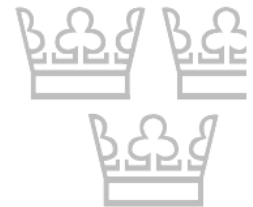


Upphandling av Betalkort, Resekonto och Inköpskort

Förfrågningsunderlag



Innehåll

1	LÄSANVISNING	3
2	UPPHANDLINGEN	4
2.1	BAKGRUND TILL UPPHANDLINGEN	4
2.2	UPPHANDLINGSFÖRFARANDE	4
2.3	UPPHANDLINGSPROCESSEN	4
2.3.1	Upphandlingens omfattning	5
2.3.2	Myndigheter som omfattas	5
2.3.3	Anbudets innehåll och omfattning	5
2.3.4	Helt eller delat anbud	5
2.3.5	Anbudets giltighetstid	6
2.3.6	Frågor från anbudsgivare med anledning av förfrågningsunderlaget	6
2.3.7	Underleverantörer	6
2.3.8	Sätt att lämna anbud	6
2.3.9	Upphandlande enhet	7
2.3.10	Upplysning om tilldelningsbeslut	7
2.3.11	Ramavtal	7
2.3.12	Godtagbara skäl för val av en annan leverantör än den med högst rangordning	8
2.4	SEKRETESS	8
2.5	PRISMODELL	8
2.6	OBLIGATORISKA KRAV	9
2.7	PRINCIPER FÖR UTVÄRDERING OCH RANGORDNING	9
2.7.1	Principer för utvärdering	9
2.7.2	Funktionalitet	9
2.7.3	Pris	10
2.7.4	Utvärderingen	10
2.8	AVTALET	11
2.8.1	Avtalsperiod	11
2.8.2	Tidpunkt då avtalen ska vara undertecknade	11
2.8.3	Utvecklingsklausul	11
2.8.4	Anbudspriser	11
2.8.5	Kvartalsvisa uppföljningsmöten	11
2.9	DEFINITIONER OCH FÖRKORTNINGAR	12

Bilagor

Bilaga 1	Administrativa bestämmelser
Bilaga 2	Betalkort
Bilaga 3	Resekonto
Bilaga 4	Inköpskort
Bilaga 5	Ramavtalsutkast
Bilaga 6	Antidiskrimineringsklausul
Bilaga 7	Statistik
Bilaga 8	Förordning SFS 2006:1097

1 Läsanvisning

Förfrågningsunderlaget utgörs av denna inledande textdel samt åtta bilagor. Den inledande textdelen innehåller anvisningar och riktlinjer för anbudslämnandet, upphandlingen och de kommande ramavtalen.

Bilaga 1 är ett formulär där anbudsgivaren fyller i kontaktuppgifter och anger om den uppfyller vissa administrativa krav.

Bilaga 2 till 4 utgör kravspecifikationen som anbudsgivaren ska fylla i. De ifyllda specifikationerna och bilaga 1 kommer tillsammans med anbudsgivarens specifikationer och eventuella bilagor, att utgöra anbudet. Detta material utgör underlag för utvärdering och rangordning. Svartsanvisningar till kravspecifikationen finns i början av varje bilaga.

Bilaga 5 är ett ramavtalsutkast. Observera att det endast är ett utkast. Innehållet kommer att kunna ändras.

Bilaga 6 För Riksgäldskontoret (Riksgälden) gäller förordning (2006:260) om antidiskrimineringsvillkor i upphandlingskontrakt. Leverantören förbinder sig att vid utförande av ramavtalet i Sverige följa alla svenska lagar mot diskriminering som gäller för denne under avtalstiden.

Bilaga 7 innehåller statistik över statens användning av korttjänster och resekonto.

Bilaga 8 innehåller förordning (2006:1097) om statliga myndigheters betalningar och medelsförvaltning jämte föreskrifter och allmänna råd.

På Riksgäldens hemsida, www.riksgalden.se, återfinns information om denna upphandling. De nuvarande ramavtalen för betalkort, resekonto och inköpskort återfinns på www.avropa.nu.

2 Upphandlingen

2.1 Bakgrund till upphandlingen

Riksgälden har regeringens uppdrag att vidareutveckla statens betalningssystem. I uppdraget ingår att arbeta för ett kostnadseffektivt och säkert betalningssystem där statens informationsbehov tillgodoses. Betalningssystemet ska erbjuda valfrihet för såväl myndigheter som allmänhet. Staten ska ha en konkurrensneutral relation till banker och kortutgivare.

Ett viktigt verktyg i vidareutvecklingen av det statliga betalningssystemet är bland annat upphandling och tecknande av ramavtal för betalkort, resekonto och inköpskort.

Riksgälden upphandlar ramavtal för statens in- och utbetalningar åt ca 270 myndigheter. De befintliga ramavtalen för betalkort, resekonto och inköpskort löper ut den 31 december 2008 varför nya ramavtal som skall gälla från och med den 1 januari 2009 nu upphandlas. Då de nya avtalen träder i kraft kan upp till 30 000 kort behöva bytas ut inom ett halvår från avtalstecknande.

2.2 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen utförs som en så kallad förhandlad upphandling med föregående annonsering. Upphandlingen har offentliggjorts genom annonsering i EU:s databas TED och Anbudsjournalen den 5 december 2007. Sista dag för intresseanmälan var den 15 januari 2008. Antalet leverantörer som inbjuds till anbudsinslämnande på detta förfrågningsunderlag är minimalt 5 och maximalt 8.

2.3 Upphandlingsprocessen

Förfrågningsunderlaget skickades ut 21 januari 2008 och sista dag för anbudsinslämnande är den **14 mars 2008**. Målet är att avtal ska tecknas i slutet av maj 2008.

Myndigheterna kan avropa tjänster under ramavtalen från det att de är undertecknade. Eftersom nuvarande avtal löper ut den 31 december 2008 kommer myndigheterna avropa de nya avtalen under perioden juni 2008 till december 2008. Myndigheterna kan även göra nya avrop under själva ramavtalsperioden.

På grundval av lämnade anbud kommer Riksgälden att förhandla med leverantörer. Anbudena kommer att utvärderas och därefter kommer rangordning för betalkort, resekonto respektive inköpskort att ske. Riksgälden förbehåller sig rätten att sluta ramavtal med de leverantörer som på basen av denna utvärdering ger det för staten ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet eller att förkasta samtliga anbud.

Information om träffade ramavtal kommer att delges samtliga statliga myndigheter som omfattas av upphandlingen så snart samtliga ramavtal har tecknats. Myndigheter har möjlighet att avropa tjänster under ett eller flera ramavtal.

Avrop sker genom att myndigheten väljer den leverantör som rankats högst för aktuell tjänst.

Avrop under ramavtal dokumenteras i ett myndighetsavtal mellan myndigheten och leverantören. Mall för myndighetsavtal tas fram av ramavtalspart i samråd med Riksgälden. Myndighetens avrop kan avse en, flera eller samtliga tjänster och leverantören får inte vägra en myndighet att göra avrop.

Riksgälden lämnar inga utfästelser om omfattningen av avrop eller att avrop kommer att ske.

2.3.1 Upphandlingens omfattning

Upphandlingen omfattar betalkort, resekonto, och inköpskort.

I kravspecifikationen, bilaga 2 till 4, beskrivs de tjänster som omfattas av upphandlingen.

2.3.2 Myndigheter som omfattas

Avropsberättigade är regering och riksdag, statliga myndigheter under regering och riksdag och de statliga affärsverken. En utförlig lista på avropsberättigade myndigheter finns på www.avropa.se.

2.3.3 Anbudets innehåll och omfattning

Anbud ska lämnas i form av ifylld kravspecifikation kompletterad med bilagor. Använd specifikationerna i bilaga 1 – 4 samt 6 vid utformandet av ert anbud.

Samtliga bilagor ska vara förtecknade i anbudet och märkta med Riksgäldens diarienummer och anbudsgivarens namn. Det är en fördel om anbudsgivaren begränsar sitt anbud till att endast innehålla i förfrågningsunderlaget begärd information och dokumentation.

Offererade tjänster ska finnas tillgängliga senast när ramavtal tecknas.

Anbudet skall vara undertecknat av behörig företrädare hos anbudsgivaren.

2.3.4 Helt eller delat anbud

Det är möjligt att lämna anbud på en eller flera tjänster. Med tjänster avses betalkort, resekonto och inköpskort. Erbjudna tjänster får inte vara myndighetsspecifika, det vill säga en tjänst som erbjuds ska kunna avropas av vilken myndighet som helst som har användning av tjänsten.

2.3.5 Anbudets giltighetstid

Anbudet, som ska vara skrivet på svenska, ska vara giltigt till och med 31 december 2008.

2.3.6 Frågor från anbudsgivare med anledning av förfrågningsunderlaget

Eventuella frågor med anledning av förfrågningsunderlaget sänds per e-post till *kortupphandling@riksgalden.se*. Frågorna ska vara Riksgälden tillhanda så snart som möjligt dock **senast den 29 februari 2008**. Rubriksätt e-postmeddelandet med ”Frågor Kortupphandling 2008”.

Svar på de frågor som enligt Riksgäldens bedömning kräver ett förtydligande kommer att skickas till samtliga leverantörer som fått detta förfrågningsunderlag. Frågorna kommer att besvaras successivt dock **senast den 7 mars 2008**. I svaren som skickas ut kommer det inte att framgå vem som har ställt frågan.

Anbudsgivare kan endast åberopa de kompletterande upplysningar som erhållits skriftligen från ansvarig handläggare.

Anbudsgivare som inte beställt förfrågningsunderlaget direkt från den upphandlande myndigheten måste själva kontrollera om några förtydliganden och kompletteringar distribuerats.

2.3.7 Underleverantörer

Om leverantören använder underleverantörer för att i väsentliga delar utföra efterfrågade tjänster ska detta anges i anbudet. Det ska tydligt anges vilka delar av de efterfrågade tjänsterna som leverantören avser att lägga ut på underleverantörer. Leverantören ska ansvara för underleverantörer såsom för egen verksamhet. Byte av underleverantör som i väsentliga delar utför efterfrågade tjänster under avtalsperioden får inte ske utan Riksgäldens godkännande.

2.3.8 Sätt att lämna anbud

Anbud ska vara inkommet till Riksgälden senast **14 mars 2008**. Observera att Riksgälden har **expeditionstid till kl. 17.00**. Riksgälden har inte någon postlåda i anslutning till Riksgäldens lokaler för inkommande post efter expeditionstid.

Hela anbudet ska avges **skriftligt i två exemplar**. Dessutom ska det ifyllda frågeformuläret lämnas i word-format på CD-skiva.

Om avvikelser skulle föreligga, har den skriftliga informationen i pappersform företräde framför den information som erhålls på CD-skivan.

Anbudet ska lämnas i ett förslutet emballage, utanpå märkt ”Upphandling av betalkort, resekonto och inköpskort, DNR 2007/1669”.

Anbud får inte lämnas via e-post, telefax eller telegram.

2.3.9 Upphandlande enhet

Nedan följer fullständiga uppgifter om adress och kontaktpersoner för upphandlingen.

Postadress: Riksgälden
103 74 STOCKHOLM

Besöksadress: Norrlandsgatan 15

Telefon: 08-613 45 00

Hemsida: <http://www.riksdagen.se>

E-post: kortupphandling@riksdagen.se

Kontaktpersoner:	Anita Schönbeck (projektledare)	Jennie Alm (jurist)
Telefon:	08-613 45 85	08-613 45 58
E-post:	kortupphandling@riksdagen.se	kortupphandling@riksdagen.se

2.3.10 Upplysning om tilldelningsbeslut

Upplysning om vilka anbudsgivare som blivit antagna som ramavtalsleverantörer kommer att lämnas till alla anbudsgivare för den aktuella upphandlingen. Tilldelningsbeslutet är inte en accept av anbudet. Bindande avtal kommer till stånd först när skriftligt kontrakt undertecknas.

2.3.11 Ramavtal

Efter tilldelningsbeslut kommer ramavtal att tecknas med antagna leverantörer, under förutsättning att domstol inte innan avtalets tecknande i interimistiskt beslut förklarar att upphandlingen tills vidare inte får avslutas eller att upphandlande myndighet efter överprövning åläggs att vidta rättelse eller att göra om upphandlingen.

Förutsättningen för att ramavtalen skall vara bindande är att de undertecknats av parterna i den aktuella upphandlingen. Detta innebär att den aktuella upphandlingen avslutats först när samtliga parter undertecknat ramavtalen.

Leverantören skall acceptera fastställda villkor i ramavtalet, bilaga 5. Observera att vissa delar av avtalet fastställs i samband med upprättandet av det slutliga upphandlingskontraktet.

Andra kommersiella villkor som anbudsgivare bifogar anbudet och som strider mot denna upphandling kommer inte att beaktas.

2.3.12 Godtagbara skäl för val av en annan leverantör än den med högst rangordning

Myndigheten ska följa den rangordning som Riksgälden anger. Myndigheten kan dock göra en annan prioritering vid avrop av betalkort eller inköpskort, i det enskilda fallet, om täckningen för den högst rankade leverantörens korttjänst, på det resmål där kortet skall användas, ej ger tillräcklig funktionalitet för myndigheten. Se bilaga 2 punkt BK 7 och bilaga 4 punkt IK 9.

Vid avrop av resekonto kan den avropande myndigheten endast göra avsteg från rangordningen om väsentlig funktionalitet saknas i den tjänst som den högst rankade leverantören erbjuder. Se bilaga 3 punkt RK 2 och punkt RK 3.

2.4 Sekretess

Sekretess gäller under pågående upphandling för uppgift som rör anbud till dess beslut om leverantör har fattats eller upphandlingsärendet dessförinnan har avslutats. Önskar en anbudsgivare att sekretess ska gälla även efter det att upphandlingen har avslutats (så kallad förlängd sekretess), bör anbudsgivaren framföra en begäran om detta i sitt anbud. Begäran bör innehålla en precisering av vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle drabba anbudsgivaren om uppgiften röjs. Alla uppgifter som anbudsgivaren vill sekretessbelägga bör om möjligt lämnas i form av separata bilagor som enkelt kan avskiljas från övriga uppgifter i anbudet. Riksgälden kan dock inte utlova att ett önskemål om förlängd sekretess kommer att tillgodoses.

Offentlighet och sekretess för Riksgälden regleras av tryckfrihetsförordningen (1949:105) och sekretesslagen (1980:100).

2.5 Prismodell

Staten eftersträvar kostnadseffektiva betalningar. Grundtanken är att transparens och enhetlighet leder till att myndigheterna får bättre överblick över tjänsteutbud och priser.

Nedan framgår en sammanfattning av de principer som gäller för prissättningen i denna upphandling och i respektive bilaga framgår vilka funktionaliteter i tjänsten som kan prissättas och hur prissättning av tjänsten ska ske. Anbudsgivare skall lämna pris exklusive mervärdesskatt efter mallen i bilagorna.

- En tillvalstjänst med pris får inte vara en förutsättning för de efterfrågade tjänsternas funktionalitet.
- Priset ska vara fast under hela ramavtalsperioden. Prisjustering kan endast begäras enligt bestämmelser i ramavtalet.
- Priset ska inte innehålla rabatter, bonus eller återbetalningar.

- Priset får inte baseras på köpets storlek med undantag för valutaväxlingspåslag eller kontantuttagspåslag.
- Valutaväxlingspåslag och avgifter för kontantuttag tas ut i samband med köp eller uttag och faktureras månadsvis.

2.6 Obligatoriska krav

Förfrågningsunderlaget med bilagor innehåller ett antal obligatoriska krav som benämns **skall**. Genom att svara ja på ett ”skallkrav” uppger anbudsgivaren att kravet kommer att uppfyllas. Förutsättningen för att ett anbud skall kunna prövas, utvärderas och antas är att dessa krav är uppfyllda.

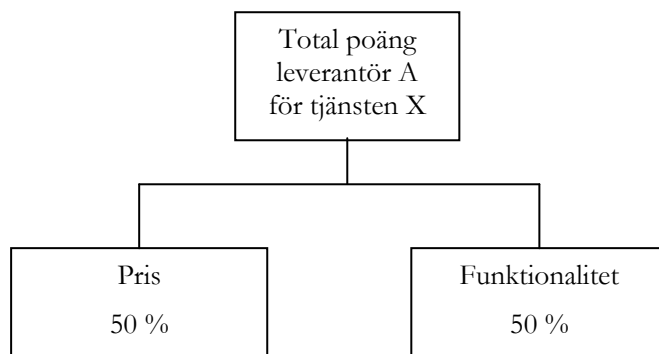
2.7 Principer för utvärdering och rangordning

Lämnade anbud som uppfyller skallkraven kommer att utvärderas och rangordnas. Rangordning kommer dock inte att ske av tillvalstjänster.

2.7.1 Principer för utvärdering

Vid bedömningen av vilka anbud som är de ekonomiskt mest fördelaktiga för staten kommer Riksgälden att ta hänsyn till nedanstående tilldelningskriterier med följande viktning.

Utvärdering ska göras för varje ingående tjänst i upphandlingen, det vill säga varje tjänst utvärderas var för sig. De tjänster som utvärderas är inköpskort, betalkort och resekonto. Tjänsterna utvärderas enligt kriterierna pris och funktionalitet. Kriterierna viktas till 50 % vardera.



2.7.2 Funktionalitet

De enskilda börkraven för funktionalitet kommer att poängsättas. Poängsatsen har avgjorts av en bedömning om det enskilda börkravets viktighetsgrad för

upphandlingens slutresultat. För varje enskild börfråga kommer det klart att framgå vilka krav som ställs för att få maximal poäng på frågan.

2.7.3 Pris

Priserna kommer att utvärderas och poängsättas med hjälp av en fiktiv referensmyndighets kostnader.

Den fiktiva referensmyndighetens uppgifter är baserad på statistik och antaganden från nuvarande ramavtalsleverantörer.

Utifrån dessa uppgifter beräknas en total kostnad över ett år för referensmyndigheten i nuvarande ramavtal. Totalkostnaden beräknas som summan av de enskilda viktade genomsnittliga priserna och avgifterna i nuvarande ramavtal multiplicerat med referensmyndighetens volymuppgifter. De enskilda priserna och avgifterna beräknas som ett viktat genomsnitt av leverantörernas priser och avgifter i gällande ramavtal. Viktningen görs så att den leverantör som har störst omsättning i nuvarande ramavtal får störst vikt vid beräkning av referenskostnaden och så vidare.

Sedan beräknas en total kostnad över ett år för referensmyndigheten baserat på varje anbudsgivares priser och avgifter i inkomna anbud i upphandlingen.

I själva utvärderingen jämförs sedan referensmyndighetens total kostnad över ett år i nuvarande avtal med referensmyndighetens total kostnad över ett år i anbudsgivarnas offererade priser och avgifter.

Poängsättningen kommer göras enligt en linjär skala där maximalpoäng uppnås om den totala kostnaden över ett år för referensmyndigheten är 25 % lägre med de offererade priserna än med genomsnittspriserna i nuvarande avtal. Medelpoäng uppnås om den totala kostnaden över ett år för referensmyndigheten är i paritet med de offererade priserna.

2.7.4 Utvärderingen

Den totala maxpoängen för pris respektive funktionalitet har lika många poäng för att viktningen ska bli jämt fördelad. Det vill säga om en anbudsgivare har full poäng på samtliga börkrav för funktionalitet och full poäng på samtliga priser så ska summan av pris bli lika stor som summan av börfrågorna.

Det vill säga:

$$\max\left(\sum_{n=1}^n (PF)\right) = \max\left(\sum_{n=1}^n (PP)\right)$$

Där:

PF = poäng börkrav funktionalitet

PP = poäng pris

TP = poäng totalt

Den totala poängsumman för den aktuella tjänsten ges av:

$$TP = \left(\sum_{n=1}^n (PF) \right) * 0,5 + \left(\sum_{n=1}^n (PP) \right) * 0,5$$

För varje tjänst, inköpskort, betalkort och resekonto kommer först maximalpoäng sättas för varje enskilt börkrav för funktionalitet. Dessa summeras sedan till maximalpoängen för funktionalitet. Slutligen sätts maximal poäng för pris utefter vad summan för börkraven blev.

2.8 Avtalet

2.8.1 Avtalsperiod

Avtalsperioden utgör tre år med början den 1 januari 2009 och slutar den 31 december 2011. Riksgälden har möjlighet att förlänga avtalet ett år, det vill säga som längst till den 31 december 2012. Riksgälden kan dock komma att avstå från att utnyttja möjligheten till förlängning.

2.8.2 Tidpunkt då avtalen ska vara undertecknade

Målet är att ramavtalen mellan Riksgälden och anbudsgivaren ska vara undertecknade senast i slutet av maj 2008.

2.8.3 Utvecklingsklausul

Ett nytt regelverk och nya tjänster inom SEPA kan medföra att tjänster i ramavtalet behöver anpassas under ramavtalsperioden 2009 – 2011. Anbudsgivaren ska i så god tid som möjligt meddela Riksgälden och berörda myndigheter om anpassningen.

2.8.4 Anbudspriser

Alla priser skall anges i svenska kronor exklusive mervärdesskatt.

2.8.5 Kvartalsvisa uppföljningsmöten

För de leverantörer som ingår ramavtal med Riksgälden kommer uppföljningsmöten att hållas kvartalsvis. Kvartalsmötena behandlar bland annat incidentrapportering, uppföljning och utvecklingsfrågor.

2.9 Definitioner och förkortningar

Betalkort	Ett allsidigt kort för inköp direkt hos leverantör eller via internet. Kortets största användningsområde är i samband med resor. Kortinnehavaren är som huvudregel personligt betalningsansvarig.
Börkrav	Ett krav som ger ett mervärde för tjänsten om det uppfylls. Börkravets maximala poäng framgår i bilaga 2-4.
Ersättningskort	Nytt kort som ersätter ordinarie kort vid förlorat eller borttappat kort.
EMV standard	Ny global standard för kort som betalmedel. EMV står för Europay, Mastercard och Visa och innebär att man övergår från att använda magnetspåret som informationsbärare på kortet till att nyttja ett betydligt säkrare microchip.
Global Distribution Systems (GDS)	Globalt bokningssystem för resor. Exempelvis: Amadeus, Sabre, Galileo och Worldspan.
Inköpskort	Ett kort för inköp i den dagliga verksamheten, antingen direkt hos leverantör eller via internet. Det kan röra sig om förbrukningsartiklar, inköp av servicematerial eller liknande. Myndigheten är betalningsansvarig för inköpskort.
Internationellt kortnätverk	Ett internationellt kortnätverk som möjliggör användning av betal- och inköpskort över hela världen.
Kortinnehavare	Fysisk person i vars namn betalkort och inköpskort är utfärdat.
Kvartalsavgifter	Avgifter som tas ut för tjänsten och betalas av myndighet.
Limit	Limit begränsar kortets användning. Exempelvis en övre beloppsgräns för köp och/eller kontantuttag.
Low Cost Carrier (LCC)	Reseleverantör som säljer resor/flygresor.

Månadsavgifter	Avgifter som tas ut i samband med månadsfakturerings av köp eller kontantuttag. Exempelvis valutaväxlingsavgift vid köp i utländsk valuta.
PIN-kod	Förkortningen PIN står för ”personligt identifikationsnummer”.
Prismodell	I syfte att öka transparens och jämförbarhet anger Riksgälden hur anbudsgivaren ska ange fasta och rörliga avgifter. I bilaga 2-4 anges vilka funktionaliteter som anbudsgivaren kan ta ut avgift för.
Referensmyndighet	Priserna kommer att utvärderas och poängsättas med hjälp av en fiktiv referensmyndighets total kostnader över ett år. Den fiktiva referensmyndighetens uppgifter är baserad på statistik från nuvarande ramavtalsleverantörer och antaganden. Utifrån dessa uppgifter beräknas en total kostnad över ett år för referensmyndigheten.
Resekonto	För samlad fakturering av resor, hotell och andra reserelaterade tjänster som köpts via resebyrå, bokningssystem eller direkt via reseleverantör.
SEPA/SEPA Cards Framework	Single Euro Payment Area samt regelverk för kortmarknaden inom SEPA.
Skallkrav	Ett oavvisligt krav för tjänsten.
SFTI	Single Face to Industry. Standard för e-handel.
SFTI Basic Invoice version 1.0	Standarden för enkel elektronisk faktura inom staten, SFTI Svefaktura. Mer information finns på www.svefaktura.se
SFTI transportprofil Bas version 2.0	Specifikation av det rekommenderade sättet att överföra en Svefaktura mellan affärspartners och/eller dess förmedlingstjänsteföretag. Mer information finns på www.svefaktura.se
Startpaket	Startpaketet är en tjänst som avropas för att underlätta införande av inköpskort hos myndigheten. Startpaketet kan till exempel innehålla information om ramavtalet, avropsblankett, ansökningar, ändringsblankett för limit, användningsområden och statistikmöjligheter samt utbildning, införandeplan, kommunikation och löpande administration.
Täckning	Tillgång och spridning av köpställen och uttagsautomater där betal- och inköpskortet kan användas per geografisk enhet.