



Vägledning för avrop från Skanningtjänst

Version 2



KAMMARKOLLEGIET

Innehåll

1	Om vägledningen	4
1.1	Inledning	4
2	Ramavtalsområde.....	5
2.1	Allmän information.....	5
2.2	Definitioner	5
2.3	Ramavtalsområdets omfattning.....	5
2.4	Ramavtalsområdets giltighetstid	7
2.5	Avropsordning.....	7
2.6	Miljökrav och sociala krav i upphandlingen av ramavtalsområdet.....	7
2.7	Priser	7
2.8	Stöddokument för avrop	8
3	Om avropet	10
3.1	Definiera behov	10
3.2	Avropsform.....	10
3.3	Kravställning.....	11
3.4	Kontraktsvillkor	12
4	Praktiska råd	13
4.1	Leveransprocessen	13

Versioner	Publicerat datum	Uppdaterat avsnitt
Version 1	2018-12-10	Klicka här för att ange avsnitt.
Version 2	2019-10-28	2.4, 2.7, 3.3, 3.4



1 Om vägledningen

1.1 Inledning

Ramavtalsområdet Skanningtjänst gäller skanning och tolkning av leverantörsfakturer i pappersform samt en arkiveringstjänst. Vi har tagit fram den här vägledningen som ett stöd vid avrop. Den ger i första hand ett myndighetsperspektiv.

Vägledningen innehåller våra rekommendationer, men det är avropets omfattning och komplexitet, samt eventuell användning av elektroniska system för avrop, som avgör i vilken grad vägledningen är tillämplig. Den myndighet som avropar tjänsten ansvarar för att avropet genomförs i enlighet med LOU och avtalade villkor i ramavtalet.

Vägledningen, information om ramavtalsområdet Skanningtjänst, kontaktuppgifter till ramavtalsansvarig och ramavtalsleverantör, mallar och övriga stöddokument finns publicerade på vår webbsida avropa.se under IT och telekom, Administrativa system, Skanningtjänst. Det finns det tre flikar. Fliken *Leverantör* omfattar ramavtalet inklusive bilagor. *Gemensamma dokument* omfattar dokumentation från upphandlingen samt mallar som stöd för avrop. Under fliken *Vem får avropa* återfinns en förteckning över organisationer som kan avropa på ramavtalet.

Vägledningen kan komma att uppdateras. Observera att det alltid är den senaste publicerade versionen på avropa.se som gäller.

Dina kommentarer till vägledningen är värdefulla. E-posta gärna dina synpunkter till ramavtalsansvarig (se avropa.se) eller till ramavtalservice@kammarkollegiet.se



2 Ramavtalsområde

2.1 Allmän information

2.1.1 Avropsberättigade

Ramavtalet för Skanningtjänst kan nyttjas av statliga myndigheter samt de offentligt styrda organ, kommuner, regioner och landsting som lämnat bekräftelse (fullmakt). Avropsberättigade organisationer finns angivna på avropa.se samt i Ramavtalsbilaga 2: *Berättigade att använda ramavtalet.*

I vägledningen och i mallarna benämner vi samtliga avropsberättigade organisationer som myndigheter.

2.1.2 Ramavtalsleverantörer

Ramavtalsleverantör är CogiDocs AB, tidigare S4F Progress AB.

2.1.3 Underleverantörer

En underleverantör är en juridisk eller fysisk person som vid sidan av ramavtalsleverantören har ett direkt ansvar för del av tjänsten eller som kan komma att träda i leverantörens ställe för att utföra hela eller delar av tjänsten.

Godkända underleverantörer framgår av Ramavtalsbilaga 5: *Godkända underleverantörer.* Ramavtalsbilagan kan framöver komma att uppdateras med förändringar.

2.2 Definitioner

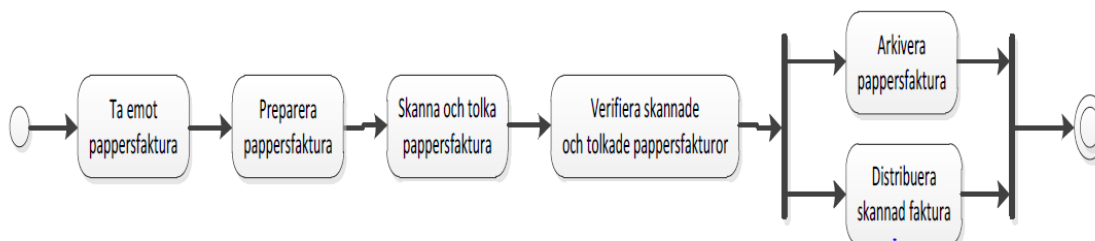
Ramavtalsbilaga 1: *Definitioner*, innehåller en komplett förteckning över de definitioner som är specifika för ramavtalet. Med avropsavtal avses samma begrepp som används i lag (2016:1145) om offentlig upphandling, det vill säga kontrakt.

2.3 Ramavtalsområdets omfattning

Ramavtalet för skanningtjänst omfattar skanning och tolkning av leverantörsfakturor i pappersform. Det ingår även en arkiveringstjänst.

2.3.1 Varu- och/eller tjänsteområden

Skanningtjänsten syftar till att omvandla information på pappersfakturor till elektronisk information. **Figur 1** samt **Tabell 1**, *Skanningprocessen*, illustrerar sammanfattningsvis vilka moment som ingår.

Figur 1, Skanningprocessen

Tabell 1. Skanningprocessen

Processteg	Beskrivning
Ta emot pappersfaktura	Myndighetens leverantörsfakturer skickas till en särskild postbox. Skanningtjänsten kontrollerar att den inkommande posten hör till myndigheten och returnerar övriga försändelser (oöppnade) till posten.
Preparera pappersfaktura	Preparering av fakturorna innebär till exempel att Skanningtjänsten tar bort häftklamrar och sorterar ut fakturakopior med mera som inte ska skannas och tolkas.
Skanna och tolka pappersfaktura	Fakturer skannas och tolkas samma dag som de tas emot av Skanningtjänsten. Servicenivån gäller helgfria vardagar klockan 08.00-17.00.
Verifiera skannade och tolkade fakturer	Verifieringen omfattar till exempel rimlighetskontroller av den tolkade informationen samt att Skanningtjänsten säkerställer att rätt bilagor kopplas ihop till de tolkade uppgifterna.
Arkivera pappersfaktura	Pappersfakturorna arkiveras övergångsvis i ett närarkiv (korttidsarkiv). Därefter vidareänds de till långtidsarkivering. Gallring utförs efter myndighetens gallringsbeslut. Myndigheten kan ta hem alla pappersfakturer till exempel när kontraktet går ut eller löpande arkivera dem i egen regi.
Distribuera skannad pappersfaktura	Skannade fakturer samt tolkad information levereras till myndigheten senast klockan 08.00 arbetsdagen efter ankomst till Skanningtjänsten.

Följande information tolkas och verifieras på de skannade fakturorna:

- Kontonummer
- Fakturanummer
- Fakturadatum
- Förfalldatum
- Momsbelopp
- Totalbelopp
- Säljarens organisationsnummer
- OCR-referens
- Beställarreferens 1
- Ordernummer
- Beställarreferens 2
- Valutakod
- Momsregistreringsnummer
- Ordernummer (ej radnivå)



Ytterligare information kan tolkas och verifieras efter särskild överenskommelse, se vidare Ramavtalsbilaga 9: *Standarder och versioner*, avsnitt 2.2. Det tillförs även information i syfte att säkerställa spårbarhet och koppling tillbaka till pappersdokumentet:

- *Bildreferensnummer*: det unika Stämpelnummer som tilldelas pappersfakturan och bilden som skapats vid skanningen
- *Ankomstdatum för pappersfakturan*

2.3.2 Avgränsningar

Skanningtjänsten omfattar inte mottagning av PDF-fakturor eller fakturor i annat format än pappersform. Den omfattar inte heller arbetsflöden för leverantörsfakturor.

2.4 Ramavtalsområdets giltighetstid

Ramavtalet tecknades den 2017-06-19 och kan avropas till och med den 2021-06-18. Kontrakt kan som längst gälla till och med den 2023-06-30.

Ramavtalets villkor gäller så länge det finns giltiga kontrakt

2.5 Avropsordning

2.5.1 En leverantör

För detta ramavtalsområde finns endast en leverantör antagen. Avrop genomförs i form av ett skriftligt samråd.

2.6 Miljökrav och sociala krav i upphandlingen av ramavtalsområdet

Miljökrav och krav kring antidiskriminering framgår av ramavtalets avsnitt 10 och 11.

2.7 Priser

Samtliga priser i ramavtalet, se Ramavtalsbilaga 4: *Priser*, är fasta. Mallen *Priser i kontrakt* (Prislistan) ska fyllas i av avroparen och bifogas med avropsförfrågan. Aktuella priser redovisas i mallen. Leverantören bifogar en ifylld prismall i sitt avropssvar.

Enligt ramavtalet är det möjligt för leverantören att en gång per år, från och med år 2020, begära indexjusteringar av priserna. En godkänd indexjustering medför att Ramavtalsbilaga 4: *Priser*, uppdateras. Priserna i myndighetens kontrakt behöver justeras på motsvarande sätt.

Här följer en beskrivning av de olika delarna i prismallen.

2.7.1 Skanning och tolkning av pappersfaktura

Införandet samt alla delar i Skanningtjänsten exklusive arkivering ingår i styckpriset för skanning och tolkning av pappersfaktura.



2.7.2 Arkivering av pappersfaktura

Priset för arkivering redovisas per styck och år. Det innebär att om en faktura arkiveras under 2 år motsvarar kostnaden styckpriset multiplicerat med 2.

Den myndighet som inte vill ta hem sina arkiverade fakturor när kontraktet med Skanningtjänsten går ut behöver själv säkerställa ett avtal om fortsatt arkivering och gallring.

2.7.3 Distributionskostnad för återsändning av fysisk post

Skanningtjänsten kan, enligt en särskild överenskommelse återsända eventuell post som inte definieras som fakturor till myndigheten. Det kan till exempel handla om fakturapåminnelser utan avgifter och reklam. Prislistan saknar pris för återsändningen, leverantören av Skanningtjänsten fakturerar sin självkostnad för portot.

2.8 Stöddokument för avrop

2.8.1 Avropsförfrågan

Avropsförfrågan bör omfatta följande bilagor:

1. Utkast till kontrakt
2. Frågor som ska besvaras av leverantören
3. Priser i kontrakt (Prislista)
4. Specifikation av uppdrag
5. Tid- och projektplan
6. Personuppgiftsbiträdesavtal

Det finns 7 mallar som stöd för avropsförfrågan, se **Tabell 2**. Avropet kan behöva kompletteras med ytterligare bilagor, till exempel ett säkerhetsskyddsavtal.

Tabell 2. Mallar som bör användas vid avropsförfrågan

Mall för	Beskrivning
Avropsförfrågan – Skanningtjänst	Mallen ger myndigheten stöd för att ange den grundläggande information som behövs för avropet.
Utkast till kontrakt	Ett utkast till kontrakt bör finnas med som bilaga till avropsförfrågan. Inför avtalstecknandet behöver utkastet kompletteras med bland annat uppgifter om avtalad leveransdag samt kontraktets giltighetstid. Mallen för kontrakt är anpassad till ramavtalets förutsättningar och villkor.
Frågor som ska besvaras av leverantören	Leverantören besvarar frågorna och bifogar dokumentet i sitt svar på avropet. (Blir en bilaga till kontraktet)
Specifikation av uppdrag	Mallen ger stöd för att beskriva uppdraget. Överenskommelserna om preparering, tolkning och arkivering kan utformas i samråd med leverantören av Skanningtjänsten. (Blir en bilaga till kontraktet)
Tid- och projektplan	Mallen innehåller förslag på aktiviteter. Vid avropsförfrågan fyller myndigheten i sitt önskemål om avtalad leveransdag och påbörjar övriga delar av dokumentet. Parterna ska komma överens om

	planeringen och en avtalad leveransdag. (Blir en bilaga till kontraktet)
Priser i kontrakt – Skanningtjänst (Prislista)	Myndigheten fyller i namn och uppskattade volymer. (Blir en bilaga till kontraktet)
Personuppgiftsbiträdesavtal - Utkast till instruktion	<p>Instruktionen är en del av personuppgiftsbiträdesavtalet och mallen har tagits fram i samråd med leverantören. För själva personuppgiftsbiträdesavtalet kan myndigheten välja mellan att antingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Använda Statens inköpscentrals mall för personuppgiftsbiträdesavtal – Bifoga ett eget personuppgiftsbiträdesavtal – Tillåta att leverantören bifogar eget standardavtal till anbudet <p>Det är ytterst den personuppgiftsansvarige som ansvarar för att reglerna i Dataskyddsförordningen följs. (Blir en bilaga till kontraktet)</p>

2.8.2 Övrigt stödmaterial

Det finns ytterligare några dokument som är relevanta för avropet och kontraktet, se **Tabell 3**.

Tabell 3. Övrigt stödmaterial

Dokument	Beskrivning
Bilaga 1, kravspecifikation (Leverantörens anbud)	Leverantörens besvarade kravlista i upphandlingen. Den omfattar två flikar, funktionella krav och icke-funktionella krav.
Processbeskrivning (Förfrågningsunderlaget, avsnitt 3-4)	Avsnitt i förfrågningsunderlaget innehåller en beskrivning av anbudsområdet och de processer som kravlistan hänvisar till.
Standarder och versioner (Ramavtalsbilaga 9)	Ramavtalsbilagan omfattar bland annat en beskrivning av hur Svefakturaformatet används vid skanning.
Mall Kontaktpersoner	För att förenkla eventuella byten av såväl myndighetens som Leverantörens kontaktpersoner bör dessa förtecknas i en separat bilaga till kontraktet. Bilagan bör också omfatta de en (1) till fem (5) namngivna personer som har rätt att kontakta leverantörens support.

3 Om avropet

Under denna punkt beskrivs det som är specifikt vid avrop inom detta ramavtalsområde.

3.1 Definiera behov

Innan ni inleder avropsförfarandet kan det vara bra att gå igenom den aktuella situationen inom området. Här följer ett antal frågeställningar som kan vara till stöd för bland annat funderingar kring en lämplig leveransdag.

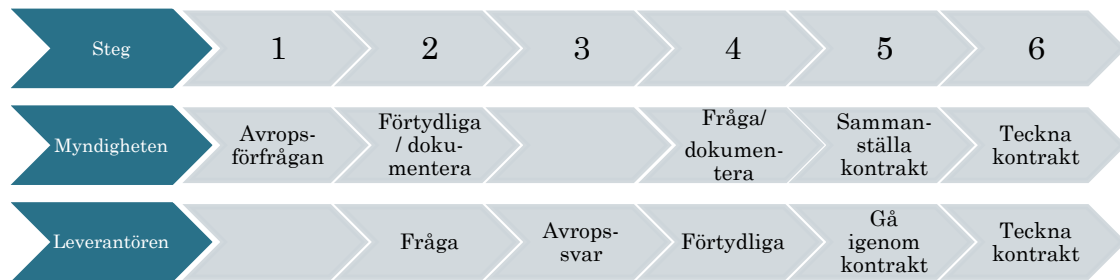
- Volymer
 - Hur ser volymerna ut, hur många leverantörsfakturer skannas i dag?
 - Ser volymen ut att förändras i år och vet vi något om de kommande åren?
- Befintliga kontrakt
 - När går det nuvarande kontraktet som gäller skanning av leverantörsfakturer ut? Ingår skanning som en del av ett annat kontrakt, till exempel ett kontrakt för E-handelstjänst?
 - Finns det förlängningsoptioner i det nuvarande kontraktet som behöver användas för att rent praktiskt hantera ett byte av leverantör?
 - Hur går en eventuell avveckling av den nuvarande tjänsten till, och vad innebär den i fråga om uppsägningsförfarande, fortsatt arkivering, tid och kostnader?
- Integration
 - Hur ser kontraktssituationen ut för det system eller den tjänst som omfattar arbetsflöden för e-fakturer (elektronisk fakturahantering, EFH-system)? Påverkar den på något sätt tidpunkten för införandet av en ny skanningtjänst?
 - Finns det ledtider när det gäller resurser för att sätta upp integrationen till EFH-systemet?
- Tidplan
 - När kan aktuella resurser på myndigheten vara tillgängliga för till exempel leveranskontroller?
 - Hur länge ska nya kontraktet gälla?

3.2 Avropsform

Avrop från ramavtalet Skanningtjänst görs genom ett skriftligt samråd. De villkor som återfinns i ramavtalet utgör, tillsammans med de förutsättningar som är specifika för respektive myndighet, underlag för det skriftliga samrådet. Det första avropet ska minst omfatta kontrakt om en löpande tjänst minst ett (1) år, se vidare avsnitt 3.4, *Kontraktsvillkor*.

3.2.1 Arbetsgång vid Avrop

Inledningsvis kontaktar myndigheten leverantören i syfte att informera om avsikten att använda Ramavtalet. Därefter ser arbetsgången sammanfattningsvis ut så här (**figur 2 och tabell 4**):

Figur 2. Arbetsgång vid avrop

Tabell 4. Arbetsgång vid avrop

Steg	Beskrivning
1. Utforma och skicka avropsförfrågan	Myndigheten utformar avropsförfrågan inklusive bilagor och skickar den med e-post till leverantören, se avropa.se : "Skicka avropsförfrågan till leverantör."
2. Förtydliga och dokumentera	Leverantören kan vid behov be myndigheten att förtydliga avropsförfrågan. Observera att all väsentlig dialog ska vara skriftlig och utgöra en del av kontraktet. Myndigheten ansvarar för att dokumentera dialogen.
3. Skicka avropssvar	Leverantören bör kunna svara på avropet inom cirka 2-3 veckor.
4. Förtydliga och dokumentera	Myndigheten kan be leverantören att förtydliga avropssvaret. Väsentlig dialog ska vara skriftlig och utgöra en del av kontraktet. Myndigheten ansvarar för att dokumentera dialogen.
5. Utforma kontrakt	Myndigheten utformar kontraktet inklusive bilagor och ger leverantören möjlighet att gå igenom samtliga dokument samt har en dialog kring kontraktbilagorna Specifikation av uppdrag samt Tid- och projektplan.
6. Teckna kontrakt	Parterna tecknar kontraktet och införandet kan påbörjas.

3.3 Kravställning

Samtliga funktionella och icke-funktionella krav i upphandlingen var obligatoriska (ska-krav), se avropa.se, Gemensamma dokument, Upphandling: Bilaga 1, Kravspecifikation, samt Förfrågningsunderlaget avsnitt 3-4. Ramavtalet är tecknat med bara en leverantör. Tilldelningsgrunden för ramavtalet var lägsta pris.

I det skriftliga samrådet kan avropande myndighet ange förutsättningarna för det aktuella avropet och har möjlighet att lämna en mer utförlig beskrivning av bakgrund och förutsättningar, se vidare Mall för *Specifikation av uppdrag*. Mallen innehåller information och ledtexter som stöd för beskrivningen.

Följande villkor kan vid avropet tillföras som obligatoriska villkor (ska-krav):

- Krav om Leveranskontrollperiod
- Krav om tidpunkter för uppdragets genomförande

- c) Preciserade krav rörande formatspecifikationer, tolkningsregler för skanning eller krav kring överföring av data
- d) Krav kring säkerhet och sekretess som:

Läs vidare i ramavtalsbilaga 6: *Avropsförfarande, Skanningtjänst* samt i *Mall för Specifikation av uppdrag*.

3.4 Kontraktsvillkor

Myndigheten har rätt att förlänga kontraktet med ett år i taget, men längst till och med 30 juni det år som infaller 2 kalenderår efter det att ramavtalets giltighetstid löpt ut. Det innebär att ramavtalets giltighetstid påverkar möjligheterna att förlänga kontraktet. Eftersom Kammarkollegiet har förlängt ramavtalets giltighetstid kan kontrakt som längst gälla till och med den 2023-06-30.

Eventuella förlängningar av kontraktet ska meddelas leverantören skriftligt senast tre månader innan det upphör

Faktureringsuppgifterna i kontraktet bör omfatta metod för elektronisk fakturering samt ett ordernummer eller en referenskod så att fakturor kan matchas på önskat sätt i e-handelssystemet.

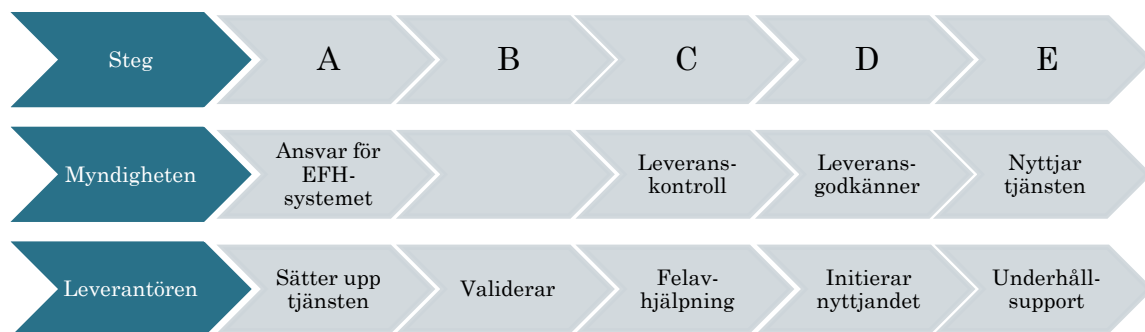
4 Praktiska råd

4.1 Leveransprocessen

I Ramavtalsbilaga 8: *Allmänna villkor Skanningtjänst* regleras hur leveransen av tjänsten ska gå till, vilket ansvar parterna har samt vad som händer vid en eventuell leveransförsening. Där beskrivs också tjänstens supportfunktion, felavhjälpning samt myndighetens rätt till ersättningar vid eventuella brister. De olika aktiviteterna i leveransprocessen sammanfattas i **Figur 3** och **Tabell 5**.

Observera! För att leveransprocessen ska fungera på det sätt som det är tänkt behöver myndigheten planera för och leva upp till sin del av åtagandet. En viktig del är att boka upp resurser med kompetens för system eller den tjänst för elektronisk fakturahantering (EFH-system) som Skanningtjänsten ska leverera till. Det är också viktigt att det finns resurser tillgängliga vid den planerade leveranskontrollperioden.

Figur 3. Leveransprocessen



Tabell 5. Leveransprocessen

Aktivitet	Vad	Innebär sammanfattningsvis
A	Uppsättning av tjänsten	Leverantören sätter upp tjänsten, myndigheten medverkar i uppsättningen och ansvarar för förberedelser i det system eller den lösning som tar emot de skannade och tolkade leverantörsfakturorna (EFH-systemet).
B	Validering	Leverantören validerar att avropad tjänst överensstämmer med avtalade krav och specifikation samt överlämnar dokumentation till myndigheten.
C	Leveranskontrollperiod	Myndigheten kontrollerar under minst tre (3) veckor (eller enligt överenskommelse) att avtalade krav uppfylls. Om parterna inte kommer överens om något annat ska myndigheten kunna inleda sin leveranskontrollperiod senast efter sex (6) månader från det att kontraktet har tecknats.
D	Leveransgodkännande	När de avtalade kraven är uppfyllda (uppdraget är färdigställt) kan myndigheten meddela ett skriftligt leveransgodkännande till leverantören och den löpande driften med avtalad support och felavhjälpning kan inledas. Se vidare Ramavtalsbilaga 8: Allmänna villkor.
E	Nyttjande av Skanningtjänsten	Efter leveransgodkännande kan Skanningtjänsten tas i drift. Nyttjandet faktureras månadsvis i efterskott.