

# Vägledning för avrop från Ramavtalet Tryckeritjänster 2016

Version 8.0



KAMMARKOLLEGIET

# Innehåll

1 Om vägledningen .....	4
1.1 Inledning.....	4
1.2 Definitioner .....	5
1.3 Fortsatt arbete .....	6
2 Tryckeritjänster 2016.....	7
2.1 Ramavtalsområdets omfattning och avropsordning .....	7
2.2 Ramavtalens omfattning.....	7
2.3 Ramavtalens giltighetstid .....	15
2.4 Avropsordning.....	15
2.5 Hållbarhetskrav i upphandlingen av ramavtalet.....	16
2.6 Stöddokument för avrop .....	17
3 Avropet.....	18
3.1 Modell som illustrerar avropsprocessen .....	18
3.2 Steg 1 – Utformning av avropsförfrågan.....	18
3.3 Steg 2 – Utskick av avropsförfrågan.....	23
3.4 Steg 3 – Utvärdering av avropssvar.....	25
3.5 Steg 4 – Teckna kontrakt.....	28
Praktiska råd.....	29
3.6 Förslag till texter .....	29



Versioner	Publicerat datum	Uppdaterat avsnitt
1.0	2016-02-23	Publicering av vägledning
2.0	2016-02-25	Då delområde 2 är under överprövning är text avseende detta överstruken. Även mindre redaktionella ändringar har skett.
3.0	2016-05-09	Text avseende delområde 2, förnyad konkurrensutsättning frisläppt
4.0	2016-05-10	Kompletterande information avseende Digitalt tryck och offsettryck, sid 9.
5.0	2016-05-11	Tillägg och förtydliganden vad det avser utvärderingskriterier i punkt 3.2.6
6.0	2016-05-12	Avtalsperioder för respektive delområde uppdaterat, punkt 2.3
7.0	2016-10-20	Ordet kravkatalog borttaget ur punkt 3.2.5 samt redaktionella ändringar
8.0	2018-03-07	Giltighetstid för kontrakt/leveransavtal förtydligad samt redaktionella ändringar.

# 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 Tryckeritjänster 2016. Även ramavtalsleverantörer kan ha nytta av vägledningen även om den i första hand ger ett myndighetsperspektiv på avrop. På [www.avropa.se](http://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. Slutligen följer ett kapitel med praktiska råd kring avropet, samt eventuella bilagor.

### 1.1.2 Avropsberättigade

Ramavtalen för Tryckeritjänster 2016 kan nyttjas av statliga myndigheter, samt offentligt styrda organ som lämnat fullmakt samt vissa stiftelser och andra organisationer med anknytning till staten. Avropsberättigade organisationer finns angivna på [www.avropa.se](http://www.avropa.se).

### 1.1.3 Ramavtalsleverantörer

Ramavtalsleverantörer inom Tryckeritjänster 2016 framgår av [www.avropa.se](http://www.avropa.se)

### 1.1.4 Underleverantörer

Med underleverantör avses en juridisk eller fysisk person som bistår Ramavtalsleverantören med Varor och Tjänster som omfattas av Ramavtalet.

Om Ramavtalsleverantören använder Underleverantör för att fullgöra hela eller delar av de åtaganden som följer av Ramavtalet svarar Ramavtalsleverantören fullt ut för varje Underleverantörs arbete såsom för sitt eget.

Ramavtalsleverantören äger inte rätt att till Underleverantör delegera rätten att ta emot Avropsförfrågan, lämna Avropssvar, teckna Kontrakt eller fakturera Avropsberättigad.

## 1.2 Definitioner

Nedan definieras vissa centrala begrepp inom ramavtalsområdet. I förfrågningsunderlaget finns en mer omfattande lista med relevanta begrepp. 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 böcker, foldrar, broschyrer etc.. Som *tjänst* betecknas allt som kan tillhandahållas i en yrkesmässig verksamhet och som inte utgör en vara, till exempel ateljétjänster, packning, distribution och försäljning etc.

*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](http://www.avropa.se).

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

Med *kontrakt* avses ett leveransavtal med varu- eller tjänsteverantören med successiva leveranser över tid. Kontraktet inom Tryckeritjänster 2016 innehåller villkor för parternas överenskommelse.

### 1.3 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](http://www.avropa.se) som gäller. Dina kommentarer till vägledningen är värdefulla. E-posta gärna dina synpunkter till ramavtalsansvarig (se [www.avropa.se](http://www.avropa.se)) eller till [ramavtalsservice@kammarkollegiet.se](mailto:ramavtalsservice@kammarkollegiet.se).

## 2 Tryckeritjänster 2016

### 2.1 Ramavtalsområdets omfattning och avropsordning

Nedan följer en kort beskrivning av Tryckeritjänster 2016 omfattning och den avropsordning som gäller vid avrop. För mer fördjupad information om ramavtalet hänvisas till [www.avropa.se](http://www.avropa.se)

### 2.2 Ramavtalens omfattning

Ramavtalet omfattar Kontorstryck, Huvudsakliga produktioner av Varor och Tjänster och Övriga Varor och Tjänster som vidare framgår av denna vägledning, men så också av förfrågningsunderlaget.

#### 2.2.1 Delområde 1 med Rangordning (samtliga villkor fastställda)

Rangordning där avropsberättigade myndigheter kan avropa Kontorstryck som understiger 50 000 SEK (exkl. fraktkostnader). Observera dock att detta gäller per avropsberättigad myndighet och kalenderår.

Delområde 1 omfattas endast av nedanstående:

Visitkort,  
Kollegieblock,  
Brevpapper,  
Säkerhetstryck,  
Korrespondenskort med kuvert,  
Pappersmappar,  
Kuvert

Inom Delområde 1 ska även leverantören tillhandahålla webbshop för ovanstående varor, samt hantera packning- och plocktjänster, adressering och distribution.

### Funktionskrav på webbshop

- Webbshopen ska utgöra en beställningsportal för avropsberättigade myndigheter vilken igenom samtliga varor listade i "Bilaga Priskorg Kontorstryck" ska gå att beställa.
- I webbshopen ska varje varas namn, beskrivning och pris visas.
- Varje avropsberättigad myndighet som avropar Kontorstryck via den fasta rangordningen ska erhålla unika inloggningsuppgifter till beställningsportalen.
- Varje avropsberättigad myndighet ska kunna lägga in och lagra egna mallar för samtliga varor i beställningsportalen.
- I webbshopen ska miljömärkning tydligt visas exempelvis med hjälp av en "miljömärkningsikon".
- Priserna som anges i webbshopen ska vara nettopriser. Med nettopriser avses offererade priser i "Bilaga Priskorg Kontorstryck".
- Priserna för följandeupplaga ska vara lägre än motsvarande priser för den första beställningen.
- Avropsberättigad myndighet ska i samband med beställning kunna beställa och specificera tidpunkt för leverans av följandeupplaga.
- Webbshopen ska vid varje inloggning visa ackumulerat beställningsvärde (realtid) för berörd avropsberättigad myndighet och per aktuellt kalenderår.
- Avropsberättigad myndighet ska vid beställning i webbshop få orderbekräftelse och kunna följa sin orderstatus.
- Leverans ska kunna ske till fler än en leveransadress per avropsberättigad myndighet. Avropsberättigad myndighet ska vid beställning kunna lägga till ytterligare leveansadress.

Samtliga av ovanstående tjänster, förutom distribution (där fraktkostnader tillkommer) ingår i priserna för de i delområdet angivna varorna.



## 2.2.2 Delområde 2 (Förnyad konkurrensutsättning)

Förnyad konkurrensutsättning där avropsberättigade myndigheter kan avropa (oavsett inköpsbelopp) Kontorstryck som överstiger 50 000 SEK (exkl. fraktkostnader).

Delområde 2 omfattas av nedanstående utöver vad som nämnts i delområde 1.

Böcker (mjuk- och hårband),  
Broschyrer och magasin,  
Foldrar,  
”Statligt tryck”,  
Informations-, display- och presentationsmaterial,  
Rapporter,  
Kataloger,  
Självhäftande etiketter och dekal,  
Variabeltryck (variabeldata med personifierat tryck som riktar sig direkt till den berör),

Inom detta ramavtalsområde går det att avropa så väl digtalt tryck som offsettryck.

Nedanstående tjänster ingår som ett naturligt led i produktionen av de tjänster som efterfrågas och ska kommuniceras och överenskommas med avropsberättigad myndighet i samband med avropsförfrågan.

**Prepress:** repro/prepressarbete, skanning, provtryck, bildbehandling, retusch, färghantering, bildanpassning till tryck och andra publiceringsformer, CD/DvD-bränning och USB-lagring.

**Ateljétjänster:** layout- och formgivningsarbete, bildbehandling, retusch, originalframtagning med grafisk profil som grund (utan koppling till om tryckning sker eller ej).

**Efterbehandling:** bigning, skärning, falsning, bindning och häftning. Även laminering, lackning, specialhäftning och stansning.

**Packning, lagerhållning, distribution och försäljning:** plock- och packtjänster, adressering, lagring distribution och försäljning av tryckt och annat marknads- och informationsmaterial.

**Kopieringstjänster:** (inklusive ritningskopiering, fotokopiering och pärmproduktion)

## **Övriga tillkommande varor och tjänster:**

### **Expo/utställningssystem inklusive roll-up och vepor**

För ovanstående avses när avropande myndighet ska skapa någon form av utställning/monter för t.ex. en mässa. Det kan vara allt från enklare diskar och roll-up-system till mer avancerade montrar och storformatsutskrifter. Både varor och tjänster ryms inom detta område. Här ingår även vepor i olika format för t.ex. fasader och ställningar.

### **Systemstöd/Webbtjänster/Print-on-demand,**

Med Print on demand menas att olika typer av materiel lagras digitalt och trycks först när det efterfrågas av avropsberättigad myndighet. Det finns många olika varianter, men de vanligaste innebär att t.ex. visitkort, korrespondenskort och andra kontorstrycksaker beställs av avropsberättigad i ett webbgränssnitt. Vinsten är sänkta kostnader på grund av mindre manuell hantering, färre fel/misstag samt snabbare leveranser. Dessutom undviker man att gamla trycksaker ligger på lager och aldrig används – innehållet uppdateras istället inför varje enskild tryckning.

### **Mediabank med beställningsfunktion för alla typer av bilder, dokument, trycksaker och annat lagerfört material,**

Mediabanken är en central plats för lagring av digitala bilder, dokument och marknads- och informationsmaterial. Det huvudsakliga syftet är att förenkla hanteringen av material – att lagra, söka, beställa och distribuera bilder, dokument och annat material mellan användare.

Funktioner i huvudsak:

- Administration och åtkomst via webbaserat gränssnitt som ska kunna anpassas till avropsberättigad myndighets grafiska profil.
- Dokument och bilder ska indexeras automatiskt samt kunna tilldelas egna informationsblock, s.k. metadata. Exempelvis information om bildrättigheter och fotograf för bilder. Det ska också vara möjligt att skapa en mappstruktur för att underlätta sökning. Sökresultatet ska kunna visas som en lista eller med så kallade tumnagelbilder.
- Mediabanken ska vara sökbar.
- Det ska vara enkelt att direkt ladda ner olika versioner av bilder och dokument.
- Det ska vara enkelt att göra beställningar av dokument och material.
- I det fall när material beställs från lager ska funktion för lagersaldo och lagerbevakning (varna när material är på väg att ta slut på hyllan) finnas.
- Adresser för eventuell distribution ska hanteras vid beställning/avrop.
- Vid beställning ska det finnas möjlighet till separat leveransadress och faktureringsadress.
- Alla typer av dokument format ska kunna lagras, t.ex. PDF, JPG, TIF, EPS, PNG, XLSX, DOCX, PPTX, etc.
- Olika användare ska kunna ha olika rättigheter i Mediabanken. Varje dokument ska kunna tilldelas en nivå som gör det tillgängligt till olika användare.
- Tillfälliga användare ska t.ex. kunna tilldelas åtkomst endast till vissadelar av Mediabanken.
- Arkivering av dokument som inte längre är aktiva – ska vara tillgängliga endast för administratörer.

**Mallproduktion (t.ex. visitkort, produktblad, annonser osv.),**

Standardiserade trycksaker ska kunna produceras direkt av avropande myndighet utifrån färdiga mallar. Visitkort, korrespondenskort, produktblad, broschyrer och annonser är exempel på sådana produkter. Mallarna är ofta lagrade i Mediabanken med tillhörande funktioner för hantering, beställning och leverans,

Huvudsakliga funktioner:

- Det ska vara enkelt att skapa mallar för nya trycksaker.
- Varje mall ska ha ett eller flera fält som kan fyllas i av avropande myndighet.
- Det ska finnas möjlighet att skicka beställning via ett godkännandeförfarande hos avropande myndighet innan det skickas till tryckeriet.
- Relevanta uppgifter före beställning ska anges av avropande myndighet (t.ex. antal, leveransadress etc.).

**Projekt- och planeringsverktyg,**

För att hantera större produktioner krävs strikt ledning för att hålla ordning och reda i projekt. Det är många inblandade parter både internt hos avropande myndighet (informatörer, projektledare, uppdragsgivare mm) och hos avropandemyndighets leverantörer som tryckeri, reklambyrå, fotograf, skribenter, konsulter mm). För att ha kontroll på alla resurser och uppgifter finns det speciella projekt- och planeringsverktyg för informations- och marknadsaktiviteter.

Huvudsakliga funktioner:

- Det ska gå att skapa och följa upp projekt- och tidsplaner med uppgift till deltagare.
- Funktion ska finnas för att dela och redigera projekt med alla inblandade.
- Funktion ska finnas för att dela och redigera dokument i grupp (som lagras och hanteras av Mediabanken).

**Systemimplementering med avropsberättigads webbgränssnitt,**



Samtliga verktyg som beskrivs ovan ska kunna implementeras med avropsberättigade myndighets system som till exempel intranät och öppna webbplatser. Det grafiska gränssnittet ska kunna anpassas till avropsberättigad myndighets grafiska profil.

### **Digital arkivering av projekt och dokument,**

Arkivering av digitalt material ska kunna ske på olika sätt och på olika nivåer. Beroende på avropsberättigad myndighets behov ska en arkiveringstjänst kunna avtalas för att lagra dokument och projektinformation på både kort och lång sikt.

### **Pärmproduktion,**

Digitalt verktyg där avropsberättigad myndighet ska kunna skapa, administrera och beställa pärmar med flikar och innehåll. Pärlen ”plockas ihop” i ett digitalt verktyg där användaren kan lägga till egna PDF-filer och flikar samt andra funktioner som behövs för att skapa färdiga pärmar med innehåll. Detta kräver att allt innehåll ska finnas i digital form. Vid beställning produceras pärmar i rätt antal och dessa ska också innehållsmässigt kunna anpassas till varje mottagare med variabelt tryck.

### **Beräkning av trycksakers miljöpåverkan,**

En specifik trycksaks miljöpåverkan ska kunna räknas ut med syfte att kunna dokumentera en trycksaks miljöpåverkan. Detta anges vanligtvis som utsläpp av koldioxid men klimatpåverkan kan också mätas på andra sätt. En så kallad klimatkompensation ska också kunna göras för den specifika produkten.

### **Grafiska konsulttjänster t.ex. effektivisering av arbetsflöden, färghantering etc.**

Konsulttjänster ska kunna levereras inom alla områden som berör grafisk produktion och publicering av information.

Det ska t.ex. kunna handla om:

- Framtagning och /eller effektivisering av arbetsflöden.
- Projekt inom färghantering för säkerställning av bildkvalitet.
- Framtagning av publiceringsflöden etc.

Gemensamt för tjänsterna är att det är arbete som syftar till att förbättra och/eller effektivisera avropsberättigad myndighets arbete med publicering av information eller



samarbetet mellan avropande myndighet och leverantören. En eller flera kombinationer av olika kompetenser och erfarenheter behöver samverka beroende på avropande myndighets behov.

### **Digital publicering,**

Digital publicering av material ska kunna innefatta all typ av hantering och bearbetning av text, bild, rörlig bild och ljud som ska publiceras digitalt på t.ex. webbsidor, i programvaror (Appar) eller andra digitala alternativ. Det ska kunna vara helhetsprojekt där leverantören utför allt arbete eller bara vissa delar av större projekt t.ex. anpassning av bilder för publicering på skärm.

Bläddringsbara PDF-filer är ett enklare alternativ för den avropande myndighet som snabbt vill få ut sitt informationsmaterial på en webbsida. Även produktion av informations-Appar för så kallade läs- och surfplattor ryms inom Digital publicering.

### **Cross Media,**

Verktyg och tjänster som gör det möjligt att kommunicera synkroniserat i olika medier som tryck, webb, e-post och sms. Samma information ska kunna skickas i olika medier till olika mottagare enligt önskemål från mottagaren eller beroende på de kontaktuppgifter som finns.

### **E-handel**

System och tjänster för e-handel ska kunna avropas t.ex. orderhantering, fakturering, transaktioner, kundreskontra, kundtjänst, lagerhållning, packning, distribution och returhantering.

## 2.3 Ramavtalens giltighetstid

Ramavtalets delområde 1 (rangordning) är giltigt från och med 2016-02-24 till och med 2018-02-23 och kan förlängas på initiativ av SIC i upp till 24 månader, det vill säga maximalt till och med 2020-02-23.

Ramavtalets delområde 2 (förnyad konkurrensutsättning) är giltigt från och med 2016-05-09 till och med 2018-05-08 och kan förlängas på initiativ av SIC i upp till 24 månader, det vill säga maximalt till och med 2020-05-08.

## 2.4 Avropsordning

### 2.4.1 Delområde 1, Rangordning (samtliga villkor fastställda)

För detta delområde gäller en fastställd rangordning som finns angiven på [www.avropa.se](http://www.avropa.se). En fast rangordning innebär att avropsförfrågan ska ställas till den först rankade leverantören inom det aktuella delområdet.

Kan inte den först rankade leverantören åta sig uppdraget, alternativt inte svarar inom utsatt tid eller uppfyller samtliga ska-krav, ska förfrågan gå vidare till den leverantör som är rankad tvåa enligt rangordningen. Observera att avropsförfrågan inte får ändras eller förvanskas i sådana fall.

Leverans av samtliga varor ska ske inom tio (10) arbetsdagar ifrån beställningstillfället räknat.

### 2.4.2 Delområde 2, Förnyad konkurrensutsättning

För detta delområde gäller förnyad konkurrensutsättning. Den sker genom att avropsberättigad myndighet skickar en skriftlig avropsförfrågan samtidigt till samtliga leverantörer inom aktuellt delområde. 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 för avropsberättigad myndighet bästa alternativ.

## 2.5 Hållbarhetskrav i upphandlingen av ramavtalet

Statens inköpscentral har i upphandlingen av ramavtalet ställt krav på miljö vilket uppfyllts av leverantörerna samt sociala aspekter och beräkning av trycksakers miljöpåverkan av varan/tjänsten. För information om vilka miljökrav, energieffektivitetskrav och sociala krav som avropande myndighet kan ställa i avropet, se vidare kapitel 3 om avropet.

### 2.5.1 Kvalificeringskrav

Följande kvalificeringskrav har ställts i upphandlingen:

Certifiering för grafisk produktin enligt CGP, Certifierad Grafisk Produktion, version 3.0, eller likvärdigt vilket uppfyllts av leverantörerna.

Certifiering avseende miljöcertifiering (SS-EN 14001:2004, eller likvärdigt vilket uppfyllts av leverantörerna.

### 2.5.2 Miljökrav och producentansvar, förpackningar

Följande miljökrav och energieffektivitetskrav har ställts i upphandlingen:

Leverantörerna uppfyller samtliga obligatoriska krav enligt Svanens senaste kriteriedokument "041 Tryckerier, trycksaker, kuvert, och andra förädlade pappersprodukter" (för närvarande är version 5.8 gällande).

Detta krav ska vara uppfyllt under hela ramavtalets löptid.

Leverantörerna följer och lever upp till Förordning (2014:1073) om producentansvar för förpackningar.

Leverantörerna återtår utan extra kostnad samtliga av dem levererade förpackningar (inklusive pallar) och kassera dessa enligt senast gällande riktlinjer.



### 2.5.3 Sociala och etiska krav samt antidiskriminering

Följande sociala krav har ställts i upphandlingen:

Ramavtalsleverantörerna ska vid tillhandahållande av varor och tjänster kontinuerligt arbeta med att förbättra och ta hänsyn till sociala och etiska aspekter. Detta gäller även för leverantörernas underleverantörer.

Varor som levereras under ramavtalet ska vara producerade under förhållanden som är förenliga med:

- FNs allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna (1948)
- ILOs kärnkonventioner om tvångsarbete, barnarbete, diskriminering, föreningsfrihet samt organisationsrätt (nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182)
- FNs barnkonvention (artikel 32)
- Det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet
- Den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet
- Den miljöskyddslagstiftning som gäller i tillverkningslandet
- FNs deklaration mot korruption

Vad det gäller antidiskriminering förbinder sig leverantörerna att vid utförande av tjänstekontrakt i Sverige följa diskrimineringslagen (2008:567). Vidare se förfrågningsunderlaget.

## 2.6 Stöddokument för avrop

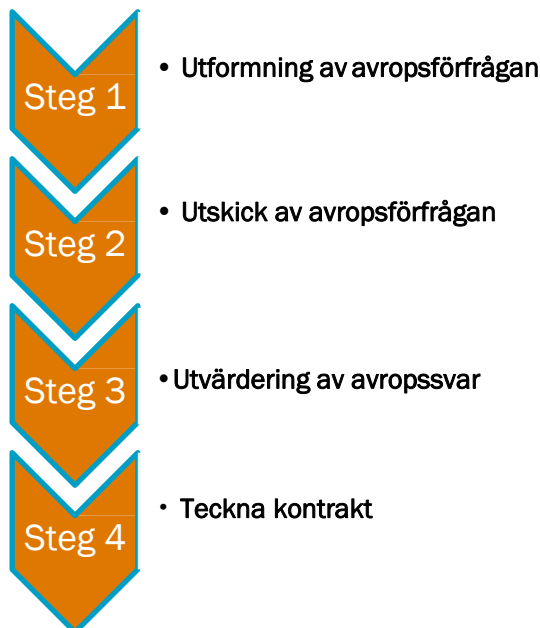
SIC kommer att under ramavtalsperioden tillhandahålla avropsblanketter som rekommenderas för att underlätta avrop för myndigheter och leverantörer.

Avropsblanketten och tillhörande instruktion publiceras på [www.avropa.se](http://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.

## 3 Avropet

### 3.1 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.



### 3.2 Steg 1 – Utformning av avropsförfrågan

Vad innebär steg 1 – utformning av avropsförfrågan

#### 3.2.1 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.



### 3.2.2 Dialog med leverantörerna

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

Dialogen genomförs 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 efterfrågas av myndigheten.

Vid oklarheter, exempelvis om myndigheten vill veta om en viss vara eller tjänst ingår i leverantörernas utbud, kan myndigheten ställa en enkel fråga, en så kallad "Request for Information" (RFI), till samtliga leverantörer innan det aktuella avropet görs. (Obs! Rekommenderas endast inom ramavtalsområden där myndigheterna måste göra ett stort förarbete.

Frågeställningen kan även avse en budgetförfrågan, vilket innebär att myndigheten begär in ett förhandsbesked om pris på till exempel en typprodukt för att få en uppfattning om den budget som avsatts för avropet är tillräcklig.

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

### 3.2.3 Avropsförfrågans innehåll

Alternativ 1: I avropsblanketten framgår vilka uppgifter som avropande myndighet respektive leverantören ska ange.

Alternativ 2: I de fall en avropsblankett inte finns tillgänglig eller inte används bör minst följande uppgifter anges i er avropsförfrågan:

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, varor, tjänster eller funktioner som avropas och vilka volymer som avses.
- 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. 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 varainlämnade.
- 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 leveransk kontroll ska genomföras (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 inklusivetidplan.
- Projektorganisation.
- Begärda referenser.
- Hänvisning till ramavtalet (så att inte funktioner, varor och tjänster som inte finns med i ramavtalet offereras).

### 3.2.4 Övrig information i avropsförfrågan

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



### 3.2.5 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 på eller uppfylla behovet. Nya tillkommande krav får heller inte tillföras.

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.

#### 3.2.5.1 Obligatoriska krav (ska-krav)

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

### 3.2.6 Tilldelningskriterier (gäller vid förnyad konkurrensutsättning)

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:

- Priser på varor/tjänster enligt avropsförfrågan, se exempel Priskorgar för Huvudsakliga produktioner av varor/tjänster och övriga varor/tjänster.
- JDF-baserat arbetsflöde eller likvärdigt.

Job Definition Format (JDF) är inom grafiska industrin ett systemoberoende, XML-baserat filformat innehållande information rörande ett specifikt tryckjobb (en specifik order) och dess framställning.[1]

Syftet med JDF-formatet, och den standard som specificerar dess struktur, är att underlätta och standardisera informationsöverföringen för att göra det grafiska arbetsflödet och produktionen mer effektiv.

JDF-filformatet liknas ibland vid en utökad elektronisk arbetsedel[3][4] eller arbetsorder som täcker in information om det specifika tryckjobbet och stegen i arbetsflödet – från bokning till produktion, leverans och fakturering.



Formatet ger bl.a. möjlighet att ange en mängd detaljerade tekniska specifikationer rörande tryckjobbet, så som

- antal exemplar som ska tryckas,
  - trycksakens storlek,
  - förprovtryckets utseende – till exempel endast svartvitt korrektur eller färgkorrektur och om rastret skasimuleras,
  - typ av bindning och detaljer kring denna – till exempel vid klammerhäftning, även klammerns utformning och placering, och vid trådbindning, typ av trådmaterial och trådtjocklek,
  - typ av papper (eller annat substrat) och fiberriktning,
  - den färgåtgång tryckmotivet har tvärs tryckriktningen (så att pressens färgknivar/färgzoner kan justeras för att få jämn densitet över tryckarket),
  - huruvida produkten ska folieras och lamineras,
  - typ av tryckfärger, deras densitet samt hur färger ska mätas (exempelvis med D50-ljus, 2°-observatör och svartmätunderlag).
- 
- Hållbar utveckling (FSC/PEFC eller likvärdig).
  - Provtryck



Då utvärderingen resulterat i att leverantörer tilldelats kontrakt ska tilldelningsbeslut fattas och skickas ut. För Tryckeritjänster fattas tilldelningsbeslut vid förnyad konkurrensutsättning. 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.

Samtliga priser vad det gäller varor inom rangordning som inom förnyad konkurrensutsättning inkluderas kostnader för miljömärkning. Således för ingen extra debitering ske för detta.

Vid förnyad konkurrensutsättning utgör priserna takpriser i enlighet med priskorgarna. Leverantörerna kan således lämna priser som är lägre än de i priskorgarna, men ej högre.

### 3.2.7 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 avropssvar ska detta skrivas in i kontraktet. I övrigt gäller alltid ramavtalets villkor.

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

- Avropsberättigade myndigheter ska kunna begära tryckning på Svenskt Arkivpapper enligt SS-ISO 11108.
- Avropsberättigade myndigheter ska kunna begära tryckning på åldringsbeständigt papper enligt SS-EN ISO 9706.
- Krav på miljömärkning för så väl avrop vid det rangordnade som vid förnyad konkurrensutsättning ska kunna ske.



## 3.3 Steg 2 – Utskick av avropsförfrågan

Följande avsnitt beskriver steg 2 – utskick av avropsförfrågan.

### 3.3.1 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 (eventuellt)
- Kontraktsutkast (eventuellt)

Vid förnyad konkurrensutsättning ska avropsförfrågan vara skriftlig. SIC rekommenderar att myndigheten använder grupp e-post funktionen (sändlistan) på [www.avropa.se](http://www.avropa.se) vid avrop med förnyad konkurrensutsättning. Myndigheten bör även ta för vana att begära en bekräftelse från leverantörerna att de mottagit avropsförfrågan.

### 3.3.2 Avvikelse från fastställd rangordning

Myndigheten ska i första hand kontakta den leverantör som har plats ett i rangordningen inom respektive. I de fall någon av omständigheterna nedan är tillämpliga har myndigheten rätt att avvika från avropsordningen och kontakta nästkommande leverantör i rangordningen:

- Leverantören har inte besvarat avropsförfrågan inom utsatt tid.
- Leverantören kan inte åta sig uppdraget.
- Leverantören är satt i karantän enligt texten under rubriken Revision.
- I det fall avropet avser en ersättningsanskaffning som beror på att avropsberättigad tidigare hävt eller sagt upp ett kontrakt och detta beror på leverantören

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.



### 3.3.3 Avropssvar

Leverantören ska alltid svara på en Avropsförfrågan. Nej tacksvar betraktas som ett svar.

I de fall Leverantören inte kan erbjuda efterfrågad var och/eller tjänst ska leverantören en (1) gång per halvår meddela Statens inköpscentral detta samt orsaken till varför leverantören inte kan erbjuda efterfrågad vara och/eller tjänst.

Vägran att lämna avropssvar vid upprepade tillfällen kan resultera i att bestämmelserna i texten under rubriken; Förtida upphörande, blir tillämpliga.

Leverantörerna har inte rätt att lämna mer än ett avropssvar på en avropsförfrågan såvida inte avropande myndighet särskilt har angett i avropsförfrågan att leverantörerna kan lämna in flera alternativa avropssvar.

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

De varor och tjänster som kan avropas på detta ramavtalsområde finns angivna på [www.avropa.se](http://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 varor och tjänster och inte några andra som eventuellt ingår i leverantörens utbud.

Notera att leverantören inte har rätt att delegera rätten att ta emot avrop eller teckna till underleverantör.

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.

### 3.4 Steg 3 – Utvärdering av avropssvar

Vad innebär steg 3 – utvärdering av avropssvar?

#### 3.4.1 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 ska grunden för tilldelning av kontrakt vara det lägsta priset alternativt det ekonomiskt mest fördelaktiga avropssvaret. 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](http://www.avropa.se) under.

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

### 3.4.2 Tilldelningsbeslut (endast vid förnyad konkurrensutsättning)

De kriterier som kommer att ligga till grund för tilldelning av kontrakt ska anges i avropsförfrågan. Avropsberättigad avgör vad som är väsentligt i det specifika avropaet och hur tilldelningskriterier ska viktas. Minst ett kriterium ska anges, vilket innebär att något eller några av kriterierna kan komma att viktas till 0 % vid vissa avrop.

Tilldelningskriterie/r får inte gå utöver de krav som har angivits i ramavtalet och förfrågningsunderlaget.

Något eller några av nedanstående kriterier är av avropsberättigad myndighet att ange

- Priser på varor/tjänster enligt avropsförfrågan, se exempel Priskorgar för Huvudsakliga produktioner av varor/tjänster och övriga varor/tjänster.
- JDF-baserat arbetsflöde eller likvärdigt.

Job Definition Format (JDF) är inom grafiska industrin ett systemoberoende, XML-baserat filformat innehållande information rörande ett specifikt tryckjobb (en specifik order) och dess framställning.[1]

Syftet med JDF-formatet, och den standard som specificerar dess struktur, är att underlätta och standardisera informationsöverföringen för att göra det grafiska arbetsflödet och produktionen mer effektiv.

JDF-filformatet liknas ibland vid en utökad elektronisk arbetsedel[3][4] eller arbetsorder som täcker in information om det specifika tryckjobbet och stegen i arbetsflödet – från bokning till produktion, leverans och fakturering.

Formatet ger bl.a. möjlighet att ange en mängd detaljerade tekniska specifikationer rörande tryckjobbet, så som

- antal exemplar som ska tryckas,
  - trycksakens storlek,
  - förprovtryckets utseende – till exempel endast svartvitt korrektur eller färgkorrektur och om rastret skasimuleras,
  - typ av bindning och detaljer kring denna – till exempel vid klammerhäftning, även klammerns utformning och placering, och vid trådbindning, typ av trådmaterial och trådtjocklek,
  - typ av papper (eller annat substrat) och fiberriktning,
  - den färgåtgång tryckmotivet har tvärs tryckriktningen (så att pressens färgknivar/färgzoner kan justeras för att få jämn densitet över tryckarket),
  - huruvida produkten ska folieras och lamineras,
  - typ av tryckfärger, deras densitet samt hur färger ska mätas (exempelvis med D50-ljus, 2°-observatör och svartmätunderlag).
- 
- Hållbar utveckling (FSC/PEFC eller likvärdig).
  - Provtryck



Då utvärderingen resulterat i att leverantörer tilldelats kontrakt ska tilldelningsbeslut fattas och skickas ut. För Tryckeritjänster fattas tilldelningsbeslut vid förnyad konkurrensutsättning. 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.

Mallar för tilldelningsbeslut och utvärderingsrapport finns att hämta på [www.avropa.se](http://www.avropa.se) under.

### 3.4.3 Frivillig avtalsspärr (endast 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.



## 3.5 Steg 4 – Teckna kontrakt

Nedan beskrivs steg 4 – kontraktsteckning

### 3.5.1 Kontraktets giltighetstid

Ett kontrakt måste avropas och tecknas inom ramavtalets giltighetstid. Kontraktet ska ha tecknats inom ramavtalets giltighetstid men fullgörandet kan ske efter att ramavtalet har upphört.

### 3.5.2 Kontraktsvillkor

Till denna vägledning finns en mall för avrop i bilaga på [www.avropa.se](http://www.avropa.se).

Kontraktsvillkoren för återfinns i respektive ramavtal på [www.avropa.se](http://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 de villkoren 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.

### 3.5.3 Sekretessavtal

I de Allmänna villkoren finns ett kortare avsnitt angående sekretess. Om myndigheten vill ha en särskild sekretessförbindelse finns det möjlighet att bifoga en sådan till kontraktet. Detta bör anges redan i avropsförfrågan.

# Praktiska råd

## 3.6 Förslag till texter

### 3.6.1 Förberedande arbete, behovsanalys

- Det kan vara lämpligt att diskutera följande frågor innan avrop:
- 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?

### 3.6.2 Kravställning

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

### 3.6.3 Krav på kompatibilitet

Om de avropade varorna 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 bifogas med avropsförfrågan. Syftet är att leverantörerna ska få kännedom om vilken systemmiljö avropets varor och tjänster ska anslutas till.

### 3.6.4 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 hade angett något budgettak.

### 3.6.5 Tilldelningskriterier

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 eventuella tillkommande arbeten.

### 3.6.6 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.

### 3.6.7 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.

### 3.6.8 Kommunikation med leverantör undersvarstiden

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.





### 3.6.9 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.

### 3.6.10 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.

### 3.6.11 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.

### 3.6.12 "Identiska" avropssvar

Om det vid svarstidens slut har inkommit två eller flera avropssvar med samma utvärderingspoäng och pris. Då kan man genom lottning avgöra vilket avropssvar som tilldelas kontrakt.

### 3.6.13 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.

### 3.6.14 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.