# Avropsmall

Management-

tjänster

\*

Utveckling chef och medarbetare samt strategisk kompetens-försörjning (UCK)

***Inledning***

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

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

1. **Avropande organisation**

### [Ange er myndighets namn, adress och kontaktuppgifter.]

1. **Avrop från Ramavtal**

Detta avrop görs från Statens inköpscentrals ramavtal **Managementtjänster – Utveckling chef och medarbetare samt strategisk kompetensförsörjning med dnr. 23.3-8691-18.**

## Syftet med avropet

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

1. **Kontrakts giltighetstid**

[Ange den tidsperiod som kontrakt ska omfatta.]

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

Att ramavtalet upphört att gälla påverkar inte giltigheten av kontrakt som ingåtts under ramavtalets giltighetstid.

## Beskrivning av avropsberättigad

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

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

## Beskrivning av nuvarande verksamhet

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

1. **Behov och volymer**

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

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

## Kravspecifikationen

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

De kvalificeringskrav som ställdes på ramavtalsleverantörerna i ramavtalsupphandlingen ska inte ställas igen i avropet. Ni kan inte heller ställa nya kvalificeringskrav på ramavtalsleverantörerna i avropet. Däremot är följande text obligatorisk i avropsförfrågan:

”Genom att lämna avropssvar, bekräftar ramavtalsleverantören följande:

1. Att i ramavtalsupphandlingen lämnad egenförsäkran fortfarande är korrekt.
2. Att i ramavtalsupphandlingen ingivna bevis, såsom sanningsförsäkran avseende uteslutningsgrunder (gällande ramavtalsleverantören och eventuella åberopade företag) fortfarande är aktuella.
3. Att ramavtalsleverantören har säkerställt att ett eventuellt åberopat företag inte omfattas av någon uteslutningsgrund.”

Det åligger er att, om så är aktuellt, i avropsförfrågan ange att säkerhetsskyddsavtal och/eller personuppgiftsbiträdesavtal erfordras för konsulttjänsten.

## Preciseringar av Allmänna villkor

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

## Leverans och tidplan

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

1. **Leveranskontroll**

[Ange hur ni avser att genomföra leveranskontroll.]

1. **Användning och uppföljning**

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

1. **Fakturering**

[Ange om ni har särskilda krav på faktureringsrutiner, fakturors specifikation eller andra krav gällande faktureringen. Även krav på e-faktura kan anges. Observera de krav som kan ställas i detta avseende enligt 7.16 och 7.17.4 Allmänna villkor.]

1. **Krav på redovisning i anbudet**

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

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

## Priser

### [Ange vad som ska prissättas samt hur ni vill att ramavtalsleverantören ska redovisa dessa priser. Se Kravkatalog, Vägledning och Sammanställning Takpriser för stöd i denna del.]

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

## Tidpunkter och frågor

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

[Ange hur och under vilken tid ramavtalsleverantör kan ställa frågor under anbudstiden.] [Ange hur länge avropssvar ska vara giltiga. Det rekommenderas en giltighetstid om åtminstone 90 dagar.]

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

Tänk på att frågor och svar ska vara skriftliga.

## Utvärdering av avropssvar

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

Ni ska bestämma hur utvärdering av avropssvar ska ske och beskriva detta så att ramavtalsleverantörerna vet vad ni kommer att fästa avseende vid. Ni bestämmer själva viktningen mellan utvärderingskriterierna.