

## RAMAVTALSBIKAGA 1

### DEFINITIONER

Nedan angivna definitioner är tillämpliga i förfrågningsunderlaget, Ramavtalet, Avropsavtal samt Konsultavtal.

<b>Accesspunkt</b>	En funktion/tjänst som används för att skicka och ta emot elektroniska dokument i PEPPOls infrastruktur.
<b>Aktivitet</b>	Arbetsuppgift för att genomföra en uppgift eller att ta fram ett resultat. En Aktivitet kan bestå av flera delaktiviteter.
<b>Annonsdatabas</b>	En tjänst för att sprida annonser om offentliga upphandlingar. Ingår som en del i Upphandlingsverktyget, men kan också referera till officiella annonsdatabaser som TED eller andra upphandlingsplattformars motsvarande funktioner.
<b>Anbudsfunktion</b>	Del av Upphandlingsverktyget som är det gränssnitt som erbjuds för anbudsgivare att skapa sina anbud och motsvarande underlag i en upphandling. Tillhandahålls av den Avropande myndigheten för de företag som är intresserade att delta i upphandling.
<b>Anslutningspunkt</b>	Den punkt eller de punkter där Leverantören ansluter Molntjänsten till ett elektroniskt kommunikationsnät, om inget annat har avtalats.
<b>Anställd</b>	Person som innehar en anställning hos Myndighet baserat på ett mellan parterna tecknat anställningsavtal. Med Anställd avses personer som innehar tillsvidareanställning, timanställning och visstidsanställning.
<b>Användare</b>	Varje fysisk person hos Avropande myndighet, inklusive externa uppdragstagare åt Avropande myndighet, som är behöriga att använda Tjänst. Begreppet omfattar samtliga Användare oavsett Roll och Behörighet.
<b>Användargränssnitt</b>	Alla komponenter i Tjänsten, som ger Användaren information och kontrollmöjligheter för att utföra specificerade uppgifter med det interaktiva systemet.

<b>Användbarhet</b>	Beskriver i vilken grad Användare i ett givet sammanhang kan bruka en produkt för att uppnå specifika mål på ett ändamålsenligt, effektivt och för Användare tillfredsställande sätt.
<b>Arbetsdag</b>	Måndag–fredag som inte är allmän helgdag eller dag som är likställd med allmän helgdag i Sverige (exempelvis midsommarafton, julafton och nyårsafton).
<b>Arbetsflöde</b>	Det huvudsakliga Användargränssnittet i E-handelstjänsten.
<b>Auktionsfunktion</b>	Del av Upphandlingsverktyget med funktionalitet för att kunna genomföra elektroniska auktioner.
<b>Auktorisation</b>	Funktion för kontroll av Behörighet för att utföra en viss operation.
<b>Autentisering</b>	Funktion för kontroll av uppgiven identitet, till exempel vid inloggning.
<b>Avbrott</b>	Den tid inom Avtalad servicetid som Tjänsten inte är tillgänglig.
<b>Avbrottstid</b>	Tiden från det att Avbrott inträffat till det att Fel är avhjälp.
<b>Avisering</b>	Meddelande som gör Användare medveten om att ärende finns för handläggning.
<b>Avrop</b>	Tilldelning av kontrakt som Avropande myndighet gör genom användande av Ramavtal.
<b>Avropande myndighet</b>	Statliga myndigheter, stiftelser och andra organisationer med anknytning till staten samt de organisationer inom övrig offentlig sektor som kan avropa från Ramavtalet enligt Ramavtalsbilaga 2. Statens servicecenter med anslutna kundmyndigheter utgör en avropande myndighet.
<b>Avropande myndighets data</b>	Alla data eller annan information, oavsett format, som Avropande myndighet eller annan på uppdrag av Avropande myndighet ställer till Leverantörens förfogande enligt Avropsavtal samt resultatet av Leverantörens behandling av sådana data.

<b>Avropsavtal</b>	Avtal avseende specifikt Leveransobjekt ingånget mellan Leverantören och Avropande myndighet efter Avrop. Om inte annat framgår av sammanhanget avses även Konsultuppdragsavtal som har ingåtts enligt Avropsavtal.
<b>Avropsförfrågan</b>	En skriftlig begäran om anbud från en Myndighet till de Leverantörer som innehar ett ramavtal. Avropsförfrågan sker i form av en förnyad konkurrensutsättning.
<b>Avstämningsunderlag</b>	Beställnings-, leverans- och fakturaunderlag i E-handelstjänstens system som används för att kontrollera fakturas riktighet. Kan bestå av uppgifter om Beställningen och resultat av inleverans m.m. Avstämningsunderlag kan ha olika sammansättning beroende på vald affärsprocess.
<b>Avtalad leveransdag</b>	Den dag då Tjänst alternativt Resultat ska vara levererad till Avropande myndighet enligt Avropsavtal eller Konsultuppdragsavtal.
<b>Avtalad servicetid</b>	Den tid då Servicenivåer mäts. I avsaknad av angiven tid i Ramavtal eller Avropsavtal är Avtalad servicetid Arbetsdag klockan 8.00-17.00.
<b>Avtalsdatabas</b>	Del av Upphandlingsverktyget där information om avtal samlas i strukturerad och sökbar form samt görs tillgängligt för olika användare hos den Avropande myndigheten.
<b>Avtalsregister</b>	Del av E-handelstjänsten där information om avtal samlas i strukturerad och sökbar form samt görs tillgängligt för olika användare hos den Avropande myndigheten.
<b>Behandlingshistorik</b>	Information om hur enskilda bokföringsposter har behandlats och vilka Behandlingsregler som har gällt. Hantering av beställning, leverans och faktura i E-handelstjänsten ingår i detta.
<b>Behörighet</b>	Rättighet att skapa, uppdatera, förändra, läsa och ta bort data.
<b>Beställare</b>	Roll hos Myndighet som beställer varor och tjänster genom att skapa Beställningsunderlag som senare godkänns av Budgetansvarig.

<b>Beställning</b>	En begäran om leverans av varor/tjänster som godkänts av Budgetansvarig. Beställning kan vara av flera typer, Fritextbeställning, Beställning baserat på Produktkatalog samt Beställning vid Webbhandel. Beställningar kan förekomma efter alla olika former av upphandlingsförfaranden. Se även Beställningsunderlag.
<b>Beställningsformulär</b>	Ett i E-handelstjänsten framtaget formulär som förenklar Beställningar, främst avseende tjänster.
<b>Beställningsmall</b>	Ett i E-handelstjänsten framtaget beställningsunderlag. Beställningsmall används för att förenkla framförallt återkommande Beställningar från en leverantör som omfattar ett visst sortiment.
<b>Beställningssamordnare</b>	Roll hos Myndighet som samordnar Beställningsunderlag för hela eller delar av Myndighet. Kan exempelvis slå samman flera små Beställningsunderlag till en Beställning innan den sänds till Varu-/tjänsteleverantör.
<b>Beställningsunderlag</b>	Beställarens beskrivning av de varor eller tjänster som ska beställas. Innehåller en specifikation av varorna/ tjänsterna, kvantiteter samt kontering (intern- och externredovisning). Ett Beställningsunderlag kan bestå av produkter från flera olika varu-/tjänsteleverantörer. Är inte godkänd av Budgetansvarig.
<b>Budgetansvarig</b>	Roll hos Myndighet som godkänner Beställningsunderlag med tillhörande kontering. Tilldelas person som har Behörighet att ingå ekonomiska förpliktelser för Myndighets räkning. Benämns ibland även för (besluts-) attestant.
<b>Controller</b>	Roll hos Avropande myndighet som arbetar med verksamhetsplanering och uppföljning.
<b>Dokumentation</b>	Dokumentation avseende Molntjänst eller Programvara som Leverantören ska tillhandahålla enligt Avropsavtal.  I Dokumentation ingår Systemdokumentation som en av delarna.
<b>Driftsansvarig</b>	Roll hos Leverantören som ansvarar för driften av Tjänsten. Kan i vissa avseenden utföra systemadministrativa åtgärder på uppdrag av Avropande myndighet.

<b>E-beställning</b>	Elektronisk Beställning. Ett samlingsnamn för Beställningar som hanteras i ett IT-stöd. Omfattar såväl order som enklare Beställningar via Leverantörportal eller som överförs via normal e-post.
<b>E-faktura</b>	Elektronisk faktura. Faktura som både skickas och tas emot i elektronisk form. En E-faktura kan skickas direkt mellan två parter eller via en mellanhand. Det finns olika tekniska standarder för E-fakturor. Skannad pappersfaktura betraktas inte som E-faktura.
<b>E-handelssamordnare</b>	Roll i E-handelstjänsten som bland annat kan samordna inköp för andra personer, hantera kontakter med Varu- och tjänsteleverantörer samt följa upp inköp. Kallas ibland inköpsamordnare eller beställningssamordnare.
<b>E-handelstjänst</b>	Samlingsnamn för den upphandlade tjänsten i anbudsområde B. Omfattar samtliga ingående tjänster, funktioner och optioner som enligt ramavtalet och tecknat Avropsavtal utgör ska-krav samt samtliga i ramavtalet inkluderade bör-krav.
<b>E-legitimation</b>	Elektronisk legitimation är en elektronisk handling som kan användas för att identifiera sig, skriva under samt kryptera handlingar. Här avses Svensk e-legitimation (se <a href="http://www.elegnamnden.se">www.elegnamnden.se</a> ) och motsvarande e-legitimationer utfärdade av andra länder i enlighet med E-IDAS-förordningen.
<b>E-signatur</b>	Elektronisk underskrift med hjälp av E-legitimation.
<b>Effektiv leveransdag</b>	Effektiv leveransdag är den dag enligt Avropsavtal eller Konsultuppdragsavtal som Avropande myndighet efter genomförd leveranskontroll meddelat sitt leveransgodkännande.
<b>ESV:s webbplats</b>	<a href="http://www.esv.se/">http://www.esv.se/</a> eller den webbplats som ESV vid var tid anvisar.
<b>ESV</b>	Ekonomistyrningsverket, organisationsnummer 202100-5026.
<b>Fakturabild</b>	Fil som innehåller bild av skannad faktura eller E-faktura.
<b>Fakturafil</b>	Fil som är informationsbärare vid överföring av E-faktura.

<b>Fel</b>	När Tjänst eller Resultat avviker från Specifikation.
<b>Felavhjälpning</b>	Åtgärd för att återställa funktion till normalläge, så att uppgift eller Aktivitet kan utföras enligt Specifikation.
<b>Fråga/svar-funktion</b>	Del av Upphandlingsverktyget som hanterar anbudsgivare frågor i en viss upphandling samt de svar som Upphandlaren ger på frågor.
<b>Företag</b>	Företag kan vara del i en koncern eller utgöras av en Kundmyndighet. Det går att skapa, lagra och administrera enskilda Företag eller en koncern bestående av flera Företag.
<b>Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS)</b>	Specifikation som fastställs av Riksarkivet. FGS beskriver krav på märkning och paketering av information för leverans till bland annat e-arkiv.
<b>Gallring</b>	Innebär att, med stöd av författning som Riksarkivet utfärdat, förstöra, hela eller delar av, enstaka eller serier av allmänna handlingar. Gallring förutsätter att det finns ett av Myndighet fattat gallringsbeslut. Gallring ska genomföras tidigast vid de tidpunkter som framgår av gallringsbeslut.
<b>GLN</b>	Global Location Numbers. GS1 Lokaliseringsnummer används för identifiering av företag, funktioner eller personer inom företag. Nummerserie som förvaltas av GS1. Kallades tidigare EAN lokaliseringsnummer.
<b>Informationssäkerhet</b>	Den process som säkerställer konfidentialitet, integritet och tillgänglighet för parts tillgångar, information, data och IT-tjänster. Informationssäkerhet inkluderar också hanteringen av papper, tillträde till byggnader, telefonsamtal etc. för parts hela organisation.
<b>Införandeprojekt</b>	Projekt avseende installation, integration, utbildning och andra tjänster som genomförs efter Avropsavtals ingående i syfte att leverera Tjänst till Avropande myndighet.
<b>Intrastatinformation</b>	Underlag för rapportering till SCB kring värde och kvantitet av utförelse och införelse av varor mellan Sverige och övriga EU-länder. Uppgifterna är fördelade efter varukoder och EU-länder.

<b>Katalogadministratör</b>	Roll hos Myndighet som svarar för att i en Myndighet administrera och uppdatera produktinformation i Produktkatalog.
<b>Konsultavtal</b>	Avtal om utförande av Konsulttjänster mellan Avropande myndighet och Leverantören och som inte avser Införandeprojekt.
<b>Konsulttjänster</b>	Konsulttjänster relaterade till Leveransobjekt, antingen avseende Införandeprojekt som Avropande myndighet beställer i samband med Avrop eller enligt Konsultavtal som ingås efter Införandeprojekt under Avropsavtals giltighetstid, inklusive utbildning.
<b>Kontinuitetshantering</b>	Kontinuitetshantering handlar om en organisations förmåga att kunna upprätthålla sina centrala processer även under svåra förhållanden.
<b>Konvertering</b>	Ett byte mellan två formatstandarder eller formatversioner för elektroniska meddelanden, exempelvis översättning från Svefaktura till SFTI Fulltextfaktura eller SFTI Fulltextfaktura från version 2.4 till version 2.5. Ompackning av meddelanden som sänds batchvis (flera meddelanden i samma försändelse) till singelmeddelanden är inte att betrakta som Konvertering.
<b>Kravställare</b>	Roll som ska kunna få åtkomst till information i enskilda upphandlingar för att utföra arbete i upphandlingen enligt kravspecifikationen.
<b>Kundmyndighet</b>	En Myndighet som anlitar Servicecenter.
<b>Leveransgodkännare</b>	Roll hos Myndighet som granskar och godkänner att leveransens kvalitet och kvantitet överensstämmer med ordererkännande. Kan vid behov initiera leveransavvikelsehantering.
<b>Leveranskontrollperiod</b>	Period angiven i Tidplan under vilken Myndighet ska kontrollera om Resultat uppfyller Specifikation.
<b>Leveransmottagare</b>	Roll hos Myndighet som tar emot leverans och kontrollerar följesedel, tidrapport eller motsvarande.

<b>Leveransobjekt</b>	De leveransobjekt som specificeras i punkt 2 till Ramavtalet och som har förkryssats som ingående i Leverantörens åtagande enligt Ramavtalet.
<b>Leverantören</b>	Det företag som ESV ingått Ramavtalet med.
<b>Leverantörsportal</b>	Funktionsområde i upphandlingen av E-handelstjänst som ger Varu- och tjänsteleverantörer, som inte har eget systemstöd, möjlighet att hantera Produktkataloger, Beställningar, Leveransaviseringar och fakturor gentemot Myndigheten.
<b>LOU</b>	Gällande lag om offentlig upphandling. För närvarande är lag 2007:1091 gällande, vilken kommer att ersättas av ny lag under 2017.
<b>Matchning</b>	Aktivitet som kopplar samman en faktura med tillhörande Avstämningsunderlag.
<b>Meddelandeformat</b>	Meddelandeformat är dels de meddelandetyper som kan utväxlas, dels vilken standard som ska stödjas, samt version av formatet.
<b>Molntjänsten</b>	Den standardiserade systemlösning inklusive eventuella tjänster som omfattas av Ramavtal avseende Upphandlingsverktyg eller E-handelstjänst, som Leverantören tillhandahåller via Internet jämte alla uppdateringar, uppgraderingar och eventuella vidareutvecklingar Leverantören utför under Avropsavtalets giltighetstid och som erbjuds Leverantörens samtliga kunder.
<b>Myndighet</b>	Se Avropande myndighet.
<b>Operatörstjänst</b>	Funktionsområde i upphandlingen av E-handelstjänst som möjliggör integration mellan Myndigheten och andra parter (Varu- och tjänsteleverantörer och/eller kunder). Operatörstjänst inkluderar stöd för PEPPOLs infrastruktur och utbyte av elektroniska dokument som rekommenderas av SFTI.
<b>Partsuppsättning</b>	Med partsuppsättning avses att operatör administrerar en samverkansprocess mellan två parter (köpande och säljande) omfattande meddelandeformat, standard för meddelanden, version av meddelanden, kommunikationsmetod, kvittens vid mottagande av meddelanden, hantering av ev. meddelanden



	som inte validerar vid valideringskontroll. PEPPOLs format och infrastruktur omfattas inte av ovanstående.
<b>PEPPOL</b>	Pan-European Public Procurement On-Line. Ett samlingsnamn för den infrastruktur och övriga specifikationer som organisationen OPEN PEPPOL förvaltar. Se även <a href="http://www.peppol.eu">www.peppol.eu</a>
<b>Produktkatalog</b>	Meddelande som innehåller en strukturerad sammanställning av pris- och artikelinformation för en eller flera produkter. Kallas ibland för prislista. Kan förekomma i olika format såsom EDIFACT, XML och Excel (eller motsvarande).
<b>Ramavtalet</b>	Det ramavtal som ingåtts mellan ESV och Leverantören och samtliga bilagor därtill samt alla eventuella ändringar och tillägg till dessa dokument.
<b>Ramavtalsbilaga</b>	Bilaga till Ramavtalet. Ramavtalsbilaga kan också, genom referens från Avropsavtal, utgöra bilaga till Avropsavtal.
<b>Rapport</b>	Sammanställd information/data som kan presenteras på bildskärm och/eller som utskrift på papper eller annat media.
<b>Resultatet</b>	Leverans (Resultat) i utfört Uppdrag enligt Konsultavtal eller Avropsavtal.
<b>Roll</b>	Fördefinierade behörighetsgrupperingar.
<b>Räkenskapsinformation</b>	Utgörs av verifikationer, Systemdokumentation, Behandlingshistorik och övriga uppgifter som är av betydelse för att man ska kunna följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen.
<b>Samverkansprocess</b>	Beskrivning av hur informationsutbyte och tillhörande aktiviteter hanteras mellan köpare och säljare. Beskrivs genom referens till använd standard som exempelvis SFTI Sveorder eller SFTI Sc 6.1 Avrop mot ramavtal.
<b>Sekretesskyddad information</b>	Varje ekonomisk, teknisk, kommersiell eller annan uppgift hänförlig till part till Ramavtal, Avropsavtal eller Konsultavtal eller till sådan part närstående bolag samt eventuella andra uppgifter som omfattas av offentlighets- och sekretesslagen. Oaktat ovan ska följande uppgifter inte utgöra Sekretesskyddad

	<p>information:</p> <p>a) uppgifter som är allmänt kända eller kommit till allmän kännedom på annat sätt än genom mottagande parts brott mot Ramavtalet, Avropsavtal eller Konsultuppdragsavtal, eller som</p> <p>b) uppgifter som part enligt lag, förordning, föreskrift, bindande dom eller myndighetsbeslut är skyldig att utlämna.</p>
<b>Servicecenter</b>	Enhet med uppgift att tillhandahålla tjänster (administrativa och andra stödtjänster) till en eller flera Myndigheter.
<b>Servicenivåerna</b>	De kvalitetsnivåer avseende exempelvis tillgänglighet, felavhjälpning och svarstider som Tjänst ska uppfylla enligt Avropsavtal och Allmänna villkor.
<b>SFTI</b>	Single Face To Industry är ett samarbetsorgan i frågor om elektroniska inköp i den svenska offentliga sektorn. SFTI ger rekommendationer om standarder och lösningar för både e-handel och e-upphandling. SFTI ger också stöd inom området. SFTI leds av Ekonomistyrningsverket, Upphandlingsmyndigheten och Sveriges Kommuner & Landsting.
<b>Skanningtjänst</b>	Tjänst för att skanna och tolka leverantörsfakturor.
<b>Specifikation</b>	Såvida inte annat framgår av Avropsavtal, specifikation av funktionalitet, aktiviteter och andra krav gällande Molntjänst eller Uppdrag enligt Ramavtal eller Avropsavtal, inklusive samtliga eventuellt överenskomna förändringar och tillägg.
<b>Stark autentisering</b>	Kontroll av uppgiven identitet, Autentisering, där minst två olika metoder används.
<b>Stämpelnummer</b>	För Myndighet unik identitet som åsätts fil vid skanning av pappersfaktura i syfte att kunna återsöka och följa hela verifikationskedjan.
<b>Svefaktura</b>	Standard för e-fakturor fastställd av SFTI, Single Face To Industry ( <a href="http://www.sfti.se">www.sfti.se</a> ).
<b>Systemadministratör</b>	Roll hos en upphandlande myndighet som hanterar Tjänsten i ett administrativt hänseende, exempelvis behörigheter, koppling till andra system mm.

<b>Systemdokumentation</b>	<p>Beskrivningar, instruktioner och annan dokumentation som gör det möjligt att förstå hur Tjänsten är uppbyggd.</p> <p>Begreppet systemdokumentation definieras också i förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring samt Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd till förordningen. Detta utgör en delmängd av den här angivna definitionen Systemdokumentation.</p>
<b>Takpris</b>	I ramavtal angivet pris som ej får överstigas i förnyad konkurrensutsättning.
<b>Tidplan</b>	Tidplan för leverans av Uppdrag enligt Avropsavtal eller Konsultuppdragsavtal.
<b>Tillgänglighet</b>	Tillgänglighet beskriver den utsträckning i vilken produkter, system, tjänster, miljöer och inrättningar kan användas av personer från en grupp med bredast möjliga spektrum av egenskaper och förmågor så att dessa personer kan uppnå specificerade mål i specificerade användningssammanhang.
<b>Tillåtna avbrott</b>	<p>Avbrott i Tjänst på grund av någon av följande omständigheter:</p> <p>a) planerad service och underhåll som får göras enligt Avropsavtal, eller</p> <p>b) annat avbrott på begäran av Avropande myndighet eller efter Avropande myndighets godkännande.</p>
<b>Tjänst</b>	Gemensam benämning i Ramavtalet på Upphandlingsverktyg och E-handelstjänst och samtliga övriga tjänster som Leverantören tillhandahåller Avropande myndighet enligt Avropsavtal eller Konsultavtal.
<b>Tvåhandsprincip</b>	Arbetsätt och funktionalitet för att säkerställa att till exempel uppläggning av ny leverantör eller betalningar attesteras av två olika personer.
<b>Underhåll</b>	Avser felavhjälpning, hantering av incidenter samt hantering av andra löpande ändringsbeställningar. Ansvar för vidareutveckling av Tjänsten ingår också som en del i Underhåll.

<b>Underleverantör</b>	Annan leverantör som anbudsgivare åberopar för att tillhandahålla i anbudet formulerat erbjudande. I Ramavtalet avser begreppet de av ESV godkända underleverantörer till Leverantören, vilka listas i en kommande Ramavtalsbilaga. Sådan Underleverantör utgörs av juridisk eller fysisk person som vid sidan av Leverantör har ett direkt ansvar för del av Tjänsten eller som kan komma att träda i Leverantörs ställe för att utföra hela eller delar av Tjänsten.
<b>Underskriftsfunktion</b>	Del av Upphandlingsverktyget som hanterar funktionalitet för elektroniska underskrifter av handlingar som görs av upphandlande myndighet och anbudsgivare.
<b>Uppdrag</b>	Samtliga Leverantörens åtaganden att utföra Konsulttjänster enligt Avropsavtal eller Konsultavtal.
<b>Upphandlare</b>	Roll hos en upphandlande myndighet som arbetar i Upphandlingsverktyget för att genomföra upphandlingar.
<b>Upphandlingsfunktion</b>	Del av Upphandlingsverktyget med gränssnittet för Upphandlare som hanterar den funktionalitet som rör skapande av ansökningshandlingar och förfrågningsunderlag mm.
<b>Upphandlingsverktyg</b>	Samlingsnamn för den upphandlade tjänsten i anbudsområde A. Omfattar samtliga ingående tjänster, funktioner och optioner som enligt ramavtalet och tecknat Avropsavtal utgör ska-krav samt samtliga i ramavtalet inkluderade bör-krav.
<b>Utvärderingsfunktion</b>	Del av Upphandlingsverktyget som hanterar funktionalitet för anbudsutvärdering och kontraktstilldelning.
<b>Varu- och tjänsteleverantör</b>	Företag som är leverantörer till Myndigheter.