

## Hur du avropar från ramavtalet för gåvokort

För avtalet gäller en kombination av *rangordning* och *förnyad konkurrensutsättning* beroende på volymen på ditt behov. Nedan följer en kort beskrivning hur du gör för att avropa på rätt sätt. Avropsblanketter och dokument som stöd för ditt avrop, hittar du på [www.avropa.se](http://www.avropa.se) under aktuellt ramavtalsområde.

### Gör så här vid *rangordnat* förfarande, vid behov under 10.000 SEK<sup>1 2</sup>):

1. Använd *Avropsblankett rangordning gåvokort*. Välj temat för det gåvokort du önskar och ange eventuellt någon produkt som du särskilt vill ska ingå.
2. **I första hand** skickas ifylld blankett till **Roupez AB**, via e-post med *läskvitto*, som ges möjlighet att svara på din förfrågan. Om denna leverantör inte kan leverera det du efterfrågar eller inte svarar på din förfrågan inom angiven anbudstid, skall du tillfråga den leverantör som är rangordnad 2:a i avtalet.  
**I andra hand** skickas ifylld blankett till **TriffiQ AB**, via e-post med *läskvitto*, som ges möjlighet att svara på din förfrågan (ange ny svarstid för anbudet).
3. Leverantören skickar sitt offertpris och undertecknar blanketten, som skannas och e-postas till dig som är kontaktperson, inom angiven svarstid.
4. Kontrollera att korten uppfyller samtliga ställda krav och att du erhållit den rabatt, på ordinarie pris, som är fastställd i ramavtalet med respektive leverantör.
5. Gör ditt val utifrån vad du sagt i förfrågan, om det är priset eller idén med motivering som styr ditt val. Bekräfta din beställning med att underteckna blanketten, som skannas och e-postas till leverantören som får beställningen.
6. Diarieför ditt avrop enligt din myndighets rutiner.

### Gör så här vid *förnyad konkurrensutsättning*, vid behov över 10.000 SEK:

1. Använd *Avropsblankett konkurrens gåvokort*. Observera särskilt att du här skall tala om hur offerterna kommer att utvärderas, lägsta pris alternativt pris/kriterier.
2. Ifylld blankett skickas till TriffiQ AB och Roupez AB, via e-post med *läskvitto*, som ska ges möjlighet att svara på din förfrågan.
3. Under anbudstiden kan du göra förtydliganden och svara på frågor, gärna via e-post. Observera då att båda leverantörerna skall delges samtliga förtydliganden och frågor/svar.
4. Leverantörerna lämnar sitt anbudspris och undertecknar blanketten, som skannas och e-postas till dig som är kontaktperson, inom angiven svarstid.

---

<sup>1</sup> Om flera mindre behov planeras under ett år och som tillsammans överstiger 10.000 kr, skall en *förnyad konkurrensutsättning* genomföras på hela behovet och därmed skall båda leverantörerna ges möjlighet att lämna offert/anbud.

<sup>2</sup> Exempel; för 10.000 sek får du 27 st gåvokort á 360 sek exkl moms.

5. Anbudet/avropssvaren får öppnas först efter att svarstiden löpt ut. Under tiden fram till beslut om val av leverantör är fattat är anbuden *sekretessbelagda*.
6. Kontrollera att samtliga ställda krav på artiklar/tjänst är uppfyllda och att du erhållit minst den rabatt, på ordinarie pris, som är fastställd i ramavtalet med leverantören. De anbud som inte uppfyller ställda krav får inte utvärderas.
7. Utvärdera anbuden, enligt bästa pris alternativt pris/kriterier, fatta beslut om val av leverantör. Beslutet skriver du enklast i e-post, t.ex. *Tack för ert anbud/avropssvar. Vi har valt "leverantörens namn" att leverera vår beställning. Se bifogad utvärdering.* Utvärderingen ska innehålla båda leverantörernas anbudspriser och motiveringen till ert val, enligt kriterierna som du valde i förfrågan.  
Skicka besked om beslut till båda leverantörerna som lämnat anbud, via e-post med *läskvitto*.
8. Ditt tilldelningsbeslut kan överprövas, beställning och leveransavtal får därför inte göras/tecknas innan 10 dagar har passerat efter att myndigheten skickat underrättelse enligt 9 kap 9§ (LOU 2007:1091) till leverantörerna om utgången av den förnyade konkurrensutsättningen. För ytterligare information, se rubriken *Tiodagarsfristen och möjlighet till överprövning*, här nedan
9. Diarieför ditt avrop enligt din myndighets rutiner.

### **Lycka till!**

Har du funderingar och frågor, kontakta ansvarig upphandlare på Lantmäteriet.

#### **Tiodagarsfristen och möjlighet till överprövning**

När den upphandlande myndigheten har fattat tilldelningsbeslut och lämnat underrättelse om beslutet till samtliga leverantörer börjar tiodagarsfristen att löpa. Den första dagen av fristen är dagen efter att det sista meddelandet med upplysningar om tilldelningsbeslut sänts ut. Följande schema klagör tidsberäkningen.

Dag 1: Tilldelningsbeslut lämnas.

Dag 2: Tidsfristen börjar löpa

Dag 3–11: Tidsfristen löper och den upphandlande myndigheten får inte avsluta upphandlingen

Dag 12: Tidsfristen har gått ut. Om upphandlingskontrakt ingåtts efter att fristen gått ut får domstolen inte pröva upphandlingen om domstolen inte dessförinnan har fattat ett interimistiskt beslut om att upphandlingen inte får avslutas eller ett slutligt beslut om att upphandlingen ska rättas eller göras om.