# Avropsmall

Management

\*

Verksamhets- och organisationsutveckling VU

Management – Verksamhets- och organisationsutveckling

***Inledning***

Detta dokument innehåller en mall för avrop som Statens inköpscentral rekommenderar för att strukturera sitt avrop.

De punkter som tas upp är de som bör anges vid ett avrop. Det kan emellertid finnas ytterligare punkter som behöver anges.

1. **Avropande organisation**

### [Ange kunds (avropande myndighet) namn, adress och kontaktuppgifter.]

1. **Avrop från Ramavtal**

Detta avrop görs från Statens inköpscentrals ramavtal **Managementtjänster Verksamhets- och organisationsutveckling Dnr 96-28-2014**.

## Syftet med avropet

### [Ange vad avropet syftar till så ramavtalsleverantörerna kan göra sig en bild av ert behov.]

1. **Kontrakts giltighetstid**

[Ange den tidsperiod som kontrakt ska omfatta.]

Kontrakts giltighetstid är den tid som kund avser att kontraktet ska gälla. Den kan bestå både av en ursprunglig giltighetstid och en möjlighet för kund till förlängning (option).

Ramavtalets giltighetstid kan vara upp till 48 månader och kontrakt får endast överstiga 48 månader i det fall kund bedömer att särskilda skäl föreligger. Att ramavtalet upphört att gälla ska inte påverka giltigheten av kontrakt som ingåtts under ramavtalets giltighetstid.

## Beskrivning av kund

### [Ge en allmän kortfattad beskrivning av er myndighet.]

En allmän beskrivning av er myndighet hjälper till att skapa en bättre förståelse hos ramavtalsleverantörerna för er som kund.

## Beskrivning av nuvarande verksamhet

### [Ge en allmän beskrivning av er nuvarande verksamhet.]

1. **Behov och volymer**

[Ange vad som ingår i avropet d.v.s. ert behov av tjänster samt volymer. Följande parametrar kan exempelvis ingå i beskrivningen:]

* *Om uppdraget avser ett specifikt resultat eller utgörs av stöd och rådgivning.*
* *Krav på tjänst som efterfrågas*
* *Specifikation av konsulttjänster*
* *Volymer*
* *Optioner (t.ex. antal, volym och tider)*

## Kravspecifikationen

I bilaga **kravkatalog** finns en lista på krav som kund kan tillämpa vid avrop utöver de krav som fanns i ramavtalsupphandlingen. Tillämpningen kan ske både som obligatoriska krav (ska) och utvärderingskriterier (bör) beroende på kunds behov. Precisering av kraven ska göras med försiktighet och med hänsyn till de grundläggande principerna om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet i LOU.

De kvalificeringskrav som ställdes på ramavtalsleverantörerna i ramavtalsupphandlingen ska inte ställas igen i avropet. Kund kan inte heller ställa nya kvalificeringskrav på ramavtalsleverantörerna i avropet.

Det åligger Kund att, om så är aktuellt, i avropsförfrågan ange att säkerhetsskyddsavtal erfordras för konsulttjänsten.

## Preciseringar av Allmänna villkor

Preciseringar kan göras av allmänna villkor enbart där det framgår av Allmänna villkor att detta kan göras.

## Leverans och tidplan

### [Ange vilken leveransdag och eventuella delleveranstidpunkter som ska gälla.]

1. **Leveranskontroll**

[Ange hur ni avser att genomföra leveranskontroll.]

1. **Användning och uppföljning**

[Ange hur ni planerar att använda resultat av managementtjänsterna och hur uppföljning kommer ske.]

1. **Fakturering**

[Ange om ni har krav på faktureringsrutiner, fakturors specifikation eller andra krav gällande faktureringen. Även krav på e-faktura kan anges.]

1. **Krav på redovisning i anbudet**

[Ange hur ni vill ha svar från ramavtalsleverantören, t.ex. krav på särskild uppställning, format, struktur m.m.]

Redovisningen kan med fördel struktureras efter avropsförfrågans rubriker så att det som kommer att utvärderas framgår tydligt. Skapa gärna matriser för kravredovisning där utvärderings- och kravparametrar tydligt framgår. Begär gärna bekräftelse på mottagen avropsförfrågan från ramavtalsleverantörerna.

## Priser

### [Ange vad som ska prissättas samt hur ni vill att ramavtalsleverantören ska redovisa dessa priser.]

Det kan vara bra att skapa en särskild matris för prisredovisning där önskad prismodell och alla prisparametrar som kund avser att betala för framgår. Även totalpris och pris som utvärderas ska vara tydligt.

## Tidpunkter och frågor

### [Ange när svar på denna avropsförfrågan ska vara kund tillhanda.]

[Ange hur och under vilken tid ramavtalsleverantör kan ställa frågor under anbudstiden.] [Ange hur länge avropssvar ska vara giltiga.]

Kund ska bestämma när svaret på avropsförfrågan (avropssvar) ska vara lämnade. Tiden för att lämna svar är inte fastställd, men den ska vara skälig. Kund ska öppna alla inkomna avropssvar vid ett och samma tillfälle efter det att tiden för att lämna avropssvar har löpt ut.

Tänk på att frågor och svar ska vara skriftliga.

## Utvärdering av avropssvar

### [Ange hur utvärdering kommer att ske, d.v.s. vilken utvärderingsmodell kunden kommer att använda.]

Kund ska bestämma hur utvärdering av avropssvar ska ske och beskriva detta så att ramavtalsleverantörerna vet vad kund kommer att fästa avseende vid. Kund kan själv bestämma viktningen mellan utvärderingskriterierna.