

Vägledning för avrop från Kort för identifiering och behörighetskontroll



Innehållsförteckning

1. Om vägledningen	4
1.1 Inledning	4
1.2 Innehåll och disposition	4
1.3 Målgrupper	4
1.1.1 Avropsberättigade	4
1.1.2 Ramavtalsleverantörer	5
1.4 Ansvarsfrågan	5
1.5 Definitioner	6
1.6 Fortsatt arbete med vägledningen	7
2. Kort för identifiering och behörighetskontroll	8
2.1 Ramavtalens omfattning	8
2.2 Ramavtalens giltighetstid	10
2.3 Avropsordning	10
2.3.1 förnyad konkurrensutsättning	10
2.4 Stöddokument för avrop	10
3. Avropet	11
3.1 Steg 1 – Utformning av avropsförfrågan	11
3.1.1 Förberedande arbete, behovsanalys (om relevant för ramavtalsområdet)	11
3.1.2 Dialog med leverantörerna	12
3.1.3 Avropsförfrågans innehåll	12
3.1.4 Kravställning	13
3.1.5 Tilldelningskriterier	13
3.1.6 Kontrakt	13
3.2 Steg 2 – Utskick av avropsförfrågan	14
3.2.1 Säkerhetsskyddsavtal	14
3.2.2 Dokument	14
3.2.3 Skälig tidsfrist	15
3.2.4 Avropssvar	15
3.3 Steg 3 – Utvärdering av avropssvar	15
3.3.1 Förnyad konkurrensutsättning	15
3.3.2 Tilldelningsbeslut	16
3.3.3 Frivillig avtalsspärr	16
3.4 Steg 4 – Teckna kontrakt	17
3.4.1 Kontraktets giltighetstid	17
3.4.2 Kontraktsvillkor	17
3.4.3 Sekretessavtal	17
3.5 Steg 5 – Kontraktsuppföljning	18
3.6 Relevant lagstiftning	18
4. Praktiska råd	20

Versioner	Publicerad datum:	Uppdaterade avsnitt:
1.0	2014-05-16	Första version.
1.1	2019-09-13	Språkliga justeringar.

Ytterligare dokumentation kring ramavtalet Kort för identifiering och behörighetskontroll finns på ramavtalssidan på www.avropa.se:

<http://www.avropa.se/Hitta-ramavtal/Ramavtalsomraden/IT-och-telekom1/Tjanstekort-och-andra-ID-handlingar/Kort-for-identifiering-och-behorighetskontroll/>

1. Om vägledningen

1.1 Inledning

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet (nedan kallad SIC) har tagit fram denna vägledning i syfte att ge stöd till avropsberättigade offentliga organisationer vid avrop mot ramavtal gällande Kort för identifiering och behörighetskontroll (nedan kallad KIB). Även ramavtalsleverantörer kan ha nytta av vägledningen även om den i första hand har ett avroparperspektiv.

Vägledningen innehåller rekommendationer från SIC, men det är avropets omfattning och komplexitet som avgör i vilken grad vägledningen är tillämplig.

1.2 Innehåll och disposition

I vägledningens inledande del presenteras innehåll och disposition, målgrupper, ansvarsfrågan och definitioner. I vägledningens avsnitt om ramavtalet får myndigheten information om själva ramavtalsområdet. Kapitlet om avropet redogör i sin tur för de olika stegen i avropsprocessen. Slutligen följer ett kapitel med praktiska råd kring avropet.

1.3 Målgrupper

1.1.1 AVROPSBERÄTTIGADE

Ramavtalen gällande KIB kan användas av statliga myndigheter, vissa stiftelser och andra organisationer med anknytning till staten. Samtliga landsting och kommuner utom Båstad, Skellefteå och Vallentuna är avropsberättigade. Avropsberättigade organisationer finns angivna på www.avropa.se.

Med myndighet avses i denna vägledning avropsberättigade organisationer, det vill säga statliga myndigheter, kommuner (utom Båstad, Skellefteå och Vallentuna) landsting m fl.



1.1.2 RAMAVTALSLEVERANTÖRER

Ramavtalsleverantörer inom KIB är:

Cygate AB, 556549-8952

Gemalto AB, 556343-7218

Oberthur Technologies Sweden AB, 556029-7250

PartnerSec AB, 556513-7337

Technology Nexus Secured Business Solutions AB, 556258-0414

1.4 Ansvarsfrågan

Så här ser ansvarsfördelningen ut vid upphandling, förvaltning, avrop, kontrakt och kontraktsuppföljning:

- **SIC:s ansvarsområde:** Upphandling och förvaltning av ramavtal inom ramavtalsområdet.
- **Myndigheternas ansvarsområde:** Avropet, avropsprocessen kontrakt och kontraktsuppföljning.

I vissa frågor råder viss oklarhet vid tolkning av gällande lagar och rättspraxis. Det är alltid upp till myndigheten att tolka rättsläget.

- Ramavtalsleverantörens ansvarsområde:

Ramavtalsleverantören ska vid avrop tillhandahålla efterfrågade produkter och tjänster.

Ramavtalsleverantören ska alltid lämna avropssvar på en avropsförfrågan. I de fall Ramavtalsleverantören inte kan leverera efterfrågad produkt eller tjänst ska ramavtalsleverantören ange detta i avropssvar och ange varför.

Underleverantörer får inte ta emot avrop eller lämna avropssvar och inte teckna kontrakt. Ramavtalsleverantörer kan ansöka om förändringar avseende underleverantörer under ramavtalens förvaltningsperiod. Information om aktuella underleverantörer finns på www.avropa.se.

1.5 Definitioner

I ramavtalsbilagan Allmänna villkor används ett antal begrepp som finns förklarade i bilagans avsnitt 2 Definitioner. Här är några av dem:

Begrepp	Förklaring
Avrop	Med Avrop avses beställning av varor och tjänster som Kund gör genom användande av detta Ramavtal.
Avropsförfrågan	Med Avropsförfrågan avses den förfrågan som Kunden skickar till Ramavtalsleverantörerna
Avropssvar	Med Avropssvar avses det svar (den offert) som Ramavtalsleverantören lämnar med anledning av Avropsförfrågan.
Leverans	Med Leverans avses den slutliga Leveransen eller Leverans som ska ske efterhand, s.k. successiv Leverans av Produkter och/eller Tjänster i enlighet med Kontraktet.
Underleverantör	Med Underleverantör avses ett företag som bistår Ramavtalsleverantören med varor och tjänster som omfattas av denna upphandling. Underleverantör kan inte teckna Kontrakt direkt med Kund men däremot kan Säkerhetsskyddsavtal och Personuppgiftbiträdesavtal tecknas mellan Kund och Underleverantör.

1.6 Fortsatt arbete med vägledningen

Vägledningen kommer att uppdateras utifrån erhållna erfarenheter. Dina kommentarer till vägledningen är värdefulla. E-posta eventuella synpunkter till ramavtalsansvarig (se www.avropa.se) eller till ramavtalservice@kammarkollegiet.se.



2. Kort för identifiering och behörighetskontroll

Nedan följer en kort beskrivning av KIB:s omfattning och den avropsordning som gäller vid avrop. För fördjupad information om ramavtalet hänvisas till www.avropa.se.



2.1 Ramavtalens omfattning

Ramavtalet KIB omfattar varor och tjänster som motsvarar krav och villkor ställda i upphandlingen och krav i enlighet med Kravkatalogen:

- Kort definierad utgående från kravkatalogen

Med detta menas kort som inte är specificerade i upphandlingen men som kan specificeras genom användning av krav i förfrågningsunderlag och kravkatalog. Ett exempel är tjänstekort. Troligen behöver samarbeten etableras mellan avropare med liknande behov i syfte att gemensamt definiera produkter och tjänster.

Kravkatalogen är indelad i följande kravområden:

- Administration
- Beställningsstation
- Kortens elektroniska egenskaper
- Kortens fysiska egenskaper
- Tillbehör
- Tjänster

Vid den förnyade konkurrensutsättningen kan listan av krav i kravkatalogen användas. De kan preciseras ytterligare och användas som ska- eller börkrav.

- Typkort 1: Blanka opersonaliserade smartkort utan foto för elektronisk identifiering eller behörighetskontroll

Exempel på denna typ av kort är ett kort utan tryck/märkning eller fotografi men med en elektronisk del. Ett smartkort definieras i denna upphandling som ett kort som kan lagra och/eller processa information. Dessa kan till exempel användas för att logga in i datasystem och datornät,

användas för elektronisk identifiering och underskrift och/eller för inpassering i lokal. Smartkortets elektroniska del kan till exempel vara chip, beröringsfri teknik och/eller magnetremsa och med möjlighet till installerade certifikat och konfiguration av PIN-kod.

- Typkort 2 Personaliserade kort för fysisk identifiering och/eller behörighetskontroll

Med detta avses primärt kort vars fysiska egenskaper och användning är det viktiga.

Exempel på denna typ av kort är identitetskort, SIS-märkta identitetskort (SS 61 43 14) och tjänstekort för anställda i offentlig sektor.

- Kombinationer av Typkort 1 och Typkort 2

Ramavtalet omfattar också kort som är en kombination av ovanstående korttyper, det vill säga kort som kan användas för både fysisk och elektronisk identifiering och behörighetskontroll.

- Tjänster kopplade till korten

Tjänst för kontroll av korts giltighet

Tjänst för att spärra kort

Tjänst avseende kodning av kortens elektroniska del samt säkerhetslösning

Tjänster avseende kodning av andra bärare än kort ingår också i upphandlingen.

- Beställningsstation

Upphandlingen omfattar en lösning, bestående av både hård- och programvara, för att inhämta och spara personuppgifter till kort samt även att beställa kort, det vill säga en beställningsstation. Med hjälp av en sådan beställningsstation ska avropande kund kunna inhämta en persons namnteckning, fotografera, registrera personuppgifter, spara foto och personuppgifter samt överföra beställning och uppgifter till en leverantör på elektronisk väg.

Installation, konfiguration och underhåll av den hård- och programvara som beställningsstation består av, ingår också.

- Tillbehör

Upphandlingen omfattar även olika tillbehör till exempel kortläsare, korthållare, kortskrivare. Tillbehör kan också utgöras av olika lagringsmedia för certifikat som USB-tokens.

2.2 Ramavtalens giltighetstid

Ramavtalen är giltiga från och med 2014-01-27 till och med 2021-01-31. Maximal förlängning har genomförts.

2.3 Avropsordning

2.3.1 FÖRNYAD KONKURRENSUTSÄTTNING

Avrop sker genom förnyad konkurrensutsättning, enligt lag (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS) 5 kap. 7 § och ska föregås av en skriftlig avropsförfrågan som avropsberättigad gör för att värdera vilken ramavtalsleverantör som ska tilldelas kontrakt.

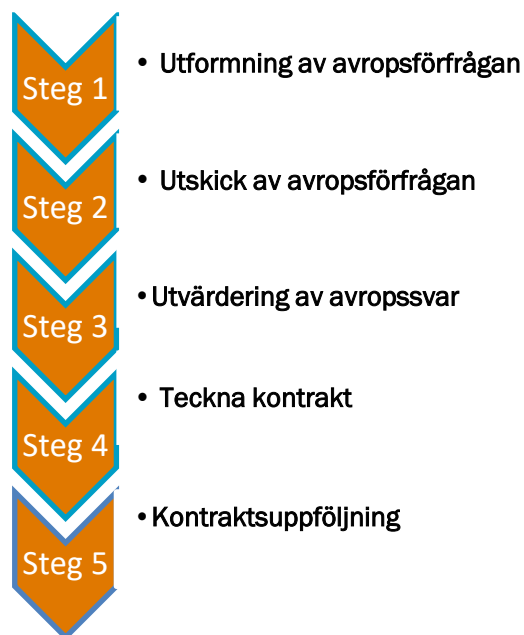
2.4 Stöddokument för avrop

På www.avropa.se kommer stöddokument finnas tillgängliga:

- Vägledning vid avrop (denna vägledning)
- Avropsmall
- Kontraktsmall
- Mall för personuppgiftsbiträdesavtal
- Mall för säkerhetsskyddsavtal

3. Avropet

Bilden nedan illustrerar de olika stegen inför och vid avrop.



3.1 Steg 1 – Utformning av avropsförfrågan

3.1.1 FÖRBEREDANDE ARBETE, BEHOVSANALYS (OM RELEVANT FÖR RAMAVTALSOMRÅDET)

Inför ett avrop från ramavtalen bör en behovsanalys göras för att fastställa vilka varor/tjänster inom ramavtalsområdet som myndigheten har behov av. Se även avsnittet om goda råd nedan.

Behovsanalysen och den information som eventuellt inhämtats från leverantörerna används som underlag i avropsförfrågan. Ju tydligare behovet är definierat och kravbilderna preciserad, desto lättare blir det för leverantörerna att lämna ett optimalt svar på myndighetens avropsförfrågan.

3.1.2 DIALOG MED LEVERANTÖRERNA

Innan avropsförfrågan skickas ut har myndigheten möjlighet att föra en dialog med leverantörerna. Det är av mycket stor vikt att samtliga ramavtalsleverantörer inom ramavtalet bjuds in till detta och att de likabehandlas. Genom dialogen kan förmågan att leverera bekräftas av leverantörerna och myndigheten får värdefull information om vilka möjligheter som finns att uppfylla myndighetens behov.

Dialogen genomförs enklast genom att myndigheten översiktligt beskriver nuläget och behoven samt ber leverantörerna beskriva om de är i stånd att leverera de varor och tjänster som efterfrågas av myndigheten.

Vid oklarheter, exempelvis om myndigheten vill veta om en viss vara eller tjänst ingår i leverantörernas utbud, kan myndigheten ställa en enkel fråga, en så kallad "Request for Information" (RFI), till samtliga leverantörer innan själva avropet görs.

Frågeställningen kan även avse en budgetförfrågan, vilket innebär att myndigheten begär in ett förhandsbesked om pris på till exempel en typprodukt för att få en uppfattning om huruvida den budget som avsatts för avropet är tillräcklig.

Vid förnyad konkurrensutsättning ska samtliga leverantörer inom aktuellt område tillfrågas, även om alla inte uppgivit att efterfrågade varor/tjänster ingår i deras utbud.

3.1.3 AVROPSFÖRFRÅGANS INNEHÅLL

Den avropande ska utifrån identifierade behov upprätta en avropsförfrågan. I denna inbjuds samtliga ramavtalsleverantörer att lämna avropssvar i enlighet med de villkor som anges i avropsförfrågan.

Avropsberättigad kan utöver de krav som ställts i upphandlingen uppställa krav i enlighet med Kravkatalog och vid behov precisera avtalsvillkoren och komplettera med andra krav och villkor som angetts i upphandlingen.

Avropsmallen är tänkt som en startpunkt för den egna kravställningen. Innehåll som inte är relevant eller lämpligt kan tas bort. Krav kan också preciseras och konkretiseras.

3.1.4 KRAVSTÄLLNING

Ange krav och önskemål på avropade varor och tjänster på ett så tydligt och detaljerat sätt att de uppfyller myndighetens behov. Utformningen av avropet får inte syfta till att endast en leverantör kan svara eller uppfylla behovet.

Alla krav som ställs i avropsförfrågan ska ha direkt koppling till det aktuella kontraktsföremålet. Det är upp till myndigheten att vid varje avropstillfälle avgöra vilka dessa krav är och som därmed ger ett mervärde i avropet.

Obligatoriska krav (ska-krav) / kravkatalog

Vid förnyad konkurrensutsättning kan, utöver de krav som tillämpats i ramavtalsupphandlingen, krav från Bilaga Kravkatalog användas vid avrop. Tillämpningen kan ske både som obligatoriska krav (ska-krav) och utvärderingskrav (börkrav) beroende på behov.

3.1.5 TILLDELNINGSKRITERIER

Avropsberättigad ska ange de kriterier som kommer att ligga till grund för tilldelning av kontraktet. Dessa kriterier ska omfattas av de kriterier som har angivits i upphandlingens förfrågningsunderlag.

Avropsberättigad avgör vilka av dessa kriterier som är relevanta för det specifika avropstillfället samt vilken relativ vikt dessa kriterier ges.

3.1.6 KONTRAKT

Förutsättningarna för vad som kan regleras i kontraktet framgår av Allmänna villkor. Parterna kan i kontraktet avtala om

- vilken eller vilka produkter som omfattas av kontraktet, och om tillämpligt en produktspecifikation
- vilken eller vilka tjänster som omfattas av kontraktet, och om tillämpligt tjänstespecifikation
- förutsättningarna för leveransen såsom till exempel tidplan och hur arbetet ska redovisas

- anpassningar och/eller preciseringar av villkor i dessa Allmänna villkor, som till exempel kundtjänst och krav på tjänster samt vitesnivåer
- villkor gällande betalning
- kontraktstiden inklusive eventuella optioner.

Ändring av leverans som ingår i kontraktet måste ske skriftligt.

Till kontraktet hör Allmänna villkor som är en bilaga som gäller oavsett om den bifogas till avropsförfrågan eller inte. Villkoren i Allmänna villkor reglerar avtalsförhållandet mellan ramavtalsleverantören och den avropande organisationen.

Kontraktsmall finns tillgänglig på www.avropa.se



3.2 Steg 2 – Utskick av avropsförfrågan

3.2.1 SÄKERHETSSKYDDSAVTAL

Observera att om avropet i sig innehåller säkerhetsskydds-klassificerade uppgifter måste säkerhetsskyddsavtal tecknas med de ramavtalsleverantörer som vill ta del av avropet innan avropets ingående handlingar kan lämnas ut.

3.2.2 DOKUMENT

Följande dokument ska skickas till leverantörerna:

- skriftlig avropsförfrågan
- specifikation av produkt/vara (som bilaga)
- specifikation av tjänst (som bilaga)
- eventuellt kontraktsskast inklusive bilaga Allmänna villkor.

SIC rekommenderar att myndigheten använder gruppmailfunktionen (sändlistan) på www.avropa.se vid avrop med förnyad konkurrensutsättning (Länken har texten "Skicka avropsförfrågan till alla leverantörer".) SIC rekommenderar även att myndigheten tar för vana att begära en bekräftelse från leverantörerna att de mottagit avropsförfrågan.



3.2.3 SKÄLIG TIDSFRIST

I avropsförfrågan ska framgå när avropssvar senast ska ha inkommit. Tiden för att lämna avropssvar ska vara skälig och ska fastställas med hänsyn till kontraktsföremålets komplexitet och art samt den tid som behövs för att lämna avropssvar.

Se till att krav på giltighetstid för avropssvar är tillräcklig för er utvärdering av avropssvaren, så att ni inte hamnar i tidsnöd. Se gärna till att även ha en buffert för eventuell överprövning av tilldelningsbeslutet.

3.2.4 AVROPSSVAR

Med avropssvar avses det svar (den offert) som ramavtalsleverantören lämnar med anledning av avropsförfrågan. Avropssvar ska vara skriftliga. Avropssvaren får inte öppnas förrän tidsfristen för inlämnande av avropssvar löpt ut.

Ramavtalsleverantör som vid avropstillfället inte kan leverera efterfrågade varor och/eller tjänster är ändå skyldig att svara på avropet och ange skäl till varför den inte kan leverera. I det fall ramavtalsleverantören inte kan leverera ska denne även meddela detta till ramavtalets kontaktpersoner.

Leverantören har inte möjlighet att delegera rätten att ta emot avrop eller teckna kontrakt till underleverantör.

3.3 Steg 3 – Utvärdering av avropssvar

3.3.1 FÖRNYAD KONKURRENSUTSÄTTNING

När den angivna tidsfristen löpt ut ska inkomna avropssvar utvärderas på grundval av de kriterier som angetts i avropsförfrågan. Se punkt om tilldelningskriterier ovan.

Val av leverantör ska ske utifrån utvärderingsresultatet. Vid avrop ska grunden för tilldelning av kontrakt vara det för myndigheten bästa avropssvaret på grundval av de kriterier som angetts i avropsförfrågan.

Ett avropssvar som kommer in för sent får inte tas upp till prövning.

3.3.2 TILLDELNINGSBESLUT

Då utvärderingen resulterat i tilldelningsbeslut ska detta skickas ut. Observera att tilldelningsbeslut måste skickas ut till samtliga leverantörer som lämnat avropssvar.

Tilldelningsbeslutet ska innehålla uppgift om vilken leverantör som blev tilldelad kontrakt och en kort motivering till beslutet. Det är lämpligt att vid större avrop bifoga en utvärderingsrapport där det beskrivs hur utvärderingen gått till.

3.3.3 FRIVILLIG AVTALSSPÄRR

Kontrakt kan tecknas direkt efter att beslut meddelats men om myndigheten vill undvika eventuell framtida ogiltighetstalan av kontraktet så kan myndigheten välja en så kallad frivillig avtalsspärr, det vill säga att invänta de lagstadgade tio dagarna innan kontraktet undertecknas med vinnande leverantör. Skickas inte meddelandet om beslut elektroniskt ska avtalsspärren istället vara lagstadgade 15 dagar. En ansökan om överprövning av ett kontrakts giltighet ska ha inkommit till tingsrätten inom sex månader från det att kontraktet tecknades.

Tiden räknas från och med dagen efter det att meddelande om tilldelningsbeslut har skickats. Ange i meddelandet när myndigheten avser att teckna kontrakt. SIC vill uppmärksamma om tillämpningen av den så kallade söndagsregeln som innebär att tidsfrister som löper ut på en lördag, söndag eller annan helgdag förlängs till nästkommande vardag.

Avtalsspärrens längd måste alltid anges i underrättelsen om tilldelning.

Avropande kund ska träffa personuppgiftsbiträdesavtal och eventuellt säkerhetsskyddsavtal med såväl ramavtalsleverantör som eventuella underleverantörer. En ramavtalsleverantör kan aldrig gentemot avropande kund ansvara för bearbetning av personuppgifter eller säkerhetsskyddet hos en underleverantör. Se även avsnittet om relevant lagstiftning nedan.

3.4 Steg 4 – Teckna kontrakt

3.4.1 KONTRAKTETS GILTIGHETSTID

Ramavtalen är giltiga från och med 2014-01-27 till och med 2021-01-31. Maximal förlängning är genomförd.

Ett kontrakt måste avropas och tecknas inom ramavtalets giltighetstid. Ett kontrakt kan ha lika lång kontraktstid som ramavtalet d v s sju (7) år. Detta gäller oavsett om ramavtalets optioner utlöses.

3.4.2 KONTRAKTSVILLKOR

Vid avrop gäller Allmänna villkor mellan myndigheten och leverantören. I Allmänna villkor anges i avsnitt 3 Reglering i Kontraktet, vad parterna kan avtala om. Villkor i Allmänna villkor får inte ersättas av andra om det inte framgår specifikt i respektive villkor.

I kontraktet kan avtalas om:

- produkter som omfattas av kontraktet
- tjänster som omfattas av kontraktet
- förutsättningar för leveransen som t ex tidplan
- anpassningar och/eller preciseringar av villkor i Allmänna villkor som t ex kundtjänst och krav på tjänster
- villkor gällande betalning
- kontraktstiden inklusive eventuella optioner

3.4.3 SEKRETESSAVTAL

Förutsättningarna för hantering av sekretess anges i Allmänna villkor, avsnitt 26 Sekretess. Bland annat skall tillämpliga bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen beaktas i de fall ramavtalsleverantören ges tillgång till skyddad information. Ramavtalsleverantören ska informera anställda, anlitate konsulter och/eller underleverantörer om gällande sekretess.

3.5 Steg 5 – Kontraktsuppföljning

När ni tecknar ett kontrakt med en leverantör, tänk på att följa upp leveranser, priser och övriga villkor som ni kommit överens om och som framgår av kontraktet.

I Allmänna villkor avsnitt 5.4 sägs följande:

”Parterna ska på Ramavtalsleverantörens initiativ i samråd med Kunden, träffas för uppföljning av Kontraktet en gång per år eller oftare om Part påkallar det.”

”Vid dessa möten ska eventuella förändringar i t.ex. utförandet eller behovet diskuteras. Dessa möten ska dokumenteras av Ramavtalsleverantören och justeras av Kunden.”

En förutsättning för en meningsfull dialog är att händelser dokumenterats.

Se vidare ”Vägledning för kontraktsuppföljning” som tills vidare finns att ladda ner från Upphandlingsstödet tidigare webbplats www.upphandlingsstod.se. Upphandlingsstödet samlas under 2014 på Konkurrensverket, www.kkv.se.



3.6 Relevant lagstiftning

Avrop från ramavtalet regleras bland annat av följande lagar och förordningar:

För hantering och bearbetning av personuppgifter vid personalisering av korten gäller *personuppgiftslagen (1998:204)*. Ett personuppgiftsbiträdesavtal som ska användas vid kontrakt finns att ladda ner på www.avropa.se.

Vissa avrop kommer att avse kort med sekretessbelagda personuppgifter, vilket bland annat regleras i *offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 22 kap.*

Vissa avrop kommer att avse kort med personuppgifter som är säkerhetsskyddsklassificerade. Dessa säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter regleras i *säkerhetsskyddslag (1996:627)* och *säkerhetsskyddsförordningen SFS 1996:633* som ger bestämmelser till *säkerhetsskyddslagen*. Vid avrop som bland annat innefattar hantering av säkerhetsklassificerade

uppgifter ska säkerhetsskyddsavtal tecknas mellan avropande kund och ramavtalsleverantörer samt även mellan avropande kund och eventuella underleverantörer till ramavtalsleverantören.

Vissa avrop kan komma att avse kort som är tjänstekort. Tjänstekort regleras av *förordning om tjänstekort SFS 1958:272* som bland annat innehåller bestämmelser om vem som får utfärda tjänstekort och för vem samt vad korten ska innehålla för uppgifter.

Vissa avrop kan komma att avse identitetskort. För identitetskort för folkbokförda i Sverige gäller *förordning (2009:284) om identitetskort för folkbokförda i Sverige*.

4. Praktiska råd

Förberedande arbete, behovsanalys

Det kan vara lämpligt att skapa en arbetsgrupp bestående av inköpare, sakkunniga och ansvariga inom sakområdet och i gruppen diskutera igenom vad myndigheten behöver och vilka krav som ställs på varor och tjänster. Diskutera exempelvis igenom följande frågor:

- Vad har myndigheten för behov rörande ramavtalet Kort för identifiering och behörighetskontroll?
- Vilka krav ställs på varor och tjänster inom myndigheten?
- Vad vill vi uppnå med avropet?
- Hur ser nuvarande lösning ut?
- Andra frågor?

Kravställning

Var tydlig med vilka leveranser eller vilket resultat ni förväntar er och beskriv utförligt hur leveranskontroll och godkännande ska gå till. Tydliggör ansvarsfördelningen mellan parterna – vad ni som beställare ska bistå med och vad som är ert ansvar, samt vad som är leverantörens åtagande och ansvar. Beskriv också hur förändringar ska hanteras och prissättas.

Krav på kompatibilitet

Om de avropade varorna är beroende av befintliga installationer och om myndigheterna därför tillämpar kravkriterier som kompatibilitet och integration så är det viktigt att en beskrivning av den befintliga installationen bifogas med avropsförfrågan. Syftet är att leverantörerna ska få kännedom om vilken systemmiljö avropets varor och tjänster ska anslutas till.

Budgettak

Tänk på att det kan vara lite riskabelt att ange budgettak om man inte har en bra prisuppfattning. Har man överskattat

kostnaden kanske man inte får den priskonkurrens som man skulle ha fått om man inte hade angett något budgettak.

Tilldelningskriterier

Enbart pris kan användas som tilldelningskriterium vid enkla avrop och i de fall det förväntade resultatet är så tydligt kravställt att det inte råder någon tvekan om hur det ska vara utformat.

Myndigheten ska vara tydlig i avropsförfrågan avseende hur utvärdering, viktning och poängsättning av avropssvar kommer att ske. Ange vad som krävs för en viss poäng eller bedömning. Undvik skalor med motivering som "fem poäng ges om vi bedömer ert svar vara mycket bra". Fundera istället och beskriv vad som är mycket bra för er.

För att leverantören ska kunna ge ett fast pris krävs att myndigheten är mycket tydlig i sin beskrivning om vad leveransen innefattar och det förväntade resultatet så att samtliga leverantörer offererar sitt pris på samma antaganden och premisser.

Vid avrop av större installationer eller liknande bör man förutom ett pris för själva uppdraget alltid begära in ett timpris för eventuella tillkommande arbeten.

Sekretess vid avrop

Avropssvaren får inte öppnas förrän tidsfristen för inlämnande av avropssvar löpt ut. Efter att öppnande skett omfattas avropssvaren av absolut sekretess vilket innebär att innehållet i dem ska vara hemligt till dess att beslut fattats om tilldelning av kontrakt.

En leverantör kan begära att delar i avropssvaret även efter tilldelningsbeslut ska omfattas av kommersiell sekretess. En sådan begäran ska ha bifogats avropssvaret och vara väl motiverad. Det är myndigheten som bedömer om sekretessbegäran ska godtas, helt eller delvis, när en eventuell begäran om utlämnande av avropssvar inkommer.

Kommunikation med leverantör under svarstiden

En leverantör som upplever att det finns otydligheter i avropsförfrågan rekommenderas att ställa en skriftlig fråga till myndigheten. Myndighetens svar på dessa frågor, om de betraktas som väsentliga för leverantörerna, ska sammanställas och skickas ut till samtliga leverantörer på området.

Svar på frågor ska tillhandahållas inom skälig tid och senast så lång tid innan sista dag för avropssvar att leverantörerna har rimlig tid att beakta de nya uppgifterna. Detsamma gäller eventuella rättelser i avropsförfrågan. Datum för när frågor senast får inkomma och när de senast kommer att besvaras bör anges.

Förtydliganden av avropssvar

Vid oklarheter i leverantörernas avropssvar skickas en skriftlig begäran om förtydligande ut. Leverantörernas förtydliganden ska vara skriftliga. Observera att leverantörerna inte får lägga till nya uppgifter eller göra väsentliga förändringar.

Eventuellt avbrytande av avrop

En avropande myndighet har möjlighet att avbryta en avropsförfrågan förutsatt att det föreligger sakliga skäl och att dessa är förenliga med LOU, till exempel om det har tillkommit omständigheter som inte var kända vid tidpunkten för avropet eller om förutsättningarna för avropet på annat sätt väsentligen har förändrats.

Skälen till ett beslut om avbrytande måste anges och kunna motiveras då beslutet kan bli föremål för en prövning i domstol. Samtliga tillfrågade leverantörer ska meddelas att avropet avbrutits.

Avropssvar saknas

Om inget avropssvar motsvarar myndighetens krav ska samtliga tillfrågade leverantörer meddelas per e-post om att myndigheten inte har för avsikt att teckna kontrakt med någon av leverantörerna. Samma sak gäller om myndigheten på grund av oförutsedda händelser, exempelvis begränsningar i budget, inte kan genomföra avropet. Detta bör dock anges redan i avropsförfrågan, det vill säga att

avropande myndighet kan komma att avbryta avropet om oförutsedda händelser inträffar.

Om det vid svarstidens slut endast har inkommit ett avropssvar, kan myndigheten välja att anta avropssvaret eller avbryta avropsprocessen.

Glöm inte att efter det att tilldelningsbeslut kommunicerats fråga de leverantörer som inte svarat om orsaken till varför, om de inte redan meddelat detta. Det kan visa sig att kraven varit för högt ställda eller på annat sätt gjort avropet ointressant för leverantörerna.

Former av kontrakt

Oavsett om avropet avser en enstaka beställning (enskilt avrop) eller leveranser under en längre period, ska parterna alltid upprätta ett kontrakt efter avslutat avropsförfarande. Kontraktet reglerar det rättsliga förhållandet mellan parterna för den avropade leveransen.

Om kontrakt tecknas för successiva leveranser kan myndigheten vid behov beställa från detta under hela kontraktets giltighetstid utan att göra ett nytt avrop inför varje beställning. Tänk på att i behovsanalysen och avropsförfrågan ange det uppskattade samlade behovet under hela kontraktstiden.

Förlängning av kontrakt

Förlängning av kontrakt kan ske utifrån de förutsättningar som angivits i avropsförfrågan och fastställts i kontraktet.