|  |
| --- |
| Kammarkollegiet |
| Mall för avropsförfrågan |
| Operatörstjänst för elektroniska meddelanden |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Detta dokument innehåller en mall för avrop från ramavtalet Operatörstjänst för elektroniska meddelanden. Mallen omfattar ett antal punkter som bör tas upp i en avropsförfrågan. Punkterna i mallen kan dock behöva kompletteras. Under varje rubrik finns anvisningar och förklaringar om vad avsnittet avser. Begreppet ”avropande organisation" används i dokumentet som ett samlingsnamn för organisationer i offentlig sektor som är berättigade att avropa från ramavtalet. Försättsbladet, anvisningar och förklaringar i kursivstil ska raderas i dokumentet innan avropsförfrågan skickas ut. Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet rekommenderar att mallen används för att strukturera ett avrop alternativt som en checklista beträffande vad en avropsförfrågan på ramavtalet bör innehålla. Avropande organisation avgör hur avropsförfrågan utformas. |

Avropsförfrågan

Avrop med förnyad konkurrensutsättning från

Ramavtal Operatörstjänst för elektroniska meddelanden med diarienummer 23.3-957-22

Innehåll

[1 Administrativa uppgifter 4](#_Toc180590436)

[1.1 Avropande organisation 4](#_Toc180590437)

[1.2 Krav på redovisning i avropssvaret 4](#_Toc180590438)

[1.3 Inlämnande av avropssvar 4](#_Toc180590439)

[1.4 Kostnader i samband med avropssvar 4](#_Toc180590440)

[1.5 Sista svarsdag 4](#_Toc180590441)

[1.6 Avropssvarets giltighetstid 4](#_Toc180590442)

[1.7 Frågor och svar om avropet 5](#_Toc180590443)

[2 Förnyad kontroll av leverantörskrav (ESPD) 5](#_Toc180590444)

[3 Information om avropet 5](#_Toc180590445)

[3.1 Beskrivning av avropande organisation 5](#_Toc180590446)

[3.2 Syfte och målsättning med avropet 6](#_Toc180590447)

[3.3 Beskrivning av meddelandeutväxling 6](#_Toc180590448)

[4 Beskrivning av avropets omfattning 7](#_Toc180590449)

[5 Kravspecifikation 7](#_Toc180590450)

[5.1 Obligatoriska krav 7](#_Toc180590451)

[5.2 Tilldelningskriterier 7](#_Toc180590452)

[6 Prövning och utvärdering av avropssvar 8](#_Toc180590453)

[6.1 Grund för utvärdering 8](#_Toc180590454)

[6.2 Utvärderingsmodell 8](#_Toc180590455)

[7 Kontraktsvillkor 9](#_Toc180590456)

[7.1 Kontraktets handlingar och deras inbördes ordning 9](#_Toc180590457)

[7.2 Kontraktets giltighetstid 9](#_Toc180590458)

[7.3 Uppgift om leveransprocessen 10](#_Toc180590459)

[7.4 Uppgift om underleverantörer 10](#_Toc180590460)

[8 Övriga kontraktsvillkor 10](#_Toc180590461)

[8.1 Leverans och tidplan 10](#_Toc180590462)

[8.2 Leveranskontroll 10](#_Toc180590463)

[8.3 Införande och uppföljning 10](#_Toc180590464)

[8.4 Fakturering 10](#_Toc180590465)

[8.5 Prisjustering 10](#_Toc180590466)

[9 Optioner 11](#_Toc180590467)

[10 Preciseringar i ramavtalets villkor 11](#_Toc180590468)

# Administrativa uppgifter

## Avropande organisation

*[****Anvisning****: ange avropande organisations namn, adress och kontaktuppgifter samt referens-/diarienummer för avropet.*

*Kommuner och regioner bör kontrollera att de är avropsberättigade. Information om avropsberättigade finns på ramavtalets sida på avropa.se]*

## Krav på redovisning i avropssvaret

*[****Anvisning****: Ange hur ni vill ha svar från ramavtalsleverantören, till exempel krav på särskild uppställning, format, struktur med mera.*

*Redovisningen kan med fördel struktureras efter avropsförfrågans rubriker så att det som kommer att utvärderas framgår. Skapa gärna matriser för kravredovisning där tilldelnings- och kravparametrar tydligt framgår*

*Begär gärna bekräftelse på mottagen avropsförfrågan från ramavtalsleverantörerna.]*

## Inlämnande av avropssvar

*[****Anvisning****: Ange adress/e-postadress dit avropssvar ska skickas alternativt hänvisning till upphandlingsverktyg.]*

## Kostnader i samband med avropssvar

*[****Anvisning****: Ange till exempel ”Anbudsgivaren har inte rätt till ersättning för avropssvaret eller för kostnader som uppstår i samband med lämnande av avropssvar”.]*

## Sista svarsdag

*[****Anvisning****: Ange sista dag och klockslag för inlämning av avropssvar. Tiden för att lämna svar är inte fastställd, men den ska vara tillräcklig. Avropande organisation ska öppna alla inkomna avropssvar vid ett och samma tillfälle efter det att tiden för att lämna avropssvar har löpt ut.]*

## Avropssvarets giltighetstid

*[****Anvisning****: Ange till exempel*

*”Avropssvaret ska vara giltigt till och med ÅÅÅÅMMDD. Om anledning finns, till exempel vid en överprövning, kan giltighetstiden för avropssvaret komma att förlängas. Avropsberättigad organisation kommer i sådana fall att begära bekräftelse av anbudsgivaren att denne godkänner förlängningen.”]*

## Frågor och svar om avropet

*[****Anvisning****: Ange till exempel*

*”Sista dag för att* ***ställa frågor*** *är ÅÅÅÅMMDD, klockslag. Frågor ställda senare kommer inte att besvaras.*

*Sista dag för att* ***besvara frågor*** *är NN kalenderdagar innan inlämning av avropssvar.*

*Alla frågor och svar som publiceras före tilldelningsbeslut är avidentifierade. Frågor och svar utgör en del av avropsförfrågan. Om avropsförfrågan behöver kompletteras med anledning av frågor, eller av någon annan anledning, kommer kompletteringen att (ange vad som gäller)”]*

# Förnyad kontroll av leverantörskrav (ESPD)

*[****Anvisning****: Detta avsnitt ska alltid finnas med.]*

Enligt 15 kap. 4 § LOU krävs en ny leverantörskontroll, bl.a. av kvalificeringskraven, vid avrop genom förnyad konkurrensutsättning från ramavtal. Denna kontrollskyldighet ansvarar Kammarkollegiet för genom att löpande genomföra leverantörsprövning under hela ramavtalsperioden.

Genom att lämna anbud intygar Ramavtalsleverantören att i ramavtalsupphandlingen lämnad egenförsäkran fortfarande är korrekt samt att ingivna bevis fortfarande är aktuella.

Leverantören intygar att:

1. I ramavtalsupphandlingen lämnad egenförsäkran fortfarande är korrekt.
2. I ramavtalsupphandlingen ingivna bevis, såsom Sanningsförsäkran avseende uteslutningsgrunder (gällande leverantören och ev. åberopade företag) fortfarande är aktuella.
3. Att eventuella åberopade företag inte omfattas av någon uteslutningsgrund.

# Information om avropet

## Beskrivning av avropande organisation

*[****Anvisning****: Ange en allmän kortfattad beskrivning av er organisation.*

*En allmän beskrivning av er organisation hjälper till att skapa en bättre förståelse hos ramavtalsleverantörerna för er som avropande organisation.]*

## Syfte och målsättning med avropet

*[****Anvisning****: Ange vad avropet syftar till så ramavtalsleverantörerna kan göra sig en bild av ert behov.*

*En allmän beskrivning av syftet med avropet hjälper till att skapa en bättre förståelse hos ramavtalsleverantörerna för vad som ska uppnås. Beskriv gärna egna effektmål för verksamheten som ni vill uppnå*.*]*

## Beskrivning av meddelandeutväxling

*[****Anvisning****: Ge en allmän kortfattad beskrivning av hur ni i dag utväxlar elektroniska meddelanden samt den planerade utvecklingen framöver. Vad behöver ramavtalsleverantören som lämnar anbud vid avrop känna till om er? Planeras organisationsförändringar som berör tjänsteområdet och/eller förändringar av it-miljön som framöver kan påverka integrationerna med tjänsten? Finns särskilda regelverk som berör hela eller delar av leveransen och utförandet av tjänsten? Om ni behöver teckna ett Säkerhetsskyddsavtal kan detta anges här. Ange i sådana fall på vilken nivå det ska tecknas.*

*Följande information är exempel på vad som kan ingå i beskrivningen:*

* *Skiss över hur nuvarande meddelandeutväxling inom det område som avropet avser är utformad samt eventuella önskade förändringar.*
* *Eventuella behov av stegvis anslutning till meddelandeutväxlingen, till exempel om ni har flera verksamhetssystem som är berörda.*
* *Aktuella volymer samt en bedömning av utvecklingen.*
* *Nuvarande organisation och processer kring meddelandeutväxlingen, eventuella planerade förändringar.*
* *Gränsytor (tekniska, funktionella och organisatoriska).*
* *Den planerade tekniken för anslutning till tjänsten. Operatörstjänsten kan behöva säkerställa att det tillämpas lämpliga säkerhetsmekanismer, sådana krav ställs exempelvis på accesspunkter till Peppolnätverket.*
* *I vilken form som meddelanden kommer att levereras till tjänsten. Exempelvis vid avrop som rör Peppolnätverket, om meddelanden alltid kommer att vara kuverterade med Peppols vid var tid aktuella tekniska kuvert eller om ramavtalsleverantören ska ansvara för det.*
* *Förutsättningar i övrigt.*

*Säkerställ att det ni vill avropa omfattas av ramavtalet]*

# Beskrivning av avropets omfattning

*[****Anvisning****: Ange vad som ingår i avropet, det vill säga ert behov av tjänster samt en uppskattning av volymer. Säkerställ att avropet täcker in kommande kända förändringar av verksamheten, såsom ökning eller minskning av volymer eller förändringar av er it-miljö. Tänk på att säkerställa en fungerande lösning där alla delar ingår i leveransen.*

*Exempel: Avropet avser meddelandeutväxling för inköpsprocessen. Vi kommer att upphandla ett nytt inköpssystem under kontraktets löptid och det kan därför behövas två anslutningar till operatörstjänsten. I genomsnitt bedömer vi att det kommer att skickas eller tas emot cirka 110 000 meddelanden via Peppolnätverket. Därutöver har vi för närvarande två uppsättningar för e-handel med varu-/tjänsteleverantörer enligt den gamla standarden SFTI ESAP 6. Avropet avser konsulttjänster för att sättas upp dessa igen i operatörstjänsten. De beräknas att vara aktiva i drygt två år. Avropet avser även tjänster för mottagning, skanning, tolkning och arkivering av pappersfakturor. Här räknar vi med sjunkande volymer men inledningsvis bedömer vi att skanningtjänsten kommer att hantera cirka 5 000 leverantörsfakturor per år. De skannade fakturorna ska levereras till oss i samma flöde och i samma format som de elektroniska fakturorna. Pappersfakturor som skannats ska arkiveras under N år och därefter gallras. Cirka fem personer behöver tillgång till webbgränssnittet och vi behöver därför ytterligare användare utöver de tre som ingår.]*

# Kravspecifikation

*[****Anvisning****: I bilaga Kravkatalog anges de krav som avropande organisation kan ställa vid avrop, utöver de krav som återfinns i upphandlingsdokumenten. Ange obligatoriska krav och eventuella tilldelningskriterier. Ange även hur prisuppgifter ska redovisas. Kravspecifikationen bör struktureras på att ramavtalsleverantörerna får en tydlig ledning i sin prissättning. Om avropsförfrågan omfattar en mall för att ange priser bör den innehålla referenser till aktuella avsnitt i kravspecifikationen.]*

## Obligatoriska krav

*[****Anvisning****: Ange obligatoriska krav (ska-krav) på de tjänster och funktioner som omfattas av avropet. Se dokumentet Kravspecifikation för information om vilka obligatoriska krav som redan är ställda på operatörstjänsten generellt samt specifikt på meddelandeutväxling via Peppolnätverket.]*

## Tilldelningskriterier

*[****Anvisning****: Ange eventuella tilldelningskriterier (bör-krav) inklusive poängvärden, prisavdrag eller liknande för respektive krav.]*

# Prövning och utvärdering av avropssvar

*[****Anvisning****: Ange hur prövning och utvärdering av avropssvar kommer att ske, d.v.s. vilken utvärderingsmodell avropande organisation kommer att använda.*

*Avropande organisation ska bestämma hur utvärdering av avropssvar ska ske och beskriva detta så att ramavtalsleverantörerna vet vad avropande organisation kommer att fästa avseende vid. Avropande organisation kan själv bestämma viktningen mellan tilldelningskriterierna.**]*

Prövning och utvärdering av avropssvar sker i följande steg:

1. Krav på avropsföremålet och administrativa krav: Kontroll att inlämnat avropssvar är komplett och att kraven i avsnitt Administrativa uppgifter samt i avsnitt Kravspecifikation, är uppfyllda.
2. Utvärdering: Avropssvar som uppfyller steg 1 utvärderas enligt avsnitt Utvärderingsmodell samt tilldelningskriterier i avsnitt Kravspecifikation.
3. Krav på leverantören: Inför tilldelningsbeslut kontrolleras att de krav som ställs på leverantören i avsnitt Krav på leverantören är uppfyllda. Som huvudregel kontrolleras endast leverantörer vilkas avropssvar är de ekonomiskt mest fördelaktiga.

I den händelse två eller flera avropssvar efter utvärdering erhållit samma anbudssumma, kommer vinnande avropssvar att utses enligt följande ordning:

*[Ange ordning, 1 och 2 samt hantering om två eller flera avropssvar fortfarande har samma jämförelsesumma.]*

## Grund för utvärdering

*[****Anvisning****: Ange utvärderingsgrund, till exempel ”Avropande organisation kommer att anta det avropssvar som är det ekonomiskt mest fördelaktiga utifrån*

*Alt 1: ”Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet”*

*Alt 2: ”Kostnad”*

*Alt 3: ”Pris”.*

## Utvärderingsmodell

*[****Anvisning****: Beskriv utifrån ovan angiven utvärderingsgrund hur utvärdering av svaren ska ske så att leverantörerna förstår vad avropande organisation kommer att fästa vikt vid.*

*För alt. 1. t.ex. poängsättning av tilldelningskriterier, viktningen mellan tilldelningskriterier och pris eller prisavdrag för uppfyllda tilldelningskriterier.*

*För alt. 2. t.ex. livscykelkostnad (LCC) för avropad vara eller totalkostnad för ett uppdrag.*

*För alt. 3. t.ex. totalpris för vara eller tjänst och/eller timpris för ett löpande uppdrag.*

*Tänk på att vid utvärdering av pris ta med samtliga kostnader så som ev. införandekostnader och optioner samt multiplicera styckpriser/timpriser med antal styck/timmar.]*

# Kontraktsvillkor

## Kontraktets handlingar och deras inbördes ordning

Kontraktet består av nedan angivna handlingar. Handlingarna kompletterar varandra om inte omständigheterna föranleder annat. Om handlingarna innehåller motstridiga uppgifter gäller de i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till Säkerhetsskyddsavtal

2. Säkerhetsskyddsavtal

3. Skriftliga ändringar och tillägg till Personuppgiftsbiträdesavtal

4. Personuppgiftsbiträdesavtal

5. Skriftliga ändringar och tillägg till Kontrakt med bilagor

6. Kontraktet med bilagor

7. Skriftliga ändringar och tillägg till Avropsförfrågan med bilagor

8. Avropsförfrågan med bilagor

9. Skriftliga ändringar och tillägg till Ramavtalsleverantörens Avropssvar med bilagor inklusive av Avropsberättigad godkända rättelser, kompletteringar och förtydliganden.

10. Ramavtalsleverantörens Avropssvar med bilagor.

Inga andra handlingar än de ovan nämnda ingår i Kontraktet. Innehåller Ramavtalsleverantörs Avropssvar uppgifter som inte efterfrågats eller reservationer blir dessa endast giltiga om Parterna uttryckligen och skriftligen överenskommer om detta. Exempel på uppgift som inte efterfrågats eller reservation kan vara Ramavtalsleverantörens egna avtalsvillkor eller liknande som innebär ett åläggande för Avropsberättigad som strider mot krav eller villkor i Ramavtalet och Kontraktet.

## Kontraktets giltighetstid

*[****Anvisning****: Ange den tidsperiod som kontrakt ska omfatta. Kontrakts giltighetstid är den tid som avropande organisation avser att kontraktet ska gälla. Den kan bestå både av en ursprunglig giltighetstid och en möjlighet för avropande organisation till förlängning. Kontrakt inkluderar relevanta krav och villkor i Ramavtalet och dess giltighet är oberoende av Ramavtalets giltighet om inget annat framgår av Ramavtalet eller Kontrakt. Vid avrop kan avropande organisation ställa krav på kontraktets giltighetstid, se Kravkatalogen.]*

## Uppgift om leveransprocessen

*[****Anvisning****: Ange om leverantören ska redogöra för leveransprocessen och utförandet av tjänsten, till exempel var den utförs och var data behandlas. Relatera exempelvis till eventuella preciserade krav som ställts mot bakgrund av Kravspecifikationen avsnitt 4.2.6.4 Lagring av data inom EU/EES eller krav mot bakgrund av Kravkatalogen, rubriken Lagring av data]*

## Uppgift om underleverantörer

*[****Anvisning****: Ange hur ni vill att ramavtalsleverantörer ska redovisa eventuella underleverantörer. Statens inköpscentral kontrollerar inte underleverantörer på förhand. Observera dock att underleverantörer som har åberopats för ekonomisk och finansiell ställning eller teknisk eller yrkesmässig kapacitet behöver återfinnas på avropa.se i dokumentet Sammanfattning Särskilda underleverantörer*.

*Exempel på begäran om information rörande eventuella underleverantörer:*

* *Namn och organisationsnummer,*
* *För vilka delar, i vilken utsträckning och under vilken tidsperiod Underleverantören medverkar till att fullgöra Kontrakt, vilken roll de har vid leverans och utförandet av tjänsten.]*

# Övriga kontraktsvillkor

## Leverans och tidplan

*[****Anvisning****: Ange vilken leveransdag och eventuella delleveranstidpunkter som ska gälla. Ange även hur ramavtalsleverantören ska redovisa vilka krav (åtaganden) på avropande organisation som ramavtalsleverantören ställer för att leveransen ska kunna utföras.]*

## Leveranskontroll

*[****Anvisning****: Ange hur ni avser att genomföra leveranskontroll, av vem, hur och när samt kriterier för godkännande.*

*Leveranskontroll beskrivs i bilaga allmänna villkor.

Leveranskontrollperioden är i allmänna villkor bestämd till tio arbetsdagar men avropande organisation kan i avropsförfrågan ange behov av att överenskomma om annan tidsperiod.]*

## Införande och uppföljning

*[****Anvisning****: Ange hur ni planerar för införande av den nya lösningen samt hur uppföljning ska ske, t.ex. projektplan eller om någon särskild rapportering ska göras.]*

## Fakturering

*[****Anvisning****: Ange om ni har krav på faktureringsrutiner, fakturors specifikation eller andra krav gällande faktureringen. Se Allmänna villkor, avsnitt 2.13 Fakturering och betalning.]*

## Prisjustering

*[****Anvisning****: Ange eventuell egen modell för prisindexering. I de fall kontraktet inte omfattar någon särskild modell för prisindexering ska det arbetskostnadsindex som Kammarkollegiet för prisjustering av takpriser under ramavtalstiden användas, se Ramavtalets Huvuddokument, avsnitt 1.11.2.*

Basmånad för beräkning av prisjusteringen är [*ange]*

Den första prisjusteringen kan tidigast genomföras [*ange].*

# Optioner

*[****Anvisning****: Ange om några optioner ska ingå, t.ex. tilläggsbeställningar.]*

# Preciseringar i ramavtalets villkor

*[****Anvisning****: Ange anpassningar eller preciseringar av avsnitt i allmänna villkor.*

*Specificera anpassningar eller preciseringar av villkor i allmänna villkor i den utsträckning detta tillåts enligt ramavtal, allmänna villkor. Avropande organisation kan ange gjorda preciseringar i detta avsnitt alternativt precisera villkoren och bilägga till avropsförfrågan. En sammanställning av villkor som får preciseras återfinns i* ***Tabell 1****.*

*Fyll i det preciserade villkoret i tabellens högra kolumn. ]*

Tabell 1. Avsnitt i Allmänna villkor som kan preciseras i avrop

| **Avsnitt i Allmänna villkor** | **Rubrik i Allmänna villkor** | **Eventuell precisering**  |
| --- | --- | --- |
| 2.2 | Allmänt |  |
| 2.3 | Definitioner (Arbetsdag) |  |
| 2.3 | Definitioner (Kontraktstid) |  |
| 2.4 | Kontaktpersoner och kommunikation. |  |
| 2.5 | Kontraktets handlingar och deras inbördes ordning |  |
| 2.5 a. | vilken eller vilka Konsulttjänster som omfattas av Kontraktet, och om tillämpligt, specifikation avseende dessa, |  |
| 2.5.b | Vilken eller vilka Tjänster som omfattas av Kontraktet och om tillämpligt, specifikation avseende dessa |  |
| 2.5.c | Förutsättningar för Leverans som exempelvis projektplan, bemanning, tidsplan och hur arbetet ska redovisas |  |
| 2.5.d | Anpassningar eller preciseringar av villkor i Allmänna villkor, i den utsträckning detta tillåts enligt Ramavtalet och Allmänna villkor. |  |
| 2.5.e | Villkor gällande pris samt fakturerings- och betalningsvillkor utöver vad som framgår av Allmänna villkor |  |
| 2.5.f. | Kontraktstiden (kan vara längre än 4 år |  |
| 2.6 | Ramavtalsleverantörens allmänna åtaganden |  |
| 2.7 | Avropsberättigads allmänna åtaganden |  |
| 2.10 | Leverans och leveranskontroll |  |
| 2.10.1 | Leveranskontroll |  |
| 2.11 | Pris |  |
| 2.13.1 | Fakturering |  |
| 2.13.2 | Fakturans innehåll |  |
| 2.14 | Sekretess och konfidentiell information |  |
| 2.15 | Samverkan |  |
| 2.15.4 | Dokumentation och statistik |  |
| 2.16 | Underleverantör |  |
| 2.19.1 | Nyttjanderätt till Programvara inom ramen för Tjänst |  |
| 2.19.2 | Nyttjanderätt till Resultat |  |
| 2.19.2 | Ansvar vid intrång av rättigheter |  |
| 2.21 | Servicefönster |  |
| 2.23 | Ansvar för Fel i Upphandlingsföremål |  |
| 2.26 | Påföljder |  |
| 2.27.1 | Avropsberättigads uppsägningsrätt |  |
| 2.30 | Åtaganden vid Kontraktets upphörande |  |