företag) fortfarande aktuella.

3. Att ramavtalsleverantören har säkerställt att ev. åberopade företag inte omfattas av någon uteslutningsgrund.

Med "åberopat företag" avses specifikt en underleverantör som har åberopats i ramavtalsupphandlingen för att uppfylla krav på ekonomisk, teknisk och yrkesmässig kapacitet”.

# Information om avropet

## Beskrivning av avropande organisation

Ge en allmän kortfattad beskrivning av er organisation. En allmän beskrivning hjälper till att skapa en bättre förståelse hos leverantörerna för er som kund.

## Syfte och målsättning med avropet

Ange vad avropet syftar till så leverantörerna kan göra sig en bild av ert behov. Beskriv gärna egna effektmål för verksamheten som ni vill uppnå.

## Beskrivning av nuvarande lösning/funktion

Följande parametrar kan exempelvis ingå i beskrivningen:

* Befintlig lösning, funktionalitet
* Volymer (även kända förändringar)
* Adresser (geografisk placering)
* Nuvarande organisation och processer
* Gränsytor (tekniska, funktionella och organisatoriska)
* Säkerhet (åtkomst på distans, lagring)
* Förutsättningar i övrigt

Beskrivningen kan göras kortfattad och på en övergripande nivå. Betänk dock att ju tydligare och mer innehållsrik denna beskrivning är för det specifika behovet desto bättre svar kan leverantören lämna. En beskrivning av er nuvarande lösning ger en förståelse inte bara för hårda fakta som volymer och tekniska lösningar, utan även för vilken funktionalitet användarna är vana vid, vilken kompetens som finns bland personalen och hur nuvarande personal hanterar ansvar, förändringar m.m.

# Specifikation av behov och volymer

Ange vad som ingår i avropet d.v.s. ert behov av varor/tjänster/funktioner samt volymer. Säkerställ att avropet täcker in kommande kända förändringar av verksamheten, såväl ökning som minskning eller flytt av hela eller delar av verksamheten. Ev. hänvisning till bifogad statistik. Tänk på att säkerställa en fungerande lösning där alla delar ingår i leveransen.

## Specifikation av vara/tjänst

Specificera de varor och tjänster samt ev. funktioner som omfattas av avropet.

## Omfattning

Ange antal/volym/enhet.

## Optioner

Ange ev. optioner på t.ex. antal, volym, tillkommande utbildningar, flytt av utrustning etc.

# Prövning och utvärdering av avropssvar

Exempeltext: *Prövning och utvärdering kommer som huvudregel att genomföras i nedan beskrivna steg, med utgångspunkt från de uppgifter som leverantören redovisat i sitt avropssvar.*

1. Krav på avropsföremålet och administrativa krav: Kontroll att inlämnat avropssvar är komplett

och att kraven i avsnitt Administrativa uppgifter samt i avsnitt Kravspecifikation, är uppfyllda.

1. Utvärdering: Avropssvar som uppfyller steg 1 utvärderas enligt avsnitt Utvärderingsmodell samt tilldelningskriterier i avsnitt Kravspecifikation.
2. Krav på leverantören: Inför tilldelningsbeslut kontrolleras att de krav som ställs på leverantören i avsnitt Krav på leverantören är uppfyllda. Som huvudregel kontrolleras endast leverantörer vilkas avropssvar är de ekonomiskt mest fördelaktiga.

I den händelse två eller flera avropssvar efter utvärdering erhållit samma anbudssumma, kommer vinnande avropssvar att utses enligt följande ordning:

1. Klicka här för att ange text.
2. Klicka här för att ange text.

Om två eller flera avropssvar efter ovanstående förfarande fortfarande har samma jämförelsesumma kommer ett lottningsförfarande genomföras under överinseende av notarius publicus. För mer information om notarius publicus, se Länsstyrelsen i Stockholms läns hemsida.

## Grund för utvärdering

Exempeltext: Avropande organisation kommer att anta det avropssvar som är det ekonomiskt mest fördelaktiga utifrån:

Alt. 1. ”Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet”

Alt. 2. ”Kostnad”

Alt. 3. ”Pris”

Ange utvärderingsgrund.

## Utvärderingsmodell

Beskriv utifrån ovan angiven utvärderingsgrund hur utvärdering av svaren ska ske så att leverantörerna förstår vad avropande organisation kommer att fästa vikt vid.

För alt. 1. t.ex. poängsättning av tilldelningskriterier, viktningen mellan tilldelningskriterier och pris eller prisavdrag för uppfyllda tilldelningskriterier.

För alt. 2. t.ex. livscykelkostnad (LCC) för avropad vara eller totalkostnad för ett uppdrag.

För alt. 3. t.ex. totalpris för vara eller tjänst och/eller timpris för ett löpande uppdrag.

Tänk på att vid utvärdering av pris ta med samtliga kostnader så som ev. införandekostnader och optioner samt multiplicera styckpriser/timpriser med antal styck/timmar.

Ange och beskriv den utvärderingsmodell som kommer att användas.

# Kravspecifikation

Ange de obligatoriska krav och ev. tilldelningskriterier som ni ställer i avropet.

En kravkatalog med exempel på krav som går att ställa finns i upphandlingsdokumenten på www.avropa.se.

## Obligatoriska krav

Ange obligatoriska krav (ska-krav) på de varor, tjänster och funktioner som omfattas av avropet.

## Tilldelningskriterier inkl. pris

Ange ev. tilldelningskriterier (bör-krav) inkl. poängvärden, prisavdrag eller liknande för respektive krav. Ange även hur prisuppgifter ska redovisas.

# Kontraktsvillkor

## Villkor för kontraktets fullgörande

Leverantören ska acceptera samtliga krav och villkor i sin helhet. Leverantörens egna standardvillkor eller liknande som inte överensstämmer med kraven i avropet samt förbehåll accepteras inte som avtalsinnehåll. Villkoren i ramavtalets Allmänna villkor och dess bilagor kommer efter avrop att utgöra underlag till respektive kontrakt mellan avropande organisation och leverantören.

## Kontraktets handlingar och deras inbördes ordning

Kontraktet består av nedan listade handlingar. Handlingarna kompletterar varandra om inte omständigheterna föranleder annat. Om handlingarna innehåller uppgifter som strider mot varandra ska handlingarna gälla i nedan angivna ordning om inte omständigheterna föranleder annat.

1. SUA
2. Personuppgiftsbiträdesavtal
3. Skriftliga ändringar och kompletteringar till Kontraktet med bilagor
4. Kontraktet med bilagor
5. Skriftliga ändringar och kompletteringar till Avropsförfrågan med bilagor
6. Avropsförfrågan med bilagor
7. Tillåtna kompletteringar av Avropssvar med bilagor
8. Avropssvar med bilagor

Anbudsgivarens egna standardvillkor eller liknande samt förbehåll accepteras inte som avtalsinnehåll.

## Kontraktets giltighetstid

Exempeltext: Kontraktet är giltigt t.o.m. ÅÅ-MM-DD.

*Att ramavtalet upphört att gälla ska inte påverka giltigheten av kontrakt som ingåtts under ramavtalets giltighetstid.*

Ange kontraktets giltighetstid.

## Förlängningsoption

Ange er möjlighet till förlängning av kontraktet i månader eller år.

## Kontakt

Exempeltext: *Leverantören ska finnas tillgänglig via telefon och e-post och besvara frågor under kontorstid.*

*Med kontorstid avses helgfri måndag till fredag 08.00 – 17.00. Övrig tid, dygnet runt alla dagar på året,*

*ska leverantören finnas tillgänglig per telefon vid akuta ärenden.*

*Leverantören ska säkerställa att beställningar kan tas emot och frågor kan besvaras i*

*samma omfattning som ovan även i samband med sjukdom, semester eller annan frånvaro.*

*Beställning av tjänster ska kunna göras per e-post dygnet runt alla dagar på året. Ändringar av beställningar och avbeställning ska kunna göras per e-post eller telefon dygnet runt alla dagar på året.*

Klicka här för att ange text.

## Kontaktpersoner för kontraktet

Exempeltext: *Avropande organisation och leverantören ska i kontraktet ange varsin kontaktperson.*

*Kontaktpersonerna har, om inte annat skriftligen meddelats den andra partens kontaktperson,*

*behörighet för respektive parts vägnar och med för denne bindande verkan företräda respektive part i*

*frågor avseende kontraktet.*

*Byte av kontaktperson ska skriftligen och utan dröjsmål meddelas den andra parten.*

*Kommunikation mellan avropande organisation och leverantören ska, om inte annat*

*överenskommes, ske på svenska språket.*

Ange kontaktpersoner.

## Uppgift om underleverantörer

*Exempeltext: Leverantören ska redogöra för vilka underleverantör/er inkl. org. nr. som kommer att medverka till fullgörandet av kontraktet. Av redogörelsen ska även framgå vilka delar underleverantörerna fullgör.*

*Byte av underleverantör ska godkännas av avropande organisation innan byte sker.*

Ange om leverantören ska redogöra för vilka underleverantörer som kommer att utföra åtaganden enligt kontraktet.

## Precisering av punkter i allmänna villkor

Det är inte möjligt att avtala bort eller ändra del eller delar av ramavtalet eller allmänna villkor annat än där det anges. Följande punkter i allmänna villkor har avropande organisation precisera i sitt avrop, enligt vad som närmare anges i respektive punkt:

Punkt resp. rubrik i Allmänna villkor

Klicka här för att ange text. Klicka här för att ange text.

Ange eventuella preciseringar av Allmänna villkor som ni vill lägga till i avropet.

Klicka här för att ange text. Klicka här för att ange text.

Ange eventuella preciseringar av Allmänna villkor som ni vill lägga till i avropet.

Klicka här för att ange text. Klicka här för att ange text.

Ange eventuella preciseringar av Allmänna villkor som ni vill lägga till i avropet.

Klicka här för att ange text. Klicka här för att ange text.

Ange eventuella preciseringar av Allmänna villkor som ni vill lägga till i avropet.

Klicka här för att ange text. Klicka här för att ange text.

Ange eventuella preciseringar av Allmänna villkor som ni vill lägga till i avropet.

Klicka här för att ange text. Klicka här för att ange text.

Ange eventuella preciseringar av Allmänna villkor som ni vill lägga till i avropet.

Klicka här för att ange text. Klicka här för att ange text.

Ange eventuella preciseringar av Allmänna villkor som ni vill lägga till i avropet.

Klicka här för att ange text. Klicka här för att ange text.

Ange eventuella preciseringar av Allmänna villkor som ni vill lägga till i avropet.

Klicka här för att ange text. Klicka här för att ange text.

Ange eventuella preciseringar av Allmänna villkor som ni vill lägga till i avropet.

Klicka här för att ange text. Klicka här för att ange text.

Ange eventuella preciseringar av Allmänna villkor som ni vill lägga till i avropet.

# Övriga kontraktsvillkor

## Införande

Beskriv hur ni planerar för införandet av den nya lösningen och om en transitionstid är aktuell samt hur uppföljning av införandet ska ske, t.ex. projektplan, bemanningsplan eller om någon särskild rapportering ska göras. Ev. hänvisa till bilaga.

## Leverans

Ange leveransadresser, vilken leveransdag och ev. delleveranstidpunkter som ska gälla. Ange hur leverantören ska redovisa vilka krav (åtaganden) på kund som leverantören ställer för att leveransen ska kunna utföras.

### Leveranstider/datum

Ange t.ex. under vilken tid leverans ska ske och/eller senaste datum för leverans.

### Leveranskontroller

Ange hur ni avser att genomföra leveranskontroll. (se även Allmänna villkor 7.21.3 Leveranskontroll)

### Leveransadress

Ange den eller de adresser där avropade varor/tjänster ska levereras.

## Service

Ange servicenivå och tider för inställelse/åtgärd. Ev. hänvisa till bilaga Servicenivåavtal (SLA) (Se även Allmänna villkor 7.25.6 Servicenivå).>

## Statistik

Ange ev. krav på statistik frånleverantören.

## Fakturering

Ange om ni har krav på faktureringsrutiner, fakturors specifikation eller andra krav gällande faktureringen. Även krav på e-faktura kan anges.

### Faktureringsrutiner

Klicka här för att ange text.

### Fakturareferens

Klicka här för att ange text.

### Fakturaadress eller adress för e-faktura

Klicka här för att ange text.

## Uppföljning av kontraktsåtagande under kontraktstiden

Ange hur ni planerar att uppföljning av kontraktet ska ske, t.ex. genom revision eller krav på någon särskild rapportering. >

## Avveckling, överlämning, exit

Ange hur en avveckling av avtalet ska gå till, t.ex. hur en eventuell överlämning till ny leverantör ska ske, om utrustning som ägs av leverantör ska övergå till kund samt återställning av lokal efter nedmontering. (Se även t.ex. Allmänna villkor 7.20.1.13 Kostnader vid återtagande av hyresobjekt, 7.20.2.14 Kostnader vid återtagande av hyresobjekt och 7.20.3.14 Återtagande av leasingobjektet)

# Bilagor till denna avropsförfrågan

Ange med siffror vilka bilagor som bifogas avropsförfrågan och numrera även bilagorna. Om bilagan inte är aktuell för avropet ange x. Observera att det måste framgå av ramavtalet att krav kan ställas på underliggande avtal.

Uppställning över bilagor:

Bilaga nr x Säkerhetsskyddsavtal

Bilaga nr x Personuppgiftsbiträdesavtal

Bilaga nr x Sekretessavtal

Bilaga nr x Servicenivåavtal

Bilaga nr x Kravspecifikation

Bilagor nr x, x, x, x, x Beskrivningar, t.ex. kartor, ritningar, bilder, statistik eller annan relevant information

Bilagor nr x, x, x, x, x Mallar, matriser och prisbilaga som leverantören ska fylla i och bifoga avropssvaret

Bilaga nr x Allmänna villkor med ev. preciseringar

Bilaga nr x Klicka här för att ange text.

Bilaga nr x Klicka här för att ange text.

Bilaga nr x Klicka här för att ange text.