

Vägledning för avrop från Näverksprodukter 2012

1	Inledning	3
2	Avropsberättigade	3
3	Ramavtalsleverantörer	3
3.1	Underleverantörer	3
4	Övergripande information om ramavtalsområdet	4
4.1	Ramavtalens giltighetstid	4
4.2	Omfattning	4
4.3	Avropsordning	4
4.4	Avropsblankett/stöddokument för avrop	5
5	Genomförande av avrop	5
5.1	Steg 1 – Utformning av avropsförfrågan	5
5.2	Kravställning	7
5.3	Steg 2 – Utskick av avropsförfrågan	13
5.4	Steg 3 – Utvärdering av avropssvar	14
5.5	Steg 4 – Teckna kontrakt (leveransavtal)	15
6	Praktiska råd vid avropet	15

1 Inledning

Denna vägledning har tagits fram för att vara ett stöd för avropsberättigade myndigheter/organisationer och ramavtalsleverantörer vid avrop från ramavtalen gällande nätverksprodukter.

Övrigt stödmaterial och fördjupad information om ramavtalsområdet finns på www.avropa.se där Ni även hittar kontaktuppgifter till Statens inköpscentral.

Vägledningen innehåller rekommendationer från Statens inköpscentral. Avropets omfattning och komplexitet avgör i vilken grad vägledningen är tillämplig. Vägledningen uppdateras kontinuerligt och det är alltid den senaste publicerade versionen på www.avropa.se som är gällande.

2 Avropsberättigade

Ramavtalen för nätverksprodukter 2012 kan användas av samtliga statliga myndigheter i Sverige samt vissa stiftelser och andra organisationer med anknytning till staten och de kommuner och landsting som lämnat fullmakt. Avropsberättigade organisationer på dessa ramavtal finns på www.avropa.se.

I denna vägledning används begreppet myndighet i vidare mening och avser alla organisationer som är avropsberättigade

3 Ramavtalsleverantörer

Ramavtalsleverantörer på detta ramavtalsområde är följande:

- Atea Sverige AB
- Caperio AB
- Cygate AB
- Internet Protokolnett AB
- Network Services Norden AB
- TDC Sverige AB

I denna vägledning används begreppet leverantör och avser då alla ramavtalsleverantörer inom detta ramavtalsområde.

3.1 Underleverantörer

En underleverantör är ett företag som bistår ramavtalsleverantören med tjänster som omfattas av detta ramavtalsområde.

En underleverantör **kan inte** teckna kontrakt med en myndighet.

4 Övergripande information om ramavtalsområdet

Nedan följer en beskrivning av ramavtalsområdets omfattning och den avropsordning som gäller vid avrop.

Upphandlingen omfattar nätverksprodukter med tillhörande tjänster för offentlig sektors behov och som installeras och används i avropande kunders it-miljöer.

4.1 Ramavtalens giltighetstid

Ramavtalen är giltiga fr.o.m. 2012-11-26 t.o.m. 2012-11-30 och kan förlängas på initiativ av Statens inköpscentral i upp till 36 månader, dvs. maximalt t.o.m. 2016-11-30.

4.2 Omfattning

De typer av nätverksprodukter som ingår är bland annat:

- Avbrottsfri kraft (UPS)
- Hubbar och switchar
- Kablage och kontaktdon
- Lastbalanserare
- Mediakonverterare
- Modem
- Nätverksklockor, exempelvis NTP
- Nätverkskrypteringsprodukter
- Produkter för adresshantering, exempelvis DNS och DHCP, eller IPAM
- Produkter för virtuella privata nätverk (VPN)
- Programvaror för övervakning och hantering av nätverksprodukter
- Rack
- Routrar
- Säkerhetsprodukter, exempelvis brandväggar, Intrångsdetektering, gateways, proxyservrar m.m.
- Test- och felsökningsprodukter, exempelvis trafikgenererare, nätverksanalyserare
- Trådbundna nätverk
- Trådlösa nätverk
- WAN- acceleratorer

4.3 Avropsordning

För detta ramavtalsområde gäller förnyad konkurrensutsättning. Den sker genom att avropande myndighet skickar en skriftlig avropsförfrågan

samtidigt till **samtliga leverantörer** som är i stånd att leverera. Tanken med detta förfarande är att den förnyade konkurrens som uppstår vid avropet ska leda till att kontrakt tecknas med den leverantör som kan erbjuda den ekonomiskt mest fördelaktiga lösningen.

4.4 Avropsblankett/stöddokument för avrop

Statens inköpscentral avser att under ramavtalsperioden tillhandahålla en avropsblankett för att både tydliggöra och underlätta avropen för myndigheter och leverantörer. Statens inköpscentral rekommenderar att myndigheter i första hand använder denna blankett vid avrop. Om en myndighet väljer att göra sin avropsförfrågan med hjälp av en sådan blankett ska också leverantören lämna sitt avropssvar i denna.

5 Genomförande av avrop

5.1 Steg 1 – Utformning av avropsförfrågan

5.1.1 Förberedande arbete, behovsanalys.

Inför avrop från ramavtalen bör en behovsanalys göras för att fastställa vilka varor/tjänster inom ramavtalsområdet som myndigheten har behov av.

Behovsanalysen och den information som ev. inhämtats från leverantörerna används som underlag i avropsförfrågan. Ju tydligare behovet är definierat och kravbilderna preciserad, desto lättare blir det för leverantörerna att lämna ett optimalt svar på er avropsförfrågan.

5.1.2 Dialog med leverantörerna

Innan avropsförfrågan skickas ut har myndigheten möjlighet att föra en dialog med leverantörerna. Det är av mycket stor vikt att samtliga leverantörer bjuds in till detta och att alla likabehandlas. Genom dialogen kan förmågan att leverera bekräftas av leverantörerna och myndigheten får värdefull information om vilka möjligheter som finns att uppfylla myndighetens behov.

Detta görs enklast genom att myndigheten översiktligt beskriver nuläget och behoven samt ber leverantörerna beskriva om de är i stånd att leverera de varor/tjänster/funktioner som beskrivits.

Vid oklarheter om t.ex. någon viss vara eller tjänst ingår i leverantörernas utbud kan myndigheten för förtydligande ställa en enkel fråga, s.k. request for information (RFI), till samtliga leverantörer innan själva avropet görs.

Frågeställningen kan även avse en budgetförfrågan. D.v.s. myndigheten kan begära in ett förhandsbesked om pris på t.ex. en typprodukt för att få en uppfattning om den budget som myndigheten avsatt för avropet är tillräcklig.

Vid förnyad konkurrensutsättning ska samtliga leverantörer inom aktuellt område tillfrågas, även om alla inte uppgivit att efterfrågade varor/tjänster ingår i deras utbud.

5.1.3 Avropsförfrågans innehåll

I de fall en avropsblankett inte finns tillgänglig eller inte används ska minst följande uppgifter alltid anges i er avropsförfrågan:

Förslag på uppgifter:

- Uppgift om vilket ramavtalsområde som avses.
- Myndighetens referens- eller diarienummer på avropet.
- Beskrivning av uppdrag, produkter, tjänster eller funktioner som avropas och vilka volymer som avses.
- Hur ersättning ska utgå, t.ex. som fast pris eller som timpris.
- Leveranstid, tidplan eller önskad leveransdag.
- Kravspecifikation, de krav som den avropande myndigheten vill ställa på avropade varor/tjänster. Se 5.2 avseende vilka krav som kan ställas.
- Beskrivning av den utvärderingsmodell som tillämpas, inkl viktning av tilldelningskriterier, som kommer att användas vid tilldelning av kontrakt (gäller vid förnyad konkurrensutsättning).
- Hur eventuella kompletterande frågor på innehållet i avropsförfrågan hanteras.
- Avropssvarets giltighetstid.
- Namn, adress- och kontaktuppgifter hos avropande myndighet.
- Tidpunkt när avropssvar ska vara inlämnade.
- Kontraktets giltighetstid (avtalsperiod), eventuella optioner och förlängningsklausuler.

Nedan ges exempel på uppgifter som en avropsförfrågan kan innehålla:

Förslag på uppgifter:

- En kort allmän beskrivning av den verksamhet som myndigheten bedriver.
- Syftet och målsättningen med avropet.
- En beskrivning av den nuvarande lösningen eller den nuvarande miljön och om den påverkar eller påverkas av avropet.
- Eventuell beskrivning av hur uppdraget ska levereras och redovisas.
- Beskrivning av hur leveranskroll ska genomföras (inom ramen för vad som stadgas i ramavtalet).
- Beskrivning av ev. efterfrågade garanti- och servicenivåer.
- Eventuella justeringar eller preciseringar av krav och avtalsvillkor som ställts i upphandlingen.
- Beskrivning av hur kontraktet kommer att följas upp.
- Ev. krav på elektroniska fakturor och beställningar.
- En beskrivning av vad avropssvaret från leverantören ska innehålla, t.ex:
 - Pris på efterfrågade produkter, lösningar, tjänster etc.
 - Teknisk eller funktionell lösning
 - Bevis på acceptans av villkor och uppfyllnad av krav
 - Beskrivning av genomförande av uppdraget inkl. tidplan
 - Ev. krav på myndigheten
 - Projektorganisation
 - Begärda referenser
 - Hänvisning till ramavtalet (så att inte funktioner, produkter och tjänster som inte finns med i ramavtalet offereras)

5.1.3.1. Övrig information i avropsförfrågan

Förslag på information:

- Ev. kända kommande förändringar som påverkar leveransen av avropade varor/tjänster.
- Ev. förutsättningar som är viktiga för leverantörerna att känna till, exempelvis vilka krav gällande [sakområdet] som ställs på myndigheten och om det finns specifika förhållanden som leverantören måste ta hänsyn till.
- Om ett budgettak är satt för avropet för att undvika att avropssvar med alltför höga priser inkommer.

5.2 Kravställning

Ange krav och önskemål på avropade varor och tjänster på ett så tydligt och detaljerat sätt att de uppfyller myndighetens behov. Utformningen av avropet får inte syfta till att endast en leverantör kan svara eller uppfylla behovet.

5.2.1 Kravkatalog

Följande lista av krav kan avropande kund komma att tillämpa vid avrop vid förnyad konkurrensutsättning utöver de krav som tillämpas i denna upphandling. Tillämpningen kan ske både som obligatoriska krav (**ska**-krav) och utvärderingskrav (**bör**-krav) beroende på avropande kunds behov. Inom varje kravområde förekommer exempel på krav. Andra krav inom området kan komma att ställas vid avrop. Kraven är angivna i bokstavsordning.

5.2.1.1. Användbarhet och tillgänglighet

Vid avrop kan krav komma att ställas på produktens användbarhet utifrån den tekniska kvaliteten såsom funktionalitet och prestanda med utgångspunkt av verksamheten, användningssituationen och slutanvändares egenskaper och förmågor samt programvarans användargränssnitt till exempel hur väl användargränssnittet uppfyller standarden WCAG eller motsvarande eller hur tillgänglig programvaran är för olika typer av användare. Till exempel produkter för hörselskadade och synskadade.

5.2.1.2. Arbetsmiljö

Vid avrop kan krav komma att ställas som är relaterade till arbetsmiljö till exempel ljud, ljus, ergonomi, strålning m.m.

5.2.1.3. Certifierad produkt

Vid avrop kan krav komma att ställas utifrån produktens certifiering till exempel viss hårdvara, operativsystem, andra programvaror, miljöcertifiering eller säkerhetsklassning.

5.2.1.4. Design

Vid avrop kan krav komma att ställas på till exempel design av olika tekniska lösningar till exempel design av IP-plan m.m.

5.2.1.5. Destruktion

Vid avrop kan krav komma att ställas på tillvägagångssätt avseende återbruk, återvinning, säkerhet, spårbarhet av produkt och återvunnet material. Exempelvis lösningar som underlättar returhantering och omhändertagande av uttjänt utrustning samt upprättande av skrotintyg.

5.2.1.6. Dokumentation

Vid avrop kan krav komma att ställas på produktens användardokumentation och systemdokumentation till exempel nätverksstruktur, brandvägg m.m.

5.2.1.7. Driftsättning

Vid avrop kan krav komma att ställas vid driftsättning av den nya tekniska lösningen till exempel tidpunkt, turordning, kontroller, återkoppling m.m.

5.2.1.8. Faktura

Vid avrop kan krav komma att ställas på hur faktura ska ställas ut till exempel e-faktura och märkning av faktura.

5.2.1.9. Felrättning

Vid avrop kan krav komma att ställas inom felrättning av den tekniska lösningen utan att uppgradering krävs.

5.2.1.10. Funktionalitet

Vid avrop kan krav komma att ställas utifrån om och hur väl produkten uppfyller vissa funktioner inom till exempel användbarhet, teknik, säkerhet, miljö m.m.

5.2.1.11. Informationssäkerhet

Vid avrop kan krav komma att ställas på produktens informationssäkerhet till exempel behörighet, möjlighet att sätta rättigheter, loggning m.m.

5.2.1.12. Installation

Vid avrop kan krav komma att ställas på uppackning, installation i rack, återtagande av emballage, inventariemärkning.

5.2.1.13. Integration

Vid avrop kan krav komma att ställas på att produkten är möjlig att integrera samt vara kompatibel med andra produkter till exempel att avropande kund beskriver sin nuvarande tekniska miljö och önskar att den nyanskaffade produkten ska kunna vara kompatibel med befintlig teknisk miljö.

5.2.1.14. Kompetens

Vid avrop kan krav komma att ställas på konsulterers kunskaper och kompetensnivå inom till exempel teknik, miljö, säkerhet, produkter, användbarhet m.m. genom att specificera kompetensnivå och roll. Med konsulter ses i sitt sammanhang som till exempel lärare vid utbildning, tekniker vid installation etc.

5.2.1.15. Konfiguration

Vid avrop kan krav komma att ställas på till exempel parametersättning, säkerhetsnivåer, brandväggsregler, routingprotokoll, laddade batterier, språkinställning samt övrig anpassning till exempel energisparande förinställningar.

5.2.1.16. Kundanpassad inköpsfunktion

Vid avrop kan krav komma att ställas till exempel på hur produkter och priser presenteras för avropande kund. Även krav som möjliggör elektroniska beställningar kan komma att ställas.

5.2.1.17. Lagerhållning

Vid avrop kan krav komma att ställas på till exempel mellanlagring och leveransbevakning, att ett visst antal produkter av ett visst märke alltid hålls i lager för snabb leverans.

5.2.1.18. Leverans

Vid avrop kan krav komma att ställas på produktens eller tjänstens leverans till exempel var, hur och när den ska levereras, emballering, märkning, leveranstid, extra snabb leverans, genomförandetid m.m.

5.2.1.19. Miljö

Vid avrop kan krav komma att ställas på produktens miljöegenskaper eller på tjänster till exempel energianvändning, LCC, återvinning, kemikalier, återvunnet materiel. Utbildning i användning användning ur bästa miljöaspekt. Rådgivning av miljöbästa produkter.

5.2.1.20. Projektledning

Vid avrop kan krav komma att ställas på kompetens och roll för projektledaren till exempel att projektledaren ska ha kompetens för rollen Systemintegratör och inneha minst nivå 4 enligt kompetensnivåerna.

5.2.1.21. Pris

Vid avrop kan krav komma att ställas på produktens och tjänstens pris. Pris kan anges som till exempel löpande räkning (timpris), fast pris, prenumeration, takpris, påslag på inköspriser eller en rabattsats mot gällande prislista på offentligt publicerat ställe.

5.2.1.22. Processanpassning

Vid avrop kan krav komma att ställas på att produkten eller tjänsten uppfyller en viss organisatorisk arbetsprocess till exempel ärendehantering, skrotning, inköp.

5.2.1.23. Produkt

Vid avrop kan krav komma att ställas på produkten till exempel tillverkarmärke, modellnummer, version, strålning, storlek m.m. Produkter inkluderar hårdvara och mjukvara.

5.2.1.24. Referenser

Vid avrop kan krav komma att ställas på referenser. Detta för att styrka uppgifter som lämnas i avropssvaren.

5.2.1.25. Rådgivning

Vid avrop kan krav komma att ställas på tillhandahållande av rådgivning vad gäller produkter, teknikval, underhåll, strålning, miljöegenskaper, miljöbästa alternativ, informationssäkerhet, tillgänglighet, användbarhet, ergonomi samt råd och stöd i förhandlingar med tillverkare.

5.2.1.26. Service

Vid avrop kan krav komma att ställas på tillhandahållande av service för produkten till exempel servicenivåer, serviceklasser, tillgänglighetstider, åtgärdstider m.m.

5.2.1.27. Socialt och etiskt ansvarstagande

Vid avrop kan krav komma att ställas gällande socialt och etiskt ansvarstagande till exempel att rutiner ska finnas, uppföljning m.m.

5.2.1.28. Språk

Vid avrop kan krav komma att ställas på konsulternas språkkunskaper till exempel svenska eller engelska.

5.2.1.29. Statistik

Vid avrop kan krav komma att ställas på statistik till exempel på nyttjande, utfall för servicenivåer, öppna ärenden, problem, incidenter, trender, energianvändning m.m. samt hur den ska levereras och hur detaljerad den ska vara.

5.2.1.30. Support

Vid avrop kan krav komma att ställas på supportfunktion till exempel helpdeskens öppettider, svarstider, felanmälan, kontaktytor, uppföljning m.m.

5.2.1.31. Säkerhetslösningar

Vid avrop kan krav komma att ställas på olika typer av säkerhetslösningar till exempel distansradering, krypteringslösningar m.m.

5.2.1.32. Säkerhetsskyddsavtal

Vid avrop kan krav komma att ställas på säkerhetsskyddsavtal och registerkontrollerad konsult som krävs för tjänstens utförande, till exempel olika nivåer på säkerhetsklassning.

5.2.1.33. Teknisk analys

Vid avrop kan krav komma att ställas på genomförande av analys av till exempel användarkrav eller befintlig brandväggskonfiguration, nätplanering m.m.

5.2.1.34. Tekniska produktkrav

Vid avrop kan krav komma att ställas på tekniska specifikationer, modell, funktioner, kapacitet, prestanda, användbarhet, energiförbrukning, skalbarhet, integrationsmöjlighet, krav utifrån befintlig teknisk plattform. Vidare kan även krav komma att ställas för produkter gällande en viss modell och av en viss tillverkare.

5.2.1.35. Test

Vid avrop kan krav komma att ställas på kontroll av funktioner av teknisk lösning i anvisad teknisk miljö så att de överensstämmer med testspecifikation (det som begärts testats).

5.2.1.36. Tider och genomförande

Vid avrop kan krav komma att ställas på till exempel leveranstid, leveranstidpunkt och geografisk plats för genomförandet.

5.2.1.37. Underhåll

Vid avrop kan krav komma att ställas på kontinuerliga uppgraderingar och uppdateringar för köpta produkter, reservdelshantering, drivrutiner, dokumentation och manualer.

5.2.1.38. Utbildning

Vid avrop kan krav komma att ställas på lärares kunskaper och kompetensnivå, antal utbildningstillfällen, antal deltagare, dokumentation och plats för utförande.

5.2.1.39. Utökningar och uppgraderingar

Vid avrop kan krav komma att ställas på utökningar och uppgraderingar på befintliga tekniska plattformar.

5.2.1.40. Viten

Vid avrop kan krav komma att ställas på reglering för viteshantering.

5.2.1.41. Överlämning vid leverantörsbyten

Vid avrop kan krav komma att ställas på förberedning inför leverantörsbyte till exempel dokumentation, personlig överlämning, erfarenhetsutbyte m.m.

5.2.2 Tilldelningskriterier

De kriterier som kommer att ligga till grund för tilldelning av kontraktet ska anges i avropsförfrågan.

Myndigheten kan själv avgöra vad som är mest väsentligt i det aktuella avropet och hur tilldelningskriterier ska viktas. Om myndigheten endast vill tillämpa pris som tilldelningskriterium finns denna möjlighet. Det går även att helt bortse från kriterier som av olika anledningar inte är relevanta för det aktuella avropet.

5.2.3 Kontrakt

Vid behov är det möjligt att precisera villkoren, vilket dock ska göras med försiktighet och med hänsyn till de grundläggande principerna i LOU.

Om eventuella kontraktsvillkor har specificerats/preciserats i avropsförfrågan respektive avropssvar ska detta skrivas in i kontraktet. I övrigt gäller alltid ramavtalets villkor.

5.3 Steg 2 – Utskick av avropsförfrågan

5.3.1 Dokument

Avropsförfrågan ska innehålla de uppgifter under punkt 5.2 som är relevanta för det aktuella avropet. Följande dokument ska skickas till leverantörerna:

- Ifylld avropsmall eller liknande
- Kravspecifikation, uppdragsbeskrivning eller liknande
- Behovs- eller nulägesanalys (ev.)
- Ifylld mall för kontrakt eller liknande

Avropsförfrågan ska vara skriftlig. Statens inköpscentral rekommenderar att myndigheten använder gruppmailfunktionen (sändlistan) på www.avropa.se vid avrop med förnyad konkurrensutsättning samt även att myndigheten tar för vana att begära en bekräftelse från leverantörerna att de mottagit avropsförfrågan.

5.3.2 Avvikelse från avropsordning

Vid kontraktsbrott eller annan hävningsgrund, som är så pass allvarlig att det har föranlett hävning av avropat leveransavtal, har myndigheten rätt att utesluta den aktuella leverantören vid det avrop som ersätter det hävda leveransavtalet. Vid nästa avrop ska dock den aktuella leverantören återigen tillfrågas, under förutsättning att hävningsgrund inte längre föreligger.

I de fall en viss leverantör inte anser sig vara i stånd att genomföra kontraktet ska/bör detta motiveras av leverantören och dokumenteras av myndigheten. För att myndigheten vid förnyad konkurrensutsättning inte ska riskera att bryta mot 1 kap 9 § LOU rekommenderas att avropsförfrågan alltid ska ställas till **samtliga** leverantörer som har ramavtal inom det aktuella ramavtalsområdet.

5.3.3 Avropssvar

Leverantörer som vid avropstillfället inte kan erbjuda produkten eller tjänsten ska skriftligen meddela myndigheten detta. Anledningen till att avropssvar inte lämnas ska framgå av beskedet.

Innehåller leverantörens avropssvar uppgifter som inte efterfrågats i avropsförfrågan är dessa uppgifter giltiga endast om en skriftlig överenskommelse träffas särskilt angående detta. Hänvisning till leverantörens egna allmänna villkor eller motsvarande är endast giltiga om en särskild överenskommelse avseende detta tecknas.

5.4 Steg 3 – Utvärdering av avropssvar

5.4.1 Förnyad konkurrensutsättning

När den angivna tidsfristen löpt ut ska inkomna avropssvar utvärderas på grundval av de kriterier som angetts i avropsförfrågan.

5.4.2 Tilldelningsbeslut

Då utvärderingen resulterat i vilken leverantör som har blivit tilldelad kontrakt ska tilldelningsbeslut fattas och skickas ut.

Tilldelningsbeslutet ska innehålla uppgift om vilken leverantör som blev tilldelad kontrakt, en kort motivering till beslutet. Det är lämpligt att vid större avrop bifoga en utvärderingsrapport där det kortfattat beskrivs hur utvärderingen gått till.

5.4.3 Frivillig avtalsspärr

Kontrakt kan tecknas direkt efter att beslut meddelats men om myndigheten vill undvika eventuell framtida ogiltighetstalan av kontraktet så kan myndigheten välja s.k. frivillig avtalsspärr, dvs. att invänta de lagstadgade tio dagarna innan kontraktet undertecknas med vinnande leverantör. Skickas

inte meddelandet om beslut elektroniskt ska avtalsspärren istället vara lagstadgade 15 dagar. En ansökan om överprövning av ett kontrakts giltighet ska ha inkommit till förvaltningsrätten inom sex månader från det att kontraktet tecknades.

Tiden räknas från och med dagen efter det att meddelande om tilldelningsbeslut har skickats. Ange i meddelandet när myndigheten avser att teckna kontrakt. Statens inköpscentral vill uppmärksamma om tillämpningen av den s k söndagsregeln som innebär att tidsfrister som löper ut på en lördag, söndag eller annan helgdag förlängs till nästkommande vardag.

Avtalsspärrens längd måste alltid anges i underrättelsen om tilldelning.

5.5 Steg 4 – Teckna kontrakt (leveransavtal)

5.5.1 Kontraktets giltighetstid

Ett kontrakt ska avropas och teknas inom ramavtalets giltighetstid och kan enligt Statens inköpscentrals tolkning av LOU vara som längst 48 månader på detta ramavtal.

5.5.2 Kontraktsvillkor

Avtalsvillkoren för ramavtalsområdet återfinns i respektive ramavtal på www.avropa.se. Ramavtalets huvudtext är gemensam för alla leverantörer.

Vid avrop ska Allmänna villkor Nätverksprodukter 2012 gälla mellan myndigheten och leverantören. Dessa kontraktsvillkor får inte ersättas av andra om det inte framgår specifikt i respektive villkor.

Därutöver måste även en specifikation (d.v.s. överenskommen omfattning av leveransen samt funktionella och andra krav) upprättas och biläggas kontraktet.

6 Praktiska råd vid avropet

6.1.1 Förberedande arbete, behovsanalys

Det kan vara lämpligt att skapa en arbetsgrupp bestående av inköpare, sakkunniga och ansvariga inom sakområdet och i gruppen diskutera igenom vad myndigheten behöver och vilka krav ni ställer på produkter och tjänster. Diskutera igenom t.ex. följande frågor:

- Vad har myndigheten för behov av varor och tjänster ?
- Vilka krav ställs på varor och tjänster inom myndigheten?

- Vad vill vi uppnå med avropet?
- Hur ser nuvarande lösning/system/funktion ut?

6.1.2 Kravställning

Var tydlig med vilka leveranser eller vilket resultat ni förväntar er och beskriv utförligt hur leveranskontroll och godkännande ska gå till. Tydliggör ansvarsfördelningen mellan parterna, vad ni som beställare ska bistå med och vad ert ansvar är samt vad som är leverantörens åtagande och ansvar. Beskriv också hur förändringar ska hanteras och prissättas.

6.1.3 Krav på kompatibilitet

Om de avropade produkterna är beroende av befintliga installationer och om myndigheterna därför tillämpar kravkriterier som Kompatibilitet och Integration så är det viktigt att en beskrivning av den befintliga installationen biläggs avropsförfrågan. Syftet är att leverantörerna ska få kännedom om vilken systemmiljö avropets produkter och tjänster ska anslutas till.

6.1.4 Budgettak

Tänk på att det kan vara lite riskabelt att ange budgettak om man inte har en bra prisuppfattning. Har man överskattat kostnaden kanske man inte får den priskonkurrens som man skulle ha fått om man inte angett något budgettak

6.1.5 Tilldelningskriterier

Lägsta pris kan användas vid enkla avrop och i de fall det förväntade resultatet är så tydligt kravställt att det inte råder någon tvekan om hur det ska vara utformat.

Myndigheten ska vara tydlig i avropsförfrågan avseende hur utvärdering, viktning och poängsättning av avropssvar kommer att ske. Ange vad som krävs för en viss poäng eller bedömning. Undvik skalor med motivering som ”fem poäng ges om vi bedömer ert svar vara mycket bra”. Fundera istället och beskriv vad som är mycket bra för er.

För att leverantören ska kunna ge ett fast pris krävs att myndigheten är mycket tydlig i sin beskrivning om vad leveransen innefattar och det förväntade resultatet så att samtliga leverantörer offererar sitt pris på samma antaganden och premisser.

Vid avrop av större installationer eller liknande bör man förutom ett pris för själva uppdraget alltid begära in ett timpris för ev. tillkommande arbeten.

6.1.6 Utskick av avropsförfrågan

Statens inköpscentral rekommenderar att myndigheten vid avrop med förnyad konkurrensutsättning använder gruppmailfunktionen (sändlistan) för resp. ramavtalsområde på www.avropa.se, samt även att myndigheten

tar för vana att begära en bekräftelse från leverantörerna att de mottagit avropsförfrågan.

6.1.7 Skälig tidsfrist

I avropsförfrågan ska framgå när avropssvar senast ska ha inkommit. Tiden för att lämna avropssvar ska vara skälig och ska fastställas med hänsyn till kontraktsföremålets komplexitet och art samt den tid som behövs för att lämna avropssvar. Vid stora komplexa avrop som kan vara tidskrävande att besvara kan en längre tidsperiod krävas jämfört med avrop av standardiserade produkter eller enklare uppdrag.

Tänk på att det, i förekommande fall, ska finnas tid för leverantörerna att besöka objektet (bli visad runt och informerad) innan svar kan lämnas samt att ge extra tid i samband med semestertider och långhelger.

Se till att giltighetstiden är tillräcklig för er utvärdering av avropssvaren så att ni inte hamnar i tidsnöd. Se gärna till att även ha en buffert för eventuell överprövning av tilldelningsbeslutet.

6.1.8 Sekretess vid avrop

Avropssvaren får inte öppnas förrän tidsfristen för inlämnande av avropssvar löpt ut. Efter att öppnande skett omfattas avropssvaren av absolut sekretess vilket innebär att innehållet i dem ska vara hemligt till det att beslut fattats om tilldelning av kontrakt.

En leverantör kan begära att delar i avropssvaret även efter tilldelningsbeslut ska omfattas av kommersiell sekretess. En sådan begäran ska bifogas avropssvaret och vara väl motiverad. Det är myndigheten som bedömer om sekretessbegäran ska godtas, helt eller delvis, när en eventuell begäran om utlämnande av avropssvar inkommer.

6.1.9 Kommunikation med leverantör under svarstiden

Leverantör som upplever att det finns otydligheter i avropsförfrågan rekommenderas att ställa en skriftlig fråga till myndigheten. Myndighetens svar på dessa frågor, om de kan betraktas som väsentliga för leverantörerna, ska sammanställas och skickas ut till samtliga leverantörer på området.

Svar på frågor ska tillhandahållas inom skälig tid och senast så lång tid innan sista dag för avropssvar att leverantörerna har rimlig tid att beakta de nya uppgifterna. Detsamma gäller eventuella rättelser i avropsförfrågan. Ni bör ange datum för när frågor senast får inkomma och när de senast kommer att besvaras.

6.1.10 Förtydliganden av avropssvar

Vid oklarheter i leverantörernas avropssvar skickas en skriftlig begäran om förtydligande ut. Leverantörernas förtydliganden ska vara skriftliga.

Observera att leverantörerna inte får lägga till nya uppgifter eller göra väsentliga förändringar.

6.1.11 Ev. avbrytande av avrop

Ni har alltid möjlighet att avbryta en avropsförfrågan om det tillkommit omständigheter som inte var kända vid tidpunkten för avropet eller om förutsättningarna väsentligt har förändrats. Skälen till avbrytandet måste anges och kunna motiveras. Meddela samtliga tillfrågade leverantörer att avropet avbrutits.

6.1.12 Avropssvar saknas

Om inget avropssvar motsvarar myndighetens krav ska samtliga tillfrågade leverantörer meddelas per e-post om att myndigheten inte har för avsikt att teckna kontrakt med någon av leverantörerna. Samma sak gäller om myndigheten p.g.a. oförutsedda händelser, exempelvis begränsningar i budget, inte kan genomföra avropet. Detta bör dock anges redan i avropsförfrågan, d.v.s. att avropande myndighet kan komma att avbryta avropet om oförutsedda händelser inträffar.

Om det vid svarstidens slut endast har inkommit ett avropssvar, kan myndigheten välja att anta avropssvaret eller avbryta avropsprocessen.

Glöm inte att efter det att tilldelningsbeslut kommunicerats tillfråga de leverantörer som inte svarat om orsaken härtill, om de inte redan meddelat detta. Det kan visa sig att era krav varit för högt ställda eller på annat sätt gjort avropet ointressant för leverantörerna.

6.1.13 Identiska avropssvar

Om det vid svarstidens slut har inkommit två eller flera identiska avropssvar som ej kan skiljas åt så kan lottnings genomföras för att särskilja anbudena.

6.1.14 Former av kontrakt

Oavsett om avropet avser en enstaka beställning (enskilt avrop) eller ett leveransavtal för leveranser under en längre period, ska parterna alltid upprätta ett kontrakt efter avslutat avropsförfarande. Kontraktet reglerar det rättsliga förhållandet mellan parterna för den avropade leveransen. Om kontrakt tecknas som leveransavtal kan myndigheten vid behov beställa från detta under hela kontraktets giltighetstid utan att göra ett nytt avrop inför varje beställning. Tänk på att i behovsanalysen och avropsförfrågan ange det uppskattade samlade behovet under hela kontraktstiden.

6.1.15 Förlängning av kontrakt

Det kan vara klokt att, i förekommande fall, i avropsförfrågan ange att kontraktet förlängs enligt angiven option under förutsättning att Statens inköpscentral förlänger ramavtalet med leverantören.

6.1.16 Kontraktsuppföljning

När ni tecknar ett kontrakt med en leverantör, tänk på att följa upp priser, leveranser och övriga villkor som ni kommit överens om och som framgår av kontraktet.

Avvikelse och brister kan vara både vites- och hävningsgrundande. Var noga med att bokföra alla avvikelser och brister för att kunna påvisa för leverantören vid ett tvisteförfarande.

Se vidare Vägledning för kontraktsuppföljning från Upphandlingsstödet vid Kammarkollegiet, www.upphandlingsstodet.se