

Vägledning för avrop från Företags Hälsovårds- tjänster

Version 1.2, 2015-10-28



KAMMARKOLLEGIET

Innehåll

1 Om vägledningen	4
1.1 Inledning.....	4
1.2 Avropsberättigade och ramavtalsleverantörer	4
1.3 Definitioner	4
1.4 Fortsatt arbete	5
1. Företagshälsovårdstjänster	6
1.5 Ramavtalsområdets omfattning och avropsordning.....	6
1.6 Ramavtalens omfattning.....	6
1.7 Ramavtalens giltighetstid.....	9
1.8 Avropsordning.....	9
2 Avropet.....	10
2.1 Modell som illustrerar avropsprocessen.....	10
2.2 Steg 1 – Utformning av avropsförfrågan.....	10
2.3 Steg 2 – Utskick av avropsförfrågan	13
2.4 Steg 3 – Utvärdering av avropssvar	14
2.5 Steg 4 – Teckna kontrakt.....	15



<i>Versioner</i>	<i>Publicerat datum</i>	<i>Uppdaterat avsnitt</i>
1.0	2015-06-10	Alla
1.1	2015-09-09	Innehållsförteckning
1.2	2015-10-28	1.8.1 Förnyad konkurrensutsättning. Förtydligande i skrivningen av vad det innebär med förnyad konkurrensutsättning
Klicka här för att ange version.	Klicka här för att ange datum.	Klicka här för att ange version.
Klicka här för att ange version.	Klicka här för att ange datum.	Klicka här för att ange version.



1 Om vägledningen

1.1 Inledning

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet (nedan kallad SIC) har tagit fram denna vägledning i syfte att ge stöd till avropsberättigade myndigheter/organisationer vid avrop mot ramavtal gällande Företagshälsovårdstjänster. 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 SIC, men det är avropets omfattning och komplexitet, samt eventuell användning av elektroniska system för avrop, som avgör i vilken grad vägledningen är tillämplig.

1.1.1 Innehåll och disposition

I vägledningens inledande del presenteras avropsberättigade, ramavtalsleverantörer, samt definitioner. I vägledningens avsnitt om ramavtalet får myndigheten information om själva ramavtalsområdet. Kapitlet om avropet redogör i sin tur för de olika stegen i avropsprocessen.

1.2 Avropsberättigade och ramavtalsleverantörer

1.2.1 Avropsberättigade

Ramavtalen för Företagshälsovårdstjänster kan nyttjas av statliga myndigheter, samt offentligt styrda organ som lämnat fullmakt vissa stiftelser och andra organisationer med anknytning till staten. Avropsberättigade organisationer finns angivna på www.avropa.se.

1.2.2 Ramavtalsleverantörer

Ramavtalsleverantörer inom Företagshälsovårdstjänster framgår av www.avropa.se.

1.2.3 Underleverantörer

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

1.3 Definitioner

Nedan definieras vissa centrala begrepp inom ramavtalsområdet. Observera att ord som definieras i denna vägledning skrivs med stor (versal) begynnelsebokstav i ett avtal för att markera att det refererar till ett definierat ord i ramavtalet. I denna vägledning skrivs de emellertid med liten (gemen) begynnelsebokstav.

Med *myndighet* avses i denna vägledning avropsberättigade organisationer, det vill säga statliga myndigheter, vissa stiftelser och andra organisationer med anknytning till staten.



Begreppet *leverantör* syftar i denna vägledning på ramavtalsleverantörer inom det aktuella ramavtalsområdet.

Samtliga leveranser över ramavtalet avser varor och tjänster som leverantören tillhandahåller. Med begreppet *vara* eller *produkt* avses materiella ting, bland dem profil- och presentartiklar eller klienter. Som *tjänst* betecknas allt som kan tillhandahållas i en yrkesmässig verksamhet och som inte utgör en vara, till exempel managementkonsulttjänster.

Avrop: Vid avrop avgörs vilken ramavtalsleverantör som får leverera efterfrågad tjänst. Avrop sker per ramavtalsområde. Hur detta går till framgår närmare av denna vägledning. Se även www.avropa.se.

De dokument som sänds till ramavtalsleverantörerna kallas *avropsförfrågan*. Ramavtalsleverantörernas svar kallas *avropssvar*.

Med *kontrakt* avses ett leveransavtal med varu- eller tjänsteleverantören med successiva leveranser över tid. Kontraktet inom Företagshälsovårdstjänster innehåller villkor för parternas överenskommelse.

1.4 Fortsatt arbete

Vägledningen uppdateras i takt med utvecklingen av domstolspraxis och i takt med erhållen praktisk erfarenhet. 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.

1. Företagshälsovårdstjänster

1.5 Ramavtalsområdets omfattning och avropsordning

Nedan följer en kort beskrivning av Företagshälsovårdstjänster omfattning och den avropsordning som gäller vid avrop. För mer fördjupad information om ramavtalet hänvisas till www.avropa.se.

1.6 Ramavtalens omfattning

Företagshälsovårdstjänster omfattar Företagshälsovård. Med Företagshälsovård avses tillhandahållande av mottagning/-ar och vissa efterfrågade kompetenser samt angivna tjänster. Vidare anges vilka målgrupper som avses.

Företagshälsovård omfattar följande varor och tjänster:

- Främjande tjänster: syftar till att främja god fysisk och psykisk hälsa samt god fysik och psykosocial arbetsmiljö.
- Förebyggande tjänster: syftar till att förebygga ohälsa i arbetslivet.
- Rehabiliterande tjänster: syftar till att hjälpa individer att så tidigt som möjligt återgå i arbete genom arbetsanpassning och rehabilitering (enligt lagstiftning och författning).

Tjänsterna riktas till följande målgrupper:

- Individ: De tjänster som är riktade till en individ inom organisationen. Individen kan finnas på olika nivåer i organisationen och kan vara såväl medarbetare som chef. Tjänsten kan även avropas för en grupp, dock är det individen som tar del av tjänsten.
- Grupp: De tjänster som är riktade till en definierad grupp av individer. Gruppen kan bestå av såväl medarbetare som chefer och finnas på olika nivåer i organisationen.
- Organisation: De tjänster som kan användas strategiskt på organisationsnivå.

Med företagshälsovård avses en oberoende expertresurs inom områdena arbetsmiljö och rehabilitering.

En företagshälsovård ska utgöra ett stöd för avropsberättigade i det förebyggande arbetsmiljö- och hälsoarbetet samt i anpassnings- och rehabiliteringsarbetet.

En företagshälsovård ska ha en konsultativ roll samt verka på ett professionellt och oberoende sätt gentemot avropsberättigad och dennes personal.

En företagshälsovård ska ha kompetens att identifiera och beskriva mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa och behöver därför ha breda kunskaper inom



arbetsorganisation, beteendevetenskap, ergonomi, medicin, rehabilitering och teknik. Det krävs ett erforderligt antal personer/tjänster med den utbildning och kompetens som krävs.

1.6.1 Tjänsteområde

Nedanstående förteckning visar vilka tjänsteområden som ingår i Företagshälsovårdstjänster:

- Främjande tjänster
- Hälso- och friskvårdstjänster
- Hälsotest (individ och grupp)
- Rådgivning och livsstil (individ)
- Hälsöfrämjande rådgivning(organisation)
- Utbildningar och seminarier
- Utbildningar och seminarier inom hälsofrämjande arbete
- Förebyggande tjänster
- Besök hos företagshälsovården förebyggande
- Arbetsmiljötjänster
- Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)
- Ergonomitjänster
- Ergonomisk genomgång av arbetsplats (individ)
- Ergonomisk genomgång av arbetsplats (grupp)
- Ergonomisk genomgång (organisation)
- Hälsoundersökning- och hälsovårdstjänster
- Liten hälsoundersökning
- Stor hälsoundersökning
- Valfri hälsoundersökning
- Hälsoundersökning medicinska kontroller
- Vaccinationstjänster
- Vaccination – influensa och andra epidemiska sjukdomar
- Vaccination vid smittexponering i tjänsten



- Stöd och rådgivning förebyggande
- Förebyggande samtalsstöd
- Stresshantering
- Stöd till individ vid konflikter
- Stöd till grupp vid konflikter
- Stöd till individ vid kriser
- Stöd till grupp vid kriser
- Rådgivning till chef (individ och grupp)
- Mobbingutredning
- Utbildningar och seminarier
- Utbildningar och seminarier inom arbetsmiljö- och hälsoområdet
- Rehabiliterande tjänster
- Besök hos företagshälsovården rehabiliterande
- Stöd och rådgivning rehabiliterande
- Rehabiliterande samtalsstöd
- Arbetsanpassning och rehabilitering
- Arbetsförmågebedömning
- Utredning och stöd vid missbruk
- Övriga tjänster
- 24-timmars krisstöd

Sjuk- och friskänmälningskompetenser som ingår i Företagshälsovårdstjänster:

- Företagsläkare
- Leg. läkare
- Leg sjuksköterska
- Företagssköterska
- Beteendevetare
- Leg Psykolog
- Arbetsmiljöingenjörer
- Ergonom



- Leg Sjukgymnast – Fysioterapeut
- Organisationskonsult
- Hälsopedagog
- Psykiater
- Övriga kompetenser
- Journalhantering
- Läkarintyg
- Krav på väntetid avseende bedömning av anställd
- Etiska riktlinjer – FSF Företagshälsovård

1.6.2 Övrigt

Samtliga tjänster och kompetenser som kan avropas från ramavtalen framgår av bilaga 5 i ramavtalet kravspecifikation - tjänsteutbud.

Prislistor för respektive leverantör och deras takpriser för de olika kompetenser och tjänster finns på www.avropa.se under Företagshälsovård.

1.7 Ramavtalens giltighetstid

Ramavtalen är giltiga från och med 2016-01-01 till och med 2017-12-31 och kan förlängas på initiativ av SIC i upp till 24 månader, det vill säga maximalt till och med 2019-12-31.

1.8 Avropsordning

Nedan beskrivs avropsordningen i det aktuella ramavtalet.

1.8.1 Förnyad konkurrensutsättning

För detta ramavtalsområde gäller förnyad konkurrensutsättning. Den sker genom att avropande myndighet, skickar en skriftlig avropsförfrågan samtidigt till samtliga ramavtalsleverantörer inom aktuellt tjänsteområde och som är i stånd att leverera på de orter man har behov av företagshälsovård.

1.8.2 Stöddokument för avrop

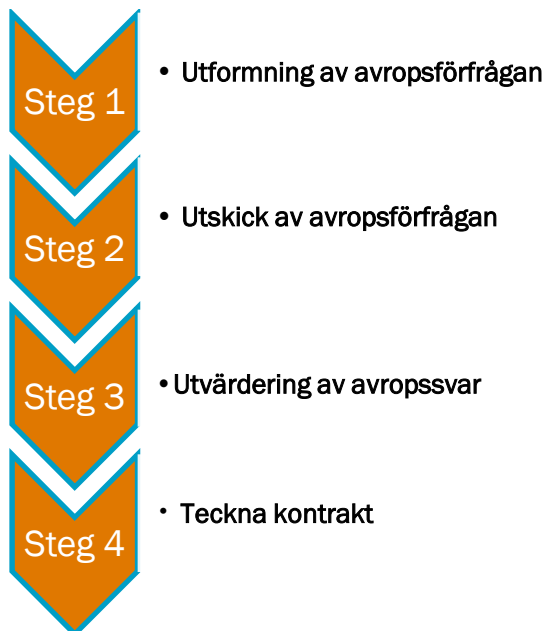
SIC kommer under ramavtalsperioden att tillhandahålla avropsblanketter som rekommenderas för att underlätta avrop för myndigheter och leverantörer. Avropsblanketten och tillhörande instruktion publiceras på www.avropa.se. Om en myndighet väljer att göra sin avropsförfrågan med hjälp av en sådan blankett, måste myndigheten specifikt ange att leverantören ska lämna avropssvar i avropsblanketten om detta ska vara bindande för leverantören.

Följande stöddokument finns att ladda ner på www.avropa.se: vägledning, avropsblankett och kontraktsmall.

2 Avropet

2.1 Modell som illustrerar avropsprocessen

Bilden nedan illustrerar de olika stegen inför och vid avrop i kronologisk ordning. Processbeskrivningen beskriver avrop vid förnyad konkurrensutsättning, men i vissa delar kan den även användas vid fastställd rangordning.



2.2 Steg 1 – Utformning av avropsförfrågan

Vad innebär steg 1 – utformning av avropsförfrågan?

2.2.1 Förberedande arbete, behovsanalys

Inför ett 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 eventuellt inhämtats från leverantörerna används som underlag i avropsförfrågan. Ju tydligare behovet är definierat och kravbilden preciserad, desto lättare blir det för leverantörerna att lämna ett optimalt svar på myndighetens avropsförfrågan.

2.2.2 Dialog med leverantörerna

Vid förnyad konkurrensutsättning rekommenderas att samtliga leverantörer inom aktuellt område tillfrågas, även om inte alla uppgett att efterfrågade tjänster ingår i deras utbud.



2.2.3 Avropsförfrågans innehåll

I avropsblanketten på www.avropa.se framgår vilka uppgifter som avropande myndighet respektive leverantören ska ange.

Förslag på uppgifter:

- Uppgift om vilket ramavtalsområde med diarienummer, som avropet som avser.
- I ärenderaden i e-postmeddelandet bör anges att det är ett avrop från ramavtal, så att leverantörerna lättare kan urskilja avropsförfrågningar.
- Myndighetens referens- eller diarienummer på avropet.
- Beskrivning av uppdrag, tjänster eller funktioner som avropas.
- Hur ersättning ska utgå, till exempel som fast pris eller som timpris.
- Leveranstid, tidplan eller önskad leveransdag.
- Kravspecifikation, de krav som den avropande myndigheten vill ställa på avropade tjänster. Se nedan avseende vilka krav som kan ställas.
- Beskrivning av den utvärderingsmodell som tillämpas, inklusive viktning av tilldelningskriterier, som kommer att användas vid tilldelning av kontrakt (gäller vid förnyad konkurrensutsättning).
- Hänvisning till de avtalsvillkor som angivits i ramavtalet.
- Hur eventuella kompletterande frågor på innehållet i avropsförfrågan hanteras, till exempel sista datum för frågor och svar.
- 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:

- Information om kontaktperson med kontaktuppgifter.
- 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 leveranskontroll ska genomföras (inom ramen för vad som stadgas i ramavtalet).
- Beskrivning av eventuella efterfrågade garanti- och servicenivåer (inom ramen för vad som stadgas i ramavtalet).
- Eventuella justeringar eller preciseringar av krav och avtalsvillkor som ställts i upphandlingen (inom ramen för vad som stadgas i ramavtalet).
- Beskrivning av hur kontraktet kommer att följas upp.
- Eventuella krav på elektroniska fakturor och beställningar.

En beskrivning av vad avropssvaret från leverantören kan innehålla (exempel):

- Pris på efterfrågade varor, lösningar, tjänster etc.
- Teknisk eller funktionell lösning.



- Bevis på acceptans av villkor och uppfyllnad av krav.
- Beskrivning av genomförande av uppdraget inklusive tidplan.
- Projektorganisation.
- Begärda referenser.
- Hänvisning till ramavtalet (så att inte funktioner och tjänster som inte finns med i ramavtalet offereras).

Tilläggstjänster

Tjänster som inte efterfrågats i denna upphandling men som Ramavtalsleverantören vill erbjuda efter påbörjad avtalsstart och som har nära anknytning till Företagshälsovårdstjänster.

Tillkommande tjänster

Tjänster som inte efterfrågats i denna upphandling men som Ramavtalsleverantören vill erbjuda efter påbörjad avtalsstart och som har nära och naturlig anknytning till Företagshälsovårdstjänster.

2.2.4 Övrig information i avropsförfrågan

- Eventuellt kända kommande förändringar som påverkar leveransen av avropade tjänster.
- Eventuella förutsättningar som är viktiga för leverantörerna att känna till, exempelvis vilka krav gällande Företagshälsovårdstjänster 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.

2.2.5 Kravställning

Ange krav och önskemål på avropade 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 på eller uppfylla behovet. Nya tillkommande krav får heller inte tillföras utöver dem som framgår under rubriken "Obligatoriska krav (ska-krav)/kravkatalog" nedan.

Alla krav som ställs i avropsförfrågan ska ha direkt koppling till det aktuella kontraktsföremålet. Det är upp till myndigheten att vid varje avropstillfälle avgöra vilka de krav är som ska ge ett mervärde i avropet. Alla krav ska vara relevanta, proportionerliga och specifika.

2.2.5.1 Obligatoriska krav (ska-krav)/kravkatalog

Vid förnyad konkurrensutsättning kan, utöver de krav som tillämpats i ramavtalsupphandlingen, kravkatalogen tillämpas vid avrop. Tillämpningen kan ske både som obligatoriska krav (ska-krav) och utvärderingskrav (bör-krav), beroende på myndighetens behov.



2.2.6 Referenstagning

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.

Vid avrop kan följande kriterier för tilldelning av kontrakt användas:

Tilldelningskriteriet A

Utvärderingskrav (bör-krav): Beskrivning av vilka bör-krav kopplade till kriteriet som kan ställas vid avropet; bevis för uppfyllande samt eventuella bedömningsgrunder och hur poängsättning går till. Eventuell länk till ramavtal/förfrågningsunderlag.

Tilldelningskriteriet B

Utvärderingskrav (bör-krav): Beskrivning av vilka bör-krav kopplade till kriteriet som kan ställas vid avropet; bevis för uppfyllande samt eventuella bedömningsgrunder och hur poängsättning går till.

Tilldelningskriteriet "pris"

Fast pris: Beskrivning av vad ett fast pris ska inkludera, hur lång avtalstid leverantören ska beräkna priset på etc.

Timpris: Beskrivning av timpriser, när det är relevant att begära timpriser, vad de ska inkludera, eventuella takpriser etc.

2.2.7 Kontrakt

Vid behov är det möjligt att precisera villkoren. Detta ska dock göras med försiktighet och med hänsyn till de grundläggande principerna i lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU).

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

Följande klausuler i Allmänna villkor bör myndigheten uttryckligen specificera i sitt avrop:

2.3 Steg 2 – Utskick av avropsförfrågan

Följande avsnitt beskriver steg 2 – utskick av avropsförfrågan.



2.3.1 Dokument

Avropsförfrågan bör innehålla de uppgifter under rubriken "Avropsförfrågans innehåll" som är relevanta för det aktuella avropet. Följande dokument bör skickas till leverantörerna:

- Ifylld avropsblankett .
- Bifogad kravspecifikation, uppdragsbeskrivning eller liknande.
- Behovs- eller nulägesanalys
- Kontraktsutkast

Vid förnyad konkurrensutsättning ska avropsförfrågan vara skriftlig. SIC rekommenderar att myndigheten använder grupp e-post funktionen (sändlistan) på www.avropa.se

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

I de fall en viss leverantör inte anser sig vara i stånd att genomföra kontraktet ska detta motiveras av leverantören. För att myndigheten vid förnyad konkurrensutsättning inte ska riskera att bryta mot 1 kap 9 § LOU avropsförfrågan alltid ska ställas till samtliga leverantörer som har ramavtal inom det aktuella Företagshälsovårdstjänster 2016.

2.3.2 Avropssvar

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

De tjänster som kan avropas på detta ramavtalsområde finns angivna på www.avropa.se och på leverantörens webbplats. De är godkända enligt de krav som SIC ställt i upphandlingen. Leverantören är begränsad till att leverera dessa tjänster och inte några andra som eventuellt ingår i leverantörens utbud.

Innehåller leverantörens avropssvar uppgifter som inte efterfrågats i avropsförfrågan, exempelvis hänvisning till leverantörens egna allmänna villkor eller motsvarande, ska dessa inte accepteras av den avropande myndigheten.

2.4 Steg 3 – Utvärdering av avropssvar

Vad innebär steg 3 – utvärdering av avropssvar?

2.4.1 Förnyad konkurrensutsättning

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

Val av leverantör ska ske utifrån utvärderingsresultatet. Vid avrop av Företagshälsovårdstjänster 2015 ska grunden för tilldelning av kontrakt vara det .



Kontrakt ska tilldelas den leverantör som har lämnat det för myndigheten bästa avropssvaret på grundval av de kriterier som angetts i avropsförfrågan.

Har avropet skett på en av SIC framtagen avropsblankett, rekommenderas att utvärdering av avropssvar sker på den särskilda utvärderingsblankett som finns att hämta på www.avropa.se

Ett avropssvar som kommer in för sent får inte tas upp till prövning.

2.4.2 Tilldelningsbeslut vid förnyad konkurrensutsättning

Då utvärderingen resulterat i att leverantörer tilldelats kontrakt ska tilldelningsbeslut fattas och skickas ut. För Företagshälsovårdstjänster 2016 . Observera att tilldelningsbeslut måste skickas ut till samtliga leverantörer.

Tilldelningsbeslutet ska innehålla uppgift om vilken leverantör som blev tilldelad kontrakt, en kort motivering till skälen för beslutet samt eventuellt offererade priser från samtliga leverantörer. Det är lämpligt att vid större avrop bifoga en utvärderingsrapport där det kortfattat beskrivs hur utvärderingen gått till.

2.4.3 Frivillig avtalsspärr vid förnyad konkurrensutsättning

Kontrakt kan tecknas direkt efter att tilldelningsbeslut meddelats men om myndigheten vill undvika eventuell framtida ogiltighetstalan av kontraktet så kan myndigheten välja att tillämpa en så kallad frivillig avtalsspärr. Myndigheten måste då invänta de lagstadgade tio dagarna innan kontraktet kan undertecknas med vinnande leverantör. Skickas inte meddelandet om tilldelningsbeslut elektroniskt ska avtalsspärren istället vara lagstadgade 15 dagar. En ansökan om överprövning av ett kontrakts giltighet ska ha inkommit till förvaltningsrätten inom den frivilliga avtalsspärren eller 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. SIC vill uppmärksamma om tillämpningen av den så kallade söndagsregeln som innebär att tidsfrister som löper ut på en lördag, söndag eller annan helgdag förlängs till nästkommande vardag.

Om myndigheten avser att använda en avtalsspärr måste detta alltid anges i underrättelsen om tilldelning.

2.5 Steg 4 – Teckna kontrakt

Nedan beskrivs steg 4 – kontraktsteckning

2.5.1 Kontraktets giltighetstid

Ett kontrakt måste avropas och tecknas inom ramavtalets giltighetstid .Statens inköpscentral bedömer att ett avrop från ramavtalet kan ha en löptid om maximalt 48 månader. Kontraktet ska ha tecknats inom ramavtalets giltighetstid men fullgörandet kan ske även efter att ramavtalet har upphört.



2.5.2 Kontraktsvillkor

Till denna vägledning finns en mall för kontrakt i bilaga alternativt på www.avropa.se

Kontraktsvillkoren för Företagshälsovårdstjänster 2016. återfinns i respektive ramavtal på www.avropa.se. Ramavtalets huvudtext är gemensam för alla leverantörer.

Om ramavtalshandlingarna innehåller motstridiga uppgifter gäller handlingarna i nedan angiven ordning om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat.

Vid avrop ska Allmänna villkor gälla mellan myndigheten och leverantören. Se ramavtalets huvudtext och Allmänna villkor för inbördes rangordning av kontraktsdokument. Dessa kontraktsvillkor får inte ersättas av andra om det inte framgår specifikt i respektive villkor.

Därutöver måste även en specifikation (det vill säga överenskommen omfattning av leveransen samt funktionella och andra krav) upprättas och bifogas med kontraktet.

2.5.3 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 hade angett något budgettak.

2.5.4 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 varor 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.

2.5.5 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 dess 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.

2.5.6 Kommunikation med leverantör under svarstiden

En leverantör som upplever att det finns otydligheter i avropsförfrågan rekommenderas att ställa en skriftlig fråga till myndigheten. Myndighetens svar på dessa frågor, om de 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. Datum för när frågor senast får inkomma och när de senast kommer att besvaras bör anges.

2.5.7 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.

2.5.8 Eventuellt avbrytande av avrop

En avropande myndighet har möjlighet att avbryta en avropsförfrågan förutsatt att det föreligger sakliga skäl och att dessa är förenliga med LOU, till exempel om det har tillkommit omständigheter som inte var kända vid tidpunkten för avropet eller om förutsättningarna för avropet på annat sätt väsentligen har förändrats.

Skälen till ett beslut om avbrytande måste anges och kunna motiveras då beslutet kan bli föremål för en prövning i domstol. Samtliga tillfrågade leverantörer ska meddelas att avropet avbrutits.

2.5.9 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 på grund av oförutsedda händelser, exempelvis begränsningar i budget, inte kan genomföra avropet. Detta bör dock anges redan i avropsförfrågan, det vill säga 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 fråga de leverantörer som inte svarat om orsaken till varför, om de inte redan meddelat detta. Det kan visa sig att kraven varit för högt ställda eller på annat sätt gjort avropet ointressant för leverantörerna.

2.5.10 Former av kontrakt

Oavsett om avropet avser en enstaka beställning (enskilt avrop) eller 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 för successiva leveranser 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.

2.5.11 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.

Om avvikelsen är vitesgrundande bör vite krävas ut med en faktura. Prisavdrag eller liknande uppgörelse synliggör inte problemet för leverantörens ledning.

