

Vägledning för avrop från Kaffeautomater med tillhörande varor och tjänster

Version 15.0



KAMMARKOLLEGIET

Innehåll

1 Om vägledningen	5
1.1 Inledning.....	5
1.2 Utveckling av vägledningen	6
2 Allmän information om ramavtalsområdet	6
2.1 Allmän information	6
2.2 Ramavtalsområdets giltighetstid.....	7
2.3 Ramavtalsområdets omfattning.....	7
2.4 Utökning och/eller minskning av automater under pågående kontrakt	11
2.5 Avropsordning.....	11
2.6 Priser varor och tjänster (utom kaffe)	11
2.7 Priser kaffe.....	12
2.8 Stöddokument för avrop	12
3 Behovsanalys och kravställning.....	13
3.1 Behovsanalys inför avrop.....	13
3.2 Stöddokument vid avrop	13
3.3 Krav på kaffe.....	14
3.4 Kravställning – tilldelningskriterier vid avrop	14
3.5 Utvärderingsmodell	15
3.6 Kontraktsvillkor.....	15
3.7 Utskick av avropsförfrågan	15



4 Övergripande om avrop och avropsblankett.....	16
4.1 Information om avropsblankett och priser	16
4.2 Avrop av automater och varor	16
4.3 Avrop av endast varor.....	17
4.4 Viktning av tilldelningskriterier	18
4.5 Beställning	18
4.6 Utökning och/eller minskning av automater under pågående kontrakt	18
5 Vägledning för ifyllande av avropsblankett.....	19
5.1 Instruktioner.....	19
5.2 Specifikation	19
5.3 Nuvarande lösning.....	20
5.4 Förslag på lösning.....	21
5.5 Varor	22
5.6 Automater	22
5.7 Övrigt sortiment	23
5.8 Utvärdering.....	23
5.9 Avtalstecknande	23
6 Sammanställning utvärderingsresultat.....	24
7 Utökat stöd samt bakgrund.....	25
7.1 Bakgrund.....	25
7.2 Hur går ett avrop till?.....	26
7.3 Exempel på ett avrop.....	27



Versioner	Publicerat datum	Uppdaterat avsnitt
2.0	2019-04-29	Priser varor och tjänster (utom kaffe) Priser kaffe
3.0	2019-07-02	Hela dokumentet
4.0	2019-09-11	2.3 Ny information. 2.3.3—2.3.5 Ny information om konfigurationer, modellstorlek samt tips. 2.3.9 Ny information.
5.0	2019-10-30	3.3 Ny information om att kaffe redan är kravställt i upphandlingen.
6.0	2019-12-16	2.3.3 Stycket borttaget då konfigurationer på automater tagits bort i ramavtalet. Små tillägg för att förtydliga har gjorts i hela dokumentet. Avsnitt 5 är uppdaterat avseende ifyllande av blankett.
7.0	2020-01-07	Utökat stöd tillagt i slutet av vägledningen.
8.0	2020-01-20	Ändrad rubriknumrering som var felaktig.
9.0	2020-03-19	Förtydligande av vissa rubriker. Tillagd kolumn i flik 3: Val av avtalslängd
10.0	2020-09-10	Förtydligande vid hyra av automat att krav på fabriksny automat inte kan ställas. Punkterna 2.3.8 och 3.1



11.0	2021-05-05	Smärre ändring
12.0	2021-08-25	Översyn av de rekommendationer SIC ger, ändras då vissa rekommendationer snarare är obligatoriska
13.0	2021-09-28	Ändring av text i avsnitt 5.8.
14.0	2021-10-13	Ändring av text i avsnitt 5.3 då avropsblankett förtydligats/förändrats.
15.0	2021-10-18	Ändringar och förtydliganden under avsnitt 5.5, 5.6 och 5.7 för att göra det lättare att vikta och fylla i avropsblanketten.

1 Om vägledningen

1.1 Inledning

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet har tagit fram denna vägledning i syfte att ge stöd till avropsberättigade myndigheter/organisationer vid avrop från ramavtal gällande Kaffeautomater med tillhörande varor och tjänster. Även ramavtalsleverantörer kan ha nytta av vägledningen, även om den i första hand ger ett myndighetsperspektiv på avrop. På www.avropa.se finner du mer information om ramavtalsområdet samt kontaktuppgifter till ramavtalsansvarig och ramavtalsleverantörer.

Vägledningen innehåller rekommendationer från Statens inköpscentral, men det är avropets omfattning och komplexitet samt eventuell användning av elektroniska system för avrop, som avgör i vilken grad vägledningen är tillämplig.

För mer information avseende avrop från ramavtal hänvisas till Statens inköpscentrals generella vägledning som finns publicerad på www.avropa.se.



1.2 Utveckling av vägledningen

Vägledningen kommer att uppdateras kontinuerligt. Det är alltid den senaste publicerade versionen på www.avropa.se som gäller. Dina kommentarer till vägledningen är värdefulla. E-posta gärna dina synpunkter till ramavtalsansvarig (se www.avropa.se). eller till ramavtalservice@kammarkollegiet.se.

2 Allmän information om ramavtalsområdet

2.1 Allmän information

2.1.1 Avropsberättigade

Ramavtalen för kaffe- och vattenautomater kan användas av statliga myndigheter och offentligt styrda organ som lämnat bekräftelse (fullmakt). Avropsberättigade organisationer finns angivna på www.avropa.se.

2.1.2 Ramavtalsleverantörer

Befintliga ramavtalsleverantörer på området för Kaffeautomater framgår av www.avropa.se.

2.1.3 Underleverantörer

En underleverantör är ett företag som ramavtalsleverantören anlitar för att fullgöra hela eller delar av det åtagande som följer av ramavtalet och efterföljande avropskontrakt.

Ramavtalsleverantören ansvarar för underleverantör såsom för egen del.

Underleverantör har inte rätt att ta emot avropsförfrågan, lämna avropssvar, teckna avropskontrakt eller fakturera avropsberättigad.

2.1.4 Definitioner

Varor: De varor som omfattas av upphandlingen, bland annat kaffe, te, chokladpulver, mjölkdryck (2 cl), socker i portionsförpackningar, honung, sötningsmedel, muggar och rörpinnar.



Övrigt sortiment: De varor som återfinns i sortimentet men för vilka priset inte utvärderas. Det som anges i det övriga sortimentet ligger till grund för vilka varor som sedan kan offereras. Övrigt sortiment kan antingen vara underskåp till automater eller kompletterande sortiment (kaffe, te, etc.) som uppfyller de krav som ställts i upphandlingen.

2.2 Ramavtalsområdets giltighetstid

Ramavtalen är giltiga från och med 2019-02-17 till och med 2021-02-16 och kan förlängas på initiativ av Kammarkollegiet i upp till 24 månader, det vill säga maximalt till och med 2023-02-16.

2.3 Ramavtalsområdets omfattning

Detta ramavtalsområde omfattar kaffe- och vattenautomater med tillhörande varor och tjänster. Det kan även finnas urnbryggare eller andra typer av bryggare i det övriga sortimentet.

Även varor såsom kaffe, te, chokladpulver, kaffemjolk/mjölkdryck (2 cl), mjölkpulver, socker (portionsförpackning), honung, sötningsmedel (portionsförpackning), pappmuggar, underskåp och rörpinnar/skedar finns att avropa.

2.3.1 Delområden

Ramavtalsområdet är indelat i två delområden; kaffeautomater respektive vattenautomater. Det finns ingen regionindelning. **Denna vägledning omfattar enbart kaffeautomater med tillhörande varor och tjänster.** En separat vägledning enbart för vattenautomater med tillhörande varor och tjänster går att hitta under delområde vattenautomater med tillhörande varor och tjänster.

2.3.2 Avgränsningar

Ramavtalsområdet omfattar inte till exempel kaffebryggare för hemmabruk, kapselautomater, vattenkokare eller varuautomater.

Ramavtalsområdet omfattar inte heller kakor, mjölk i literförpackning, godis, frukt eller färdig mat.



2.3.3 Beskrivning av modellstorlek

Alla kaffeautomater delas in i tre olika storlekar:

Modell	Antal koppar	Energianvändning	Energisparfunktion
Liten modell	Mer än 80 koppar/fyllning	Mindre än 190 Wh/liter, motsvarande energiklass A.	Nej
Mellan modell	Mer än 160 koppar/fyllning	Mindre än 240 Wh/liter, motsvarande energiklass B.	Ja
Stor modell	Mer än 300 koppar/fyllning	Mindre än 240 Wh/liter, motsvarande energiklass B.	Ja

2.3.4 Utförligare information om kaffeautomater

Det kan vara av stor vikt att beskriva vilka typer av drycker man önskar ska kunna tillredas. Vill avropsberättigad kunna tillreda espresso med espressotryck (minst 8 bar) så bör detta beskrivas i avropsförfrågan eftersom en espresso gjort på instantkaffe inte är, per definition, en espresso. En kaffeautomat kan ha olika påfyllningsbehållare beroende på hur många olika drycker som kan tillredas. Det kan vara av värde att ha kunskap om hur dessa används och om det kommer att finnas ett antal behållare i offererad automat som inte kommer att fylla någon funktion utifrån det behov ni avropat. Titta gärna i produktbladen i takprislistan eller fråga ramavtalsleverantörerna innan ni gör ert avrop.

2.3.5 Serviceavtal kaffeautomater

Möjlighet finns för avropsberättigad att teckna serviceavtal gällande hygienisk service eller fullservice.

- Om avropsberättigad väljer att **hyra** automater **ska** även serviceavtal tecknas för dessa.
- Om avropsberättigad väljer att **köpa** automater är det **valfritt** att teckna serviceavtal.
- Om avropsberättigad **redan äger** automater **kan** serviceavtal **inte avropas**.



2.3.5.1 Hygienisk service

Hygienisk service inkluderar:

- all service.
- förebyggande underhåll.
- in- och utvändigt rengöringsprogram av mekanik, metallfilter och delar som kommer i kontakt med vatten och livsmedel.
- besiktning av automatens status och funktion samt justering och byte av slitagedelar för att säkra kvalitet och undvika avbrott.
- grundlig hygienisk service av automat cirka en (1) gång per månad.
- teknisk support vid driftstörning.

I det offererade priset för hygienisk service ingår även:

- förbrukningsvaror, såsom sumppåsar (dock inte kaffe, te med mera).
- byte av slitagedelar.
- reparationer, inklusive arbetstid, arbetsmaterial och rengöringsmedel.
- resekostnader.
- kostnader för reservdelar.

I samband med hygienisk service ska leverans av beställda varor ske till överenskommen plats. Avropsberättigad ansvarar dock för att fylla på varorna.

Mellan servicebesöken rekommenderas att avropsberättigad själv genomför enklare rengöring, påfyllning av kaffe samt tömning av sump i automaten 1-2 gånger per vecka. Detta för att säkerställa en god hygien samt bästa resultat vid bryggning. Hygieniskt serviceavtal ska följa löptid för hyra av automat.

2.3.5.2 Fullservice

Offererad månadsavgift för fullservice ska inkludera:

- hygienisk service enligt avsnitt ovan.
- rengöring av automat cirka 1-2 gånger per vecka.
- leverans och påfyllning av varor.
- tömning av sump.

Uppskattat antal servicebesök per automat är cirka 50-100 gånger per år vid optimalt val av automat.

I det offererade priset för fullservice ingår även:

- förbrukningsvaror, såsom sumppåsar (dock inte kaffe, te med mera).
- byte av slitagedelar.
- reparationer, inklusive arbetstid, arbetsmaterial och rengöringsmedel.
- resekostnader.
- kostnader för reservdelar.



Fullserviceavtal ska följa löptid för hyra av automat.

2.3.6 Varor till automaterna

Det finns olika alternativ för anskaffning av varor till automaterna beroende på vilket sätt avropsberättigad anskaffar sin automat.

2.3.6.1 Hyra av automat

Avropsberättigade **ska** vid hyra av automat även avropa tillhörande varor såsom kaffe, te och socker.

2.3.6.2 Köp av automat

Avropsberättigade **kan** vid köp av automat även avropa tillhörande varor såsom kaffe, te och socker.

2.3.6.3 Befintlig automat

Avropsberättigad **har möjlighet** att avropa tillhörande varor såsom kaffe, te och socker för befintliga automater.

Det finns också ett övrigt sortiment att avropa från där avropsberättigad t.ex. kan hitta skedar/rörpinnar, underskåp samt pappmuggar.

2.3.7 Löptider för hyresperiod/kontrakt

Det är inte reglerat hur kort hyresperiod/kontraktslängd avropsberättigad kan avropa. Den maximala hyresperioden/kontraktslängden är dock 48 månader.

2.3.8 Installation – fabriksnya och/eller begagnade

Installation av automater ska ske i samband med leverans. Nedan angivna krav gäller vid installation av samtliga automater.

- Vid **köp** av automater ska automaterna levereras **fabriksnya**.
- Vid **hyra** av automater ska automaterna levereras **fabriksnya, alternativt begagnade** av samma modell. Begagnade automater ska vara nyrenoverade och hålla likvärdig kvalitet som fabriksnya automater. **Avropsberättigad kan inte ställa krav på en fabriksny automat.** Ramavtalsleverantör avgör detta vid respektive avrop.
- **Begagnade** automater ska **omfattas** av **samma service, tekniska support** och garantier **som en fabriksny** automat.
- Automaterna ska levereras och installeras med samtliga tillbehör.
- Automaterna ska efter installation vara fullt påfyllda med varor enligt beställning och färdiga att använda.
- Automaterna ska levereras med instruktionsbok på svenska eller engelska.

Om nuvarande kontrakterad leverantör lämnar avropssvar på en begagnad automat så ska den befintliga kaffeautomaten vara renoverad. Det torde därmed inte vara



tillfredsställande att låta befintlig automat stå kvar utan renovering efter att nytt kontrakt tecknats. Hur detta ska hanteras får överenskommas mellan avropsberättigad och ramavtalsleverantör.

2.4 Utökning och/eller minskning av automater under pågående kontrakt

I dialog med ramavtalsleverantörerna kan vissa ändringar genomföras så länge detta inte ändrar kontraktets övergripande karaktär samt är till ett mindre värde (LOU 17 kap. 9 §.)

Exempel på sådana ändringar kan vara fler eller större automater alternativt mindre eller färre automater. Denna ändring påverkar inte kontraktets löptid. Vid ändring ska ersättning justeras i motsvarande mån. Läs mer under "Övergripande om avrop och avropsblankett".

2.5 Avropsordning

2.5.1 Förnyad konkurrensutsättning

För detta ramavtalsområde gäller förnyad konkurrensutsättning. Den sker genom att avropsberättigad skickar en avropsförfrågan samtidigt till samtliga ramavtalsleverantörer. Avrop ska göras i enlighet med de villkor som anges i ramavtalet. Det är möjligt att, vid behov, precisera eller komplettera villkoren i avropet enligt de tilldelningskriterier som anges längre ner i denna vägledning.

2.5.2 Optioner

I avropsförfrågan bör den avropsberättigade identifiera framtida behov så att detta omfattas av avropet i form av optioner. Optioner ska formuleras på ett klart och entydigt sätt och det ska vara beskrivet under vilka förutsättningar och i vilken omfattning de kan komma att utlösas. Option är en ensidig rättighet som inte behöver godkännas av ramavtalsleverantören, varför det räcker att avropsberättigad meddelar ramavtalsleverantören på lämpligt sätt om att optionen löses ut.

2.6 Priser varor och tjänster (utom kaffe)

De priser som anges i prisbilagorna avser takpriser. Takpriserna ska ligga fast, för alla varor och tjänster förutom för kaffe, under ett (1) år från ramavtalets ikraftträdande (2019-04-23). Takprislistorna finns publicerade på www.avropa.se under respektive ramavtalsleverantör.

När avropsvar lämnas kan takpris eller lägre pris offereras.

2.7 Priser kaffe

Kaffepriset ska vara fast i minst två (2) månader från Ramavtalets/kontraktets ikraftträdande (2019-04-23). Eventuella prisjusteringar ska godkännas av Kammarkollegiet. Prisändring träder i kraft när den är godkänd av Kammarkollegiet/Avropsberättigad. Prisändringar ska gälla i minst två (2) månader. Prishöjning får inte ske med belopp som gör att marknadspriset för kaffe överskrids. Retroaktiva prishöjningar accepteras inte. Prissänkningar på marknaden ska omedelbart träda i kraft.

När avropsvar lämnas kan takpris eller lägre pris offereras.

2.8 Stöddokument för avrop

En avropsblankett att använda vid förnyad konkurrensutsättning finns tillgänglig på www.avropa.se. Avropsblanketten är tänkt att ge avropsberättigad stöd vid avrop av kontrakt med successiva leveranser av automater, serviceavtal och varor enligt behov under kontraktstiden. Vid kommande beställningar förordas att en enklare rutin används, exempelvis beställning via e-post, telefonsamtal eller en e-handelslösning.

Har avropsberättigad redan en rutin eller systemstöd för hantering av avrop ska självklart dessa användas.

Denna vägledning och en mer generell vägledning för avrop, liksom ett antal avtalsdokument som t.ex. Allmänna villkor och Huvuddokument finns publicerade på www.avropa.se.

3 Behovsanalys och kravställning

3.1 Behovsanalys inför avrop

Inför avrop behöver en analys över dagens lösning göras. Analysen bör omfatta hela organisationen för att avropsberättigad ska få samlad information över sina automater och hur mycket kaffe, te eller andra varor som avropas genom nuvarande lösning.

Tanken med det nya upplägget är att avropsberättigad, efter behovsanalysen, ska kunna göra ett avrop för hela organisationen utifrån sitt behov och eventuellt nuvarande lösning. Det görs oavsett vilken löptid som kontraktet för de olika automaterna har vid avropstillfället. Avropsberättigad kan, vartefter kontrakt för de olika kaffeautomaterna upphör, välja att utlösa de avropade optionerna. På detta sätt kan avropsberättigad, på sikt, få hela innehavet av kaffeautomater samlat till samma löptid. Eventuella optioner ska formuleras på ett klart och entydigt sätt och det ska vara beskrivet under vilka förutsättningar och i vilken omfattning de kan komma att utlösas.

Kammarkollegiet rekommenderar avropsberättigade att göra en behovsanalys då det kan komma att underlätta på längre sikt och bidra till en överblick över avropade lösningar avseende kaffeautomater. Även varor och övrigt sortiment bör för tydlighets skull inbegripas i behovsanalysen.

En förutsättning för avropet är att avropsberättigad beskriver de fasta parametrar som gäller för avropet, i form av geografisk spridning, antal kontor, antal anställda, antal våningsplan etc. Det finns också möjlighet att beskriva nuvarande lösning.

Ramavtalsleverantörernas avropssvar ska täcka behovet av automater, underskåp, varor och övrigt sortiment.

Tänk på att avropsberättigad inte kan ställa krav på fabriksny automat vid val av hyra av automater.

3.2 Stöddokument vid avrop

Utöver denna vägledning är det viktigt att avropsberättigade även tar del av Avropsblankett och Behovsbeskrivning. Samtliga dokument finns publicerade på www.avropa.se.

Därutöver tillkommer Takprislista som finns publicerad för varje ramavtalsleverantör på www.avropa.se



3.3 Krav på kaffe

Allt kaffe som säljs inom ramavtalsområdet är i upphandlingsfasen redan kravställt. Det vill säga: Kaffe och te ska vara odlade under arbetsförhållanden som uppfyller ställda krav i upphandlingsunderlaget. Detta ska kunna verifieras genom certifikat som t.ex. Rainforest Alliance, UZ Certified eller likvärdigt.

Kaffe, te och socker samt honung uppfyller även kraven avseende ekologisk produktion. Även här kan certifikat begäras in som verifikat.

Därmed är alla kaffesorter ”dubbelcertifierade” i upphandlingsfasen och några högre krav angående detta torde inte behöva ställas vid avrop.

3.4 Kravställning – tilldelningskriterier vid avrop

Avropsberättigad avgör vad som är väsentligt i det specifika avropet och hur tilldelningskriterier ska viktas.

Beskrivning av utvärdering och bedömning av tilldelningskriterier tas med i avropsförfrågan vid varje enskild förnyad konkurrensutsättning.

Här presenteras de tilldelningskriterier som är möjliga att ställa i avropet.

3.4.1 Automaternas utformning

I vilken utsträckning ramavtalsleverantörens offererade automater vikt- och storleksmässigt passar in på den avropsberättigades därtill avsedda plats.

3.4.2 Hållbarhet

I vilken utsträckning ramavtalsleverantörens offererade automater exempelvis har en lägre energiförbrukning eller högre miljökrav på varor än kraven i ramavtalsupphandlingen.

3.4.3 Användbarhet

I vilken utsträckning ramavtalsleverantörens offererade automater är anpassade till den avropsberättigades behov avseende exempelvis ljudnivå, åtkomst vid påfyllning och tömning samt tillhandahållande av betallösning.

3.4.4 Anpassning

I vilken utsträckning ramavtalsleverantörens offererade automater har tydliga displayer, höj- och sänkbar funktion, knappar med punktskrift etc.



3.4.5 Lösning

I vilken utsträckning ramavtalsleverantörens offererade lösning är anpassad till den avropsberättigades behov.

3.4.6 Automatprestanda

I vilken utsträckning ramavtalsleverantörens offererade automater har en högre prestanda än kraven i ramavtalsupphandlingen, exempelvis vad gäller tillredningstid, kannbrygning, kapacitet (liter/timme), möjlighet till påfyllning i termos/kanna, särskilda krav på kaffedrycker eller antal kaffedrycker, möjlighet till färsk mjölk och/eller mjölkskummare etc.

3.4.7 Pris

Exempelvis pris per kopp.

3.4.8 E-handel

Vid avrop kan avropsberättigad ställa krav på e-handel i form av preciseringar av krav enligt avsnitt Krav på e-handel, exempelvis avseende format på elektronisk katalog, order och faktura. Se vidare Ramavtalets huvuddokument.

3.5 Utvärderingsmodell

Minst ett tilldelningskriterium, förutom pris, ska användas vid utvärderingen av ramavtalsleverantörernas förslag på lösning.

Kontraktet tilldelas den ramavtalsleverantör som lämnat det ekonomiskt mest fördelaktiga avropssvaret med tilldelningsgrund bästa förhållande mellan pris och kvalitet.

3.6 Kontraktsvillkor

I Allmänna villkor på www.avropa.se kan du hitta samtliga kontraktsvillkor och i vilken ordning kontraktsdokumenten gäller.

3.7 Utskick av avropsförfrågan

Avropsförfrågan ska alltid skickas till samtliga ramavtalsleverantörer. Samtliga ramavtalsleverantörer ska lämna svar på alla avropsförfrågningar. Om en ramavtalsleverantör inte har kapacitet att leverera enligt en avropsförfrågan ska ramavtalsleverantören underrätta avropsberättigad om det.



4 Övergripande om avrop och avropsblankett

4.1 Information om avropsblankett och priser

4.1.1 Priser

Offererade priser ska anges av ramavtalsleverantören vid varje avropssvar. Ramavtalsleverantören ska offerera priser för **alla** varor, automater och övrigt sortiment i respektive flik i avropblanketten Därutöver tillkommer priser för servicenivån (för respektive automatlösning) som avropats. Priser ska offereras för samtliga automater, varor och övrigt sortiment. Anledningen till att priser ska offereras även för sådant som inte avropats är att beställningar ska kunna göras även av dessa varor, till angivna priser, under kontraktstiden.

4.1.2 Avropsblankett samt behovsbeskrivning

Avropsblanketten som finns publicerad på www.avropa.se kan användas vid avrop och är tänkt som ett stöd vid beskrivning av den nuvarande lösningen samt eventuella nya eller ändrade behov. I blanketten kan ramavtalsleverantören lämna sitt lösningsförslag (avropssvar) och därmed kan ifylld blankett användas som en del i utvärderingen av de inkommande avropssvaren. Avropsberättigad kan skicka med en behovsbeskrivning för varje avrop. En mall för behovsbeskrivning finns publicerad på www.avropa.se.

4.2 Avrop av automater och varor

4.2.1 Avropsförfrågan

I avropsblanketten ska avropsberättigad beskriva sitt behov och förutsättningar (t.ex. kontor, våningsplan, antal anställda) för köp eller hyra av automater samt vilken servicenivå avropsberättigad önskar (alternativt om service inte önskas). I avropsblanketten finns också möjlighet att beskriva nuvarande lösning och förbrukning av varor. Till avropsförfrågan bör det bifogas en mer detaljerad behovsbeskrivning. Kom ihåg att avropa underskåp om ni har behov av sådant.



4.2.2 Viktning av tilldelningskriterier

Här anges hur tilldelningskriterierna kommer att viktas sinsemellan, exempelvis genom mervärdestillägg. Tänk på att det tydligt måste framgå hur avropssvaren kommer att utvärderas.

4.2.3 Avropssvar

Ramavtalsleverantören anger offererade priser för samtliga varor, automater och övrigt sortiment i respektive flik i avropsblanketten samt anger lösningar i avropsblanketten.

4.2.4 Utvärdering

Priser i flikarna "Förslag på lösning" samt "Varor" ger sammantaget ett anbudspris, som är en av parametrarna vid utvärdering av vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga.

Varor under flik "Övrigt sortiment" kommer under avtalstiden att kunna beställas men utvärderas inte vid avrop och inte heller behöver nytt avrop göras om avropsberättigad har behov av andra varor i det övriga sortimentet under pågående kontraktstid/hyresperiod.

Anbudspris består således av ett genomsnittligt pris, som inkluderar automat och service, per kontor och månad adderat med pris från avropsblankettens flik för varor.

Därutöver tillkommer utvärdering av satta tilldelningskriterier, vilket ger ett utvärderingspris att jämföra mellan de olika ramavtalsleverantörerna.

Offererade priser för varor, automater och eventuellt övrigt sortiment ska kontrolleras mot takpriserna i prisbilagan, som finns publicerad för respektive ramavtalsleverantör på www.avropa.se.

4.3 Avrop av endast varor

4.3.1 Avropsförfrågan

Avropsberättigad beskriver sitt behov och förutsättningar (t.ex. kontor, våningsplan, antal anställda). I avropsblanketten finns också möjlighet att beskriva nuvarande lösning och nuvarande förbrukning av varor. Till avropsförfrågan kan bifogas en mer detaljerad behovsbeskrivning. Även viktning för hur tilldelningskriterier kommer utvärderas ska ifyllas i avropsblanketten.

4.3.2 Avropssvar

Ramavtalsleverantören anger offererade priser för samtliga varor och övrigt sortiment i respektive flik i avropsblanketten.



Priser i flik "Varor" utvärderas enligt den viktning som angetts i avropsförfrågan.

Övrigt sortiment kommer under avtalstiden att kunna beställas men utvärderas inte vid avrop och inte heller behöver nytt avrop göras om avropsberättigad har behov av andra varor i det övriga sortimentet under pågående kontraktstid/hyresperiod.

Anbudspris består av pris från avropsblankettens flik för varor.

Därutöver tillkommer utvärdering av satta tilldelningskriterier, vilket ger ett utvärderingspris att jämföra mellan de olika ramavtalsleverantörerna.

Offererade priser gällande varor och eventuellt övrigt sortiment ska kontrolleras mot takpriserna i prisbilagan som finns publicerad för respektive ramavtalsleverantör på www.avropa.se.

4.4 Viktning av tilldelningskriterier

Här anges hur tilldelningskriterierna kommer viktas sinsemellan, exempelvis genom mervärdespåslag. Tänk på att det tydligt måste framgå hur anbuden kommer att bedömas.

4.5 Beställning

Lämnade priser i flikarna "Automater", "Varor" samt eventuellt "Övrigt sortiment" från vinnande ramavtalsleverantör läggs in i e-handelssystem och därefter kan beställning ske via e-handel, e-post eller telefon.

4.6 Utökning och/eller minskning av automater under pågående kontrakt

Om avropsberättigad har ett gällande kontrakt med en ramavtalsleverantör (som tecknats inom detta ramavtals giltighetsperiod) och ett nytt behov uppkommer så finns det möjlighet att göra ändringar i pågående kontrakt, exempelvis om behovet bedöms vara till ett mindre värde (LOU 17 kap. 9 §.)

Läs mer om ändring av kontrakt i Upphandlingsmyndighetens vägledning:

https://www.upphandlingsmyndigheten.se/globalassets/publikationer/rapporter/uhm_rappo_rt2017_4_andringar_kontrakt_ramavtal_webb.pdf

Ramavtalsleverantören kontaktas och får ge sin lösning på det uppkomna behovet. Prissättning sker utifrån tidigare offererade och prissatta automater vid avropsförfrågan.



5 Vägledning för ifyllande av avropsblankett

Avropsblanketten är indelad i flera flikar. Beskrivningen av varje flik och dess innehåll kan vara till ytterligare stöd för avropsberättigad.

5.1 Instruktioner

I instruktionen finns en beskrivning, i stort, över vad flikarna innebär och vad de innehåller för information. Där finns också angivet vad en behovsbeskrivning bör innehålla för att göra ett avrop så tydligt som möjligt för ramavtalsleverantörerna att lämna avropssvar på.

5.2 Specifikation

Fliken innehåller administrativa uppgifter om avropsberättigad. Den innehåller också datum för sista dag för frågor och svar, avropssvar m.m.

Under "Kontor" ska avropsberättigad fylla i de kontor eller arbetsställen som omfattas av avropet. Avropsberättigad kan välja att avropa för hela organisationen, delar av organisationen eller bara för ett enskilda kontor.

Längst ner i fliken ska det anges vilken utvärderingsmodell avropsberättigad tänker använda i avropet.

I fliken finns också de tilldelningskriterier som är möjliga att välja för att få det bästa resultatet utifrån pris och kvalitet. Tilldelningskriterierna bör viktas sinsemellan.

5.3 Nuvarande lösning

Här anges varje kontors nuvarande lösning med undantag för kolumn L. I kolumn L beskriver ni hur långt serviceavtal/hyresavtal ni tänkt teckna per automat för er nya lösning.

Nedan följer en förklaring till varje kolumn i fliken. Om inte informationen får plats i respektive cell så kan hänvisning ske till behovsbeskrivningen.

- **Kontor** – En adress eller motsvarande. Om ifyllnad har skett i flik 2 så kommer det finnas en koppling till denna cell genom att en ”stödtabell” för kontor visas.
- **Våningsplan** – Beskriv nuvarande innehav med automater per våningsplan. Om flera automater finns på varje våningsplan behöver varje automat ifyllas på ny rad. **Observera att denna cell kräver ifyllnad för att formlerna i avropsblankett ska bli korrekta.**
- **Nuvarande rum/plats** – För internt bruk så kan det förenkla att ange vilket rum eller på vilken plats befintlig automat finns placerad.
- **Estimat på antal kaffedrickare** – Uppskattning av antalet personer som använder automaten i den nuvarande lösningen. Avropsberättigad bör vara tydlig med att ange tidsperiod, exempelvis månad.
- **Vilka kaffeprodukter köps in i dagsläget** – Namnge kaffeprodukter och om det avser malet kaffe eller hela bönor. Detta kan redovisas i totala värden för kontoret.
- **Estimat på nuvarande förbrukning av kaffe (kg/år)** – Uppskattning i kilogram av den totala förbrukningen per år, om möjligt per våningsplan.
- **Finns konferensyta och/eller reception** – För att täcka in där det uppskattningsvis behövs en automat med större kapacitet än ”normalt” kan denna cell vara bra att fylla i.
- **Ange de automater som finns i dagsläget.** Här har ni möjlighet att ange nuvarande automats beteckning/modell eller liknande.
- **Nuvarande servicenivå** – Här ska anges vilken service avropsberättigad har på nuvarande automater.
- **Slutdatum för nuvarande serviceavtal/hyresavtal** – Finns fler automater så är det troligt att serviceavtal/hyresavtal har stor variation avseende löptid. Datum för pågående avtal ska anges tydligt i behovsbeskrivningen om det inte får plats i denna cell. Det är viktigt att ramavtalsleverantören får information om när pågående avtal löper ut.
- **Kontraktslängd för nytt serviceavtal/hyresavtal inkl. ev optioner (i månader)** – Här anger ni hur lång tid ert nya serviceavtal/hyresavtal (inkl. optioner) är tänkt att gälla. Det ni anger här flyttas över till flik 4 ”Förslag på lösning”. **Observera att denna cell kräver ifyllnad för att formlerna i avropsblankett ska bli korrekta.**

5.4 Förslag på lösning

I denna flik ska ramavtalsleverantören ange sitt förslag till lösning avseende automater och service. Överst i fliken fylls administrativa uppgifter in. Det finns möjlighet att fylla i uppgift om förnyad kontroll av leverantörkrav (ESPD) samt möjlighet att fylla i eventuella underleverantörer. Där finns också möjlighet för ramavtalsleverantören att fylla i eventuell begäran om sekretess.

- **Kontor** – Ramavtalsleverantören hämtar uppgift från avropsberättigads beskrivning av nuvarande lösning.
- **Våningsplan** – Om flera automater finns på varje våningsplan behöver varje automat ifyllas på ny rad. Information förs över automatiskt från flik 3.
- **Automat (Modell anges exakt enligt benämning i flik 4.1. kolumn B).** För att undvika risk för problem vid tilldelning bör modellbeteckning vara exakt ifylld enligt takprislista/flik 4.1.
- **Ägandetyp (hyra eller köp)** – Ramavtalsleverantören hämtar uppgift från den beskrivning avropsberättigad angivit i behovsbeskrivningen och/eller i fliken ”Nuvarande lösning”.
- **Pris hyra per månad** – Om avropsberättigad valt hyra så offereras här ett pris per automat.
- **Pris köp** – Om avropsberättigad valt köp så offereras här ett pris per automat.
- **Servicetyp (Full eller Hygienisk service)** – Ramavtalsleverantören hämtar uppgift från den beskrivning som avropsberättigad angivit i behovsbeskrivningen och/eller i fliken ”nuvarande lösning”. Detta anges per automat.
- **Fullservice, pris per månad** – Om avropsberättigad valt fullservice så offererar ramavtalsleverantören pris per automat här.
- **Position i takprislista.** För att underlätta vid utvärderingen ska det förtydligas var i takprislistan avropsberättigad kan hitta offererad/e automat/er.
- **Modellstorlek enligt takprislista.** För att underlätta vid utvärderingen ska det framgå vilken storlek på automat/er som offereras.
- **Hygienisk service, pris per månad** – Om avropsberättigad valt hygienisk service så offererar ramavtalsleverantören pris per automat här.
- **Kontraktslängd för nytt serviceavtal/hyresavtal inkl. ev. optioner (i månader)** – Denna information är redan ifylld i flik 3 av avropsberättigad.
- **Beskrivning av lösningsförslag** – Ramavtalsleverantörer anger, i fria ordalag, förslag på automattyp, kaffevarianter med mera.
- **Pris för avtalslängd** – Summan i denna cell skapas av de celler som tidigare fyllts i gällande pris per automat. Det är den summan som utvärderas.
- **Pris per månad** – Summan bryts ner i kostnad per månad.

Längre ner i fliken så finns en sammanställning över samtliga föreslagna lösningar samt ett snittpris per kontor och månad. Sammanställningen skapas automatiskt.

En bit ner i fliken finns möjlighet för ramavtalsleverantören att hänvisa till bilagor som beskriver lösningen mer utförligt. Strax under detta ska ramavtalsleverantören intyga att alla krav uppfylls samt ange behörig företrädare.



Det är viktigt att avropsberättigad kontrollerar att alla ifyllda celler överensstämmer med det behov man har angivit i Behovsbeskrivningen och/eller i fliken ”Nuvarande lösning”, som t.ex. val av servicetyp, avtalslängd och om hyra och köp fyllts i korrekt av ramavtalsleverantören.

5.5 Varor

I fliken ska avropsberättigad vikta fritt valda positioner. Hur viktning görs avgör respektive avropsberättigad. Viktningen ska uppgå till totalt 100%. Ett tips kan vara att vikta ett fåtal positioner i varukorgen och att endast vikta de varor som man har störst förbrukning av och som har störst påverkan på pris, t.ex. kaffeprodukter.

Viktning av kaffe bör göras utifrån kontroll av kolumn C, D och E i avropsblanketten. Önskar man t.ex. vikta kaffe – hela bönor – mörkrost så ska positionerna 1–3 viktas med samma procenttal. Positionerna 1–3 består av samma variant av bönor men av olika fabrikat. Samma princip gäller för positioner 4–6, 7–9, 10–12, 13–15, 22–23, 24–27, 29–30, 37–38. När samma/likvärdig vara anges med fler än en position ska alltså dessa viktas med samma procenttal. Positionerna 32–36 bör kanske inte viktas alls då det i avropstillfället är svårt att veta vad man viktat mer än att det rör sig om te.

Ramavtalsleverantörerna offererar sedan priser för samtliga positioner som finns i fliken. Priserna får inte överstiga de priser som finns angivna i takprislistan för respektive ramavtalsleverantör på www.avropa.se.

Ramavtalsleverantören ska också fylla i UNSPSC-koder, skattesats samt lägga in bildlänkar till varorna.

Samtliga varor i denna varukorg ska vara möjliga att beställa efter att kontrakt tecknats.

Summan kan sedan adderas med summan för lösningen.

5.6 Automater

I fliken ska avropsberättigad inte fylla i några positioner.

Ramavtalsleverantören offererar priser för samtliga positioner som finns i fliken. Priserna får inte överstiga de priser som finns angivna i takprislistan för respektive ramavtalsleverantör på www.avropa.se. I takprislistan kan man även kontrollera de automater som offereras.

Ramavtalsleverantören ska också fylla i UNSPSC-koder, skattesats samt lägga in bildlänkar till produktblad.

Automaterna i denna flik kan sedan vid behov beställas om ökat behov uppstår vid myndigheten. Se vidare under avsnitt 10.25.5 Utökning och minskning under pågående kontrakt.



5.7 Övrigt sortiment

I fliken ska avropsberättigad inte fylla i några positioner. Det går inte att ha med övrigt sortiment i sin utvärdering.

Ramavtalsleverantören offererar priser för samtliga positioner som finns i fliken. Priserna får inte överstiga de priser som finns angivna i takprislistan för respektive ramavtalsleverantör på www.avropa.se. I denna flik hittas även priser avseende köp/hyra av underskåp.

Ramavtalsleverantören ska också fylla i UNSPSC-koder, skattesats samt lägga in bildlänkar till varorna.

Samtliga varor i det övriga sortimentet ska vara möjliga att beställa efter att kontrakt tecknats. Dock kan varorna i det övriga sortimentet ändras utan att behöva ersättas av likvärdig vara.

5.8 Utvärdering

Denna flik kan användas av avropsberättigad vid utvärderingen av inkomna anbud. Observera att utvärdering endast kan göras för ett anbud i taget och att en sammanställning av samtliga anbud sedan kan göras i den fristående blanketten Sammanställning Utvärderingsresultat.

Avropsberättigad fyller i sin förbrukning av kaffe per månad (gul ruta). Resterande (gröna) rutor fylls i automatiskt genom att uppgifter hämtas från de flikar där ramavtalsleverantören fyllt i priser. Resultatet blir en uträkning av själva anbudspriset. Därefter ska avropsberättigad sätta betyg på ramavtalsleverantörens anbud utifrån tilldelningskriterierna och göra påslag på anbudspriset i enlighet med vad som angetts i avropsförfrågan. Eftersom det ska vara det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet som antas måste betygsättningen medföra att anbud med det högsta betyget får det lägsta påslaget, anbudet med det näst högsta betyget får ett relativt högre påslag o.s.v. Påslagets storlek har betydelse för vilken viktning kvalitetsaspekterna får i förhållande till anbudspriset.

När avropsberättigad har betygsatt anbudet och gjort aktuella påslag sammanställs ett utvärderingspris. Utvärderingspriset har ingen betydelse för vilket pris avropsberättigad ska erlagga för avropade varor och tjänster, utan det bestäms fortfarande av anbudspriset.

5.9 Avtalstecknande

Sista fliken innehåller ett förslag till ett kontrakt mellan ramavtalsleverantören och avropsberättigad. De gula fälten fylls i, i tillämpliga fall, av avropsberättigad och de blå fälten av kontraktstecknande ramavtalsleverantör. Ramavtalsleverantör ska inte bifoga egna allmänna villkor eller andra dokument som reglerar kontraktet om inte annat överenskommit.

6 Sammanställning utvärderingsresultat

I blanketten Sammanställning utvärderingsresultat kan avropsberättigad sammanställa samtliga ramavtalsleverantörers utvärderingspriser. Vinnande leverantör i avropet är den ramavtalsleverantör som har det lägsta utvärderingspriset.



7 Utökat stöd samt bakgrund

Detta avsnitt syftar till att försöka förklara hur ett avrop görs av kaffeautomater samt ge en bakgrund till varför upphandlingen genomfördes som en så kallad funktionsupphandling.

7.1 Bakgrund

Inför upphandlingen gjordes en informationsinsamling av erfarenheter från det tidigare ramavtalet. Intervjuer genomfördes från personer med olika erfarenheter från tidigare ramavtal:

- avropare och avtalsansvariga inom avropande myndigheter
- avtalsansvarig samt ansvarig jurist inom Kammarkollegiet
- upphandlare för tidigare avtal

En synpunkt som framkom från flera håll var att tidigare ramavtal inte upplevdes tillräckligt flexibelt för de avropsberättigade. Flera myndigheter uttryckte att de upplevde en viss begränsning i de upphandlade automaterna och att de inte fick tillgång till hela de upphandlade leverantörernas sortiment.

De avropsberättigade upplevde viss inlåsning till en leverantör och till ett visst automatsortiment och att den befintliga regionindelningen inte underlättade i den utsträckning Kammarkollegiet hoppats på.

7.1.1 Varför funktionsupphandling?

Kammarkollegiet identifierade snabbt utmaningen i att tillfredsställa de många olika myndigheternas olika behov och regional fördelning med ett och samma ramavtal.

Lösningen på många av de frågeställningar som uppkom under erfarenhetsinsamlingen var att genomföra upphandlingen som en så kallad *funktionsupphandling*.

Detta innebär i korthet att Kammarkollegiet i upphandlingen försökt ställa minimikrav så långt det går och att alla automater som uppfyller kraven kan offereras. Detta innebär att:

Ramavtalsleverantörerna kan erbjuda hela sitt sortiment, och dessutom, under avtalstiden kan de komplettera med nya automater med nya funktioner – så länge de uppfyller minimikraven i upphandlingen.

Vi tog även bort regionindelningen till förmån för att myndigheter själva kan dela upp landet i delar om de så önskar.



7.1.2 Varför förnyad konkurrensutsättning?

För att ta vara på leverantörernas kunskap inom området utformades upphandlingen så att avrop sker med *förnyad konkurrensutsättning*.

Detta innebär att myndigheten, i stället för att som tidigare bestämma sig för vilka automater man vill beställa, snarare ska beskriva sitt behov och att ramavtalsleverantörerna utformar vad de tror är den bästa lösningen för myndigheten.

Den förnyade konkurrensutsättningen fungerar som en liten ”mini-upphandling” där myndigheternas avrop ska skickas till alla ramavtalsleverantörer där de har möjlighet att lämna sina lösningar och priser utifrån myndighetens behov.

7.2 Hur går ett avrop till?

I ett led att underlätta för myndigheter följer här ett förslag på hur ett avrop skulle kunna genomföras.

1. Informationsinsamling

Det första steget är att myndigheten bör samla ihop alla sina avtal inom området för att få en bild över hur många automater man har, vilka automater det är och vilka löptider dessa har.

2. Behovsöversikt

Det andra steget är att myndigheten bör tänka igenom sina behov inom området - se över myndighetens hela behov av automater. Hur har myndighetens behov förändrats sedan senaste avropet? Passar de befintliga lösningarna myndighetens nuvarande behov? När ska de olika avropen starta och sluta?

3. Kostnadsöversikt

För att kunna göra en korrekt utvärdering bör myndigheten ha en god bild av vilka kostnader man har idag, dels för automater, dels för de varor och förbrukningsvaror som hör till automaterna.

4. Eventuell avgränsning

Nästa steg är att myndigheten behöver fundera igenom eventuell avgränsning i sitt behov. Behövs en uppdelning av landet eller kan avropet ske i ett område?

5. Beskrivning av myndighetens behov

Myndigheten behöver, i sitt avrop, beskriva sitt behov av automater per kontor samt beskriva sin nuvarande lösning. Detta för att alla ramavtalsleverantörer ska ha tillgång till samma information för att de ska kunna konkurrera på lika villkor.

6. Avrop/Förnyad konkurrensutsättning

I myndighetens avrop ska den, förutom att beskriva ovan nämnda delar, även beskriva hur tilldelning av det nya kontraktet kommer ske – samt hur eventuella viktningar och tilldelningskriterier kommer värderas.



En viktig sak att tänka på är att man ger ramavtalsleverantörerna tillräckligt med tid att kunna utforma sina anbud.

7. **Anbudssvar**

Ramavtalsleverantörerna erbjuder sin lösning på det behov och de kriterier som myndigheten ställt upp.

8. **Utvärdering**

Utvärderingen syftar till att den ramavtalsleverantör som erbjudit den bästa lösningen ska vinna kontrakt. Den bästa lösningen innebär det anbud med lägst *utvärderingspris*.

Utvärderingspris består av differensen av två delar; dels *anbudspris* och dels påslag för eventuella *tilldelningskriterier*.

$$\text{Utvärderingspris} = \text{anbudspris} - \text{mervärde för tilldelningskriterier}$$

Anbudspriset består i denna upphandling av en kostnad för automater och kostnaden för varor. För att kunna jämföra dessa mot varandra behöver de viktas.

$$\text{Anbudspris} = (\text{automater och service}) + (\text{varukorg} \times \text{viktning})$$

Tilldelningskriterier i denna upphandling består av:

- Automaternas utformning
- Hållbarhet
- Användbarhet
- Anpassning
- Lösning
- Automatprestanda
- Pris
- E-handel

(Se utförligare beskrivet under avsnitt 3.3.4)

Myndigheten kan inte enbart utvärdera på lägst pris.

Vilka, och hur många, tilldelningskriterier som ska användas samt vilka mervärden dessa ska innebära bestämmer myndigheten själv inför varje avrop.

9. **Kontrakt tecknas**

När utvärderingen är klar och det bästa anbudet utsetts återstår att teckna kontrakt, initiera e-handel och sedan kan avrop från kontraktet börja.

7.3 Exempel på ett avrop

För att ge exempel på hur ett avrop går till rent praktiskt beskrivs nedan i blå text ett avrop från en myndighet för att närmare illustrera de olika faserna i avropet.

Vår exempelmyndighet har säte i flera svenska städer, både större och mindre. Myndighetens nuvarande kontrakt inom kaffeområdet går ut om ett halvår och myndigheten har insett att det är lika bra att börja med det nya avropet i god tid.

Myndigheten börjar med att kontakta alla sina kontor för att få en överblick hur många automater myndigheten avropar idag och när de olika respektive avtalen går ut.

När detta är gjort gör myndigheten en översikt av nuvarande kostnader, dels för automater och dels för avropade förbrukningsvaror kopplade till avtalet. För att kunna göra avropet så korrekt som möjligt undersöks *hur* kostnaderna för varor har varit fördelade.

I avropet beskriver myndigheten sin nuvarande lösning och vilka behov de har inom området. För att ramavtalsleverantörerna ska kunna få en så bra bild av myndighetens behov detaljeras beskrivningen med antalet våningsplan på de olika kontoren, på vilka våningar det finns pentryn, på vilka våningsplan det finns stora mötesrum där behovet av automater med hög kapacitet är stor.

På flera av kontoren anser man att det är bra att ha kaffeautomater med större utbud av olika drycker och högre kapacitet i matsalen, medan det på andra våningar inte behövs samma utbud och snabbhet.

Myndigheten har ett kontor som är väldigt litet, och består i dagsläget endast av ett fåtal medarbetare som alla sitter på samma våningsplan.

Myndigheten beskriver även i avropet vilka kontor det finns begränsningar i automatstorlekar eller -vikt samt annan specifik information som är viktig för ramavtalsleverantörerna när de utformar sin lösning.

Myndigheten kan i avropet ta hjälp av Kammarkollegiets avropsblankett och har möjlighet att, men behöver inte, vikta de olika varorna i varukorgen om de så önskar.

Då myndigheten har tillgänglig statistik för vilka varor de avropar ofta, och vill ha särskild prispress på dessa, viktas dessa högre i varukorgen än de som köps mer sällan. Vår exempelmyndighet vet att de dricker mörkrostat kaffe av hela böror mycket mer än övriga sorter. Därför viktas myndigheten dessa tre positioner högre än övriga kaffesorter. Därmed får de leverantörer som lämnar låga priser på de tre positionerna lägre priser på varukorgen totalt och därmed ett bättre anbud.

Viktningen av varor syftar till att göra en ungefärlig uppdelning av vilket behov myndigheten har av de olika varorna i varukorgen. För att få viktningen rätt kan det vara



enklast att först vikta alla varor likadant och sedan flytta över vikt från de varor som köps sällan till de som köps oftare. Den totala viktningen för varukorgen ska vara 100 %.

Observera att de olika viktningarna av varor endast uppges i utvärderingssyfte och att faktisk förbrukning under kontraktstiden inte behöver stå i korrelation till de antaganden om viktningar av varor som gjorts i avropet.

Oavsett om myndigheten väljer att vikta varorna i varukorgen eller inte, har leverantörerna lämnat takpriser på alla ingående varor. Det finns alltså ett tak för hur mycket varje vara kostar även om den inte viktas särskilt.

När avropsblanketten är ifylld av ramavtalsleverantörerna kommer den ge ett pris för automater och service (från flik 4) och ett pris för en varukorg (pris från flik 4.1) som myndigheten ska vikta.

Viktningen syftar denna gång till att de kostnader som kommer från de två olika flikarna ska kunna jämföras med varandra. Priset från flik 4 ökar ju större myndigheten är, med ökade kostnader för fler automater och fler serviceavtal, medan priset för varukorgen inte ökar även om lösningen blir större. För att kunna jämföra varukorgens kostnad med kostnaden för automater och service måste avropande myndighet alltså beräkna en uppskattad förbrukning för varukorgen.

För att priserna från dessa två flikar ska kunna jämföras behöver de viktas så att de motsvarar samma enhet – exempelvis kostnad/månad.

[Exempelmyndighetens kostnad för sina automater per månad går att utläsa ur flik 4 och för att få kostnaden för varukorgen till ett uppskattat pris/månad, behöver man tänka igenom **hur många** varukorgar man köper per månad.](#)

En hjälp kan vara att räkna ut hur mycket kaffe myndigheten köper in i snitt per månad.

[Vår myndighet som vet med sig att de dricker mest mörkrostat kaffe från hela böror uppskattar sin förbrukning av detta kaffe till 100 kg/månad. Varukorgens pris från flik 4.1 multipliceras alltså med 100 för att få en ungefärlig månadskostnad för förbrukningsvarorna att jämföra med priset för automater från flik 4.](#)

[När priserna från de olika flikarna viktats till samma enhet \(pris/månad\) summeras de och utgör anbudets totala "anbudspris".](#)

Ifall myndigheten vill bedöma leverantörernas lösning kan de använda någon eller några av tilldelningskriterierna.

[Vår exempelmyndighet har valt att utvärdera på tilldelningskriterium "lösning", vilket innebär att myndigheten kommer bedöma de offererade](#)

lösningarna och gör fasta påslag beroende på hur väl anpassade lösningarna är till myndighetens behov.

När avropet är färdigt skickas detta ut till alla ramavtalsleverantörer.

Då exempelmyndigheten vill säkerställa att alla ramavtalsleverantörer har tid på sig att utforma bra lösningar på myndighetens behov ger de ramavtalsleverantörerna tre veckor på sig att svara på avropet.

När anbuden kommer in gör myndigheten en utvärdering efter de kriterier som ställts upp i avropet.

Som avslutning på utvärderingen gör myndigheten en kontroll så att vinnande anbud inte överstiger de i ramavtalet lämnade takpriserna. För exempelmyndigheten visar det sig att den vinnande ramavtalsleverantören hade en väl genomarbetad lösning med ett antal begagnade automater som visar sig passa utmärkt hos myndigheten. Tack vare ett bra pris på de begagnade automaterna blev leverantörens anbud det ekonomiskt mest fördelaktiga.

När utvärderingen är klar går myndigheten ut med ett tilldelningsbeslut och iakttar en frivillig avtalsspärr innan man tecknar kontrakt med vinnande leverantör.

När kontrakt är tecknat kan myndigheten och vinnande leverantör förbereda för kommande e-handel.