

# Vägledning för avrop från Ramavtalet Tryckeritjänster

Version 4.0

# Innehåll

1 Om vägledningen .....	4
1.1 Inledning.....	4
1.2 Definitioner .....	5
1.3 Förändring av vägledning.....	6
2 Ramavtalet .....	7
2.1 Ramavtalens giltighetstid.....	7
2.2 Ramavtalens omfattning.....	7
2.3 Allmänt om avropsordningarna .....	9
2.4 Avropsordning Särskild fördelningsnyckel .....	9
2.5 Avropsordning Förnyad konkurrensutsättning .....	11
2.6 Stöddokument vid avrop.....	11
3 Avropsstöd vid förnyad konkurrensutsättning.....	12
3.1 Modell som illustrerar avropsprocessen Förnyad konkurrensutsättning.....	12
3.2 Steg 1 – Utformning av avropsförfrågan .....	12
3.3 Steg 2 – Utskick av avropsförfrågan.....	16
3.4 Steg 3 – Utvärdering av avropssvar.....	17
3.5 Steg 4 – Teckna kontrakt.....	18
3.6 Praktiska råd.....	19



Versioner	Publicerat datum	Uppdaterat avsnitt
1.0	2021-05-27	Publicering av vägledning.
2.0	2021-06-03	Redaktionella ändringar.
3.0	2021-06-11	Hantering undertecknande. 3.5.1
4.0	2021-07-07	Avropsmall ändrad till avropsblankett, 3.5.3 och 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 från ramavtal gällande Tryckeritjänster. 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 avrop redogör i sin tur för de olika avropsförfarandena och de olika stegen i avropsprocesserna. Slutligen följer ett kapitel med praktiska råd kring avropet.

### 1.1.2 Avropsberättigade

Ramavtalen för Tryckeritjänster 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) och i bilaga Information om avropsberättigade.

### 1.1.3 Ramavtalsleverantörer

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

### 1.1.4 Underleverantörer

Med Underleverantör avses en juridisk eller fysisk person som Ramavtalsleverantören anlitar för att fullgöra hela eller delar av det åtagande som följer av Ramavtalet och Kontrakt. En Ramavtalsleverantör kan inte vara Underleverantör åt en annan Ramavtalsleverantör.

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 upphandlingsdokumentet finns en mer omfattande lista med relevanta begrepp.

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.

Med begreppet *vara* eller *produkt* avses de varor som omfattas av det upphandlade Ramavtalet. Det är till exempel böcker, foldrar, broschyrer etc.. Med *tjänst* avses de tjänster som omfattas av det upphandlade Ramavtalet. Det kan vara allt som kan tillhandahållas i en yrkesmässig verksamhet och som inte utgör en vara, till exempel ateljétjänster, packning och distribution.

*Avrop*: Med *avrop* avses anskaffning av varor och tjänster som myndighet gör genom tilldelning av kontrakt under ramavtalet. Vid avrop avgörs vilken ramavtalsleverantör som får leverera efterfrågad tjänst. Mer information om avrop finns under avsnitt Avrop.

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

*Kontrakt*: Med *kontrakt* avses det skriftliga avtal (inklusive avtal som exempelvis ingås elektroniskt via e-post, e-handelssystem eller bokningssystem) rörande anskaffning av varor och tjänster under ramavtalet som upprättas mellan myndighet och ramavtalsleverantören efter avrop.

Kontrakt kan vara *leveransavtal* innehållandes successiva leveranser av varor eller tjänster över tid. Kontrakt kan även vara *enkla avrop* innehållandes en leverans av en eller flera varor eller tjänster vid ett tillfälle.



Med *Provtryck* avses skärmprovtryck, digitala pressprovtryck och offsetpressprovtryck. Provtryck kan användas i utvärdering av anbud samt för att kontrollera att prepressarbetet är riktigt utfört och fungerar som en sista korrekturmöjlighet innan tryckning eller ingående av Kontrakt.

Med Produktionsmateriel avses digitalt materiel eller annat materiel som Avropsberättigad tillhandahåller för framställning av trycksak.

Med Underupplaga avses att Ramavtalsleverantören levererar färre upplagor till Avropsberättigad än vad som har avtalats i Kontraktet.

Med Överupplaga avses att Ramavtalsleverantören levererar fler upplagor till Avropsberättigad än vad som har avtalats i Kontraktet.

### 1.3 Förändring av vägledning

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 Ramavtalet

### 2.1 Ramavtalens giltighetstid

Ramavtalet är giltigt från och med 2021-05-27 till och med 2023-05-26 och kan förlängas på initiativ av SIC i upp till 24 månader, det vill säga maximalt till och med 2025-05-26.

### 2.2 Ramavtalens omfattning

Ramavtalet omfattar både obligatoriska och icke-obligatoriska varor och tjänster. Ramavtalsleverantör ska under hela ramavtalet kunna offerera obligatoriska varor och tjänster, i egen regi eller tillsammans med underleverantör, medan ramavtalsleverantörerna inte har en skyldighet att kunna tillhandahålla icke-obligatoriska varor och tjänster.

Följande Varor och Tjänster omfattas av Ramavtalet:

#### Obligatoriska Varor

- Visitkort.
- Kollegieblock.
- Brevpapper.
- Säkerhetskuvert.
- Korrespondenskort med kuvert.
- Pappersmappar.
- Kuvert.
- Övrigt kontorstryck.
- Böcker (mjuk- och hårband).
- Broschyrer och magasin.
- Foldrar.
- "Statligt tryck". Med "statligt tryck" avses offentligt tryck som är utgivna av riksdag, regering samt enskilda myndigheter. Det kan till exempel vara statens offentliga utredningar, propositioner, utskottsbetänkanden och föreskrifter från myndigheter.
- Roll-ups.
- Affischer.
- Informationsblad.
- Informations-, display- och presentationsmaterial.
- Rapporter.
- Kataloger.
- Självhäftande etiketter och dekal.
- Variabelt vykort.
- Variabeltryck (variabeldata med personifierat tryck som riktar sig direkt till den det berör).
- Storformat.
- Expo/utställningssystem inklusive mässmonter, roll-up och vepor.

**Obligatoriska Tjänster**

- Prepress: repro/prepressarbete, skanning, provtryck, bildbehandling, retusch, färghantering, bildanpassning till tryck och andra publiceringsformer.
- 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 och distribution: plock- och packtjänster, adressering, lagring och distribution.
- Kopieringstjänster och printning (inklusive ritningskopiering och fotokopiering).
- Kuvertering, adressering mm i samband med distribution till slutkunder vid produktionstillfället.
- Kuvertering, adressering mm i samband med distribution till slutkunder vid produktionstillfället samt matchning inlaga-kuvert.
- Bläddringsbar PDF.
- Systemstöd/webbtjänster/Print-on-demand, till exempel:
- Mediabank med beställningsfunktion för alla typer av bilder, dokument, trycksaker och annat lagerfört material.
- Mallproduktion (t.ex. visitkort, produktblad, annonser o.s.v).
- Digital arkivering av projekt och dokument.
- Grafiska konsulttjänster t.ex. effektivisering av arbetsflöden, färghantering etc.
- Digital publicering.
- Cross Media.
- E-handel

**Icke-obligatoriska Varor och Tjänster:**

- Övriga trycksaker, tryckeritjänster och andra Tjänster med anknytning till trycksaker, prepressarbete, tryckproduktion och efterbehandling.
- Beräkning av trycksakers miljöpåverkan, observera dock att Ramavtalsleverantören senast ett (1) år från att Ramavtalet träder i kraft ska kunna beräkna koldioxidutsläpp för tryckeriet och trycksaker som produceras i tryckeriet enligt avsnitt Beräkning av koldioxidutsläpp.
- Tryck av kartor.
- Foliering.
- Tryck på skyltar.
- Produktion av pärmar.
- Bränning av data till CD/DvD/USB-minne.
- Tidning- och tabloidtryck.
- System för pärmproduktion.
- Säkerhetstryck:
  - Produktion av sekretessbelagt material vilket bland annat innefattar att det ska finnas processer och verktyg för säker överföring av digitalt material samt rutiner som förhindrar otillåten spridning av information under den tid som Leverantören utför arbetet.
  - Trycktekniker ska användas som tillför specifika egenskaper till Vara som gör den svårare att förfalska.





## 2.3 Allmänt om avropsordningarna

Ramavtalet innehåller en s.k. kombinerad avropsordning med två avropsordningar; en särskild fördelningsnyckel och förnyad konkurrensutsättning.

Med den särskilda fördelningsnyckeln kan de produkter som finns i bilaga Särskild fördelningsnyckel avropas uppgående till maximalt 15 000 SEK exklusive moms och fraktkostnad per avrop. Den särskilda fördelningsnyckeln omfattar vissa varianter av

- visitkort,
- kollegieblock,
- brevpapper,
- kuvert,
- säkerhetskuvert,
- korrespondenskort med kuvert,
- pappersmappar,
- folders,
- broschyrer,
- statligt tryck,
- rapporter,
- kataloger,
- roll-ups,
- affischer och
- ateljétjänster.

Det är enbart varianterna i bilaga Särskild fördelningsnyckel som kan avropas med hjälp av den särskilda fördelningsnyckeln. Avrop som omfattar andra produkter, andra varianter av produkterna i bilaga Särskild fördelningsnyckeln samt sådana produkter som finns i bilaga Särskild fördelningsnyckel men som överstiger värdegränsen ovan ska avropas med hjälp av förnyad konkurrensutsättning.

## 2.4 Avropsordning Särskild fördelningsnyckel

I den särskilda fördelningsnyckeln tilldelas kontrakt utifrån grunden lägsta pris genom att använda avropsblanketten Särskild fördelningsnyckel. Den särskilda fördelningsnyckeln innehåller olika prissatta produkter i en korg som myndigheten kan välja mellan. Genom att tillämpa den särskilda fördelningsnyckeln kommer myndigheten se vilken leverantör som tillhandahåller efterfrågade produkter i det specifika avropet till lägsta pris och som därmed är högst rangordnad. Om högst rangordnad leverantör inte kan leverera enligt avropsförfrågan får myndigheten gå vidare till den andra leverantören i rangordningen. Priserna är fasta och kan inte ändras. Observera att kostnad för frakt inte ingår i priserna i den särskilda fördelningsnyckeln.

I bilagan under fliken ”Avropsblankett” kan myndigheten ange vilken/vilka produkter som önskas samt vilket antal. Det går att avropa flera olika produkter vid samma avrop, under förutsättning att det totala värdet för avropet inte överstiger 15 000 SEK.

Avropsberättigad har vid Avrop rätt att begära in och kontrollera provtryck från Ramavtalsleverantören innan undertecknande av Kontrakt. Detta kan begäras in genom att i avropsblanketten ange det i kolumnen ”Information till Ramavtalsleverantör”. Ramavtalsleverantören äger inte rätt att ta betalt för provtryck eller frakt av provtryck. Resekostnader i samband med ateljétjänster ingår inte i priset.



Efter att myndigheten fyllt i avropsblanketten kommer rangordningen för avropet att räknas fram automatiskt i excel-filen. Myndigheten kan då spara ned fliken Avropsblankett som en PDF-fil och skicka till den som en avropsförfrågan till den vinnande leverantören.

Den vinnande leverantören ska underteckna avropsblanketten och skicka tillbaka den till myndigheten som ett avropssvar. Eventuell kostnad för frakt ska dock anges av leverantören i avropsblanketten innan. När avropssvaret har skickats tillbaka kan även myndigheten underteckna avropsblanketten och ett kontrakt har ingåtts. Vid avrop enligt den särskilda fördelningsnyckeln är avtalad leveransdag senast tio (10) arbetsdagar efter beställning.

Om den vinnande leverantören inte kan leverera ska myndigheten vända sig till den andra leverantören i rangordningen som presenterats i excel-filen. Observera dock att ramavtalsleverantör är förpliktigad att leverera produkterna i den särskilda fördelningsnyckeln. Om ramavtalsleverantör vid avrop inte kan leverera efterfråga produkt finns en skyldighet att meddela myndigheten och Kammarkollegiet varför.

Avropsberättigad får avvika från rangordningen i den särskilda fördelningsnyckeln om följande särskilda skäl föreligger:

1. om Ramavtalsleverantören inte har besvarat Avropet alternativt inte återkommit med Avropssvar,
2. om Ramavtalsleverantören inte klarar (för tillfället) att leverera önskad Vara eller Tjänst, eller
3. om Avropet avser en ersättningsanskaffning som beror på att Avropsberättigad tidigare hävt eller sagt upp ett Kontrakt och detta beror på Ramavtalsleverantören.
4. om Ramavtalsleverantören tidigare under ramavtalsperioden har gjort sig skyldig till väsentligt fel enligt avsnitt Väsentligt Fel i Allmänna villkor.

Mer information finns i upphandlingsdokumentet avsnitt 8.2 Avropsrutin för särskild fördelningsnyckel.

Notera att följande tillägg gjordes under Frågor och svar i Upphandlingsdokumentet, kapitel Tekniska krav – Kravspecifikation, avsnitt 4.1.7 *Tryckfiler*: ”Anbudsgivare ska inte ta emot eller trycka filer med variabeldata vid avrop enligt den särskilda fördelningsnyckeln, med undantag för visitkort.”



## 2.5 Avropsordning Förnyad konkurrensutsättning

Vid förnyad konkurrensutsättning ska myndigheten upprätta en avropsförfrågan och bjuda in samtliga ramavtalsleverantörer att lämna avropssvar i enlighet med vad som anges i avropsförfrågan. Tanken är att kontrakt ska tecknas med den leverantör som kan erbjuda det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.

Myndigheten ska ange vilka kriterier som ligger till grund för tilldelning av kontrakt och vid behov kan villkoren i ramavtalet preciseras och kompletteras. Det kan till exempel vara specifika kvalitetskrav för varor och tjänster, leveransvillkor, miljökrav, krav rörande provtryck, informationssäkerhetskrav eller e-handelskrav.

Mer information finns i upphandlingsdokumentets avsnitt 8.3 Avropsrutin för förnyad konkurrensutsättning.

Det finns flera olika tjänster som kan ingå som ett naturligt led i produktionen av de varor och tjänster som omfattas av ramavtalet. Nedanstående tjänster är exempel på tjänster som kan vara bra att kommunicera och komma överens om 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)

## 2.6 Stöddokument vid avrop

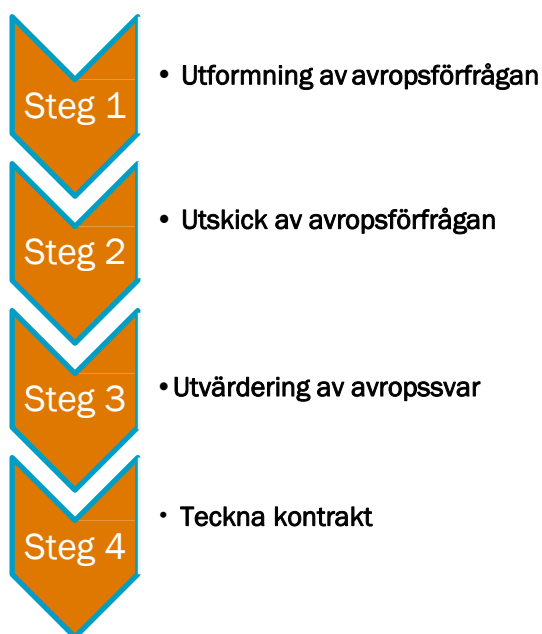
Vid avrop enligt den särskilda fördelningsnyckeln används avropsblanketten Särskild fördelningsnyckel.

För avrop med hjälp av förnyad konkurrensutsättning kan med fördel avropsblankett härför tillämpas med tillhörande instruktion som är publicerade på 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 Avropsstöd vid förnyad konkurrensutsättning

## 3.1 Modell som illustrerar avropsprocessen Förnyad konkurrensutsättning

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

#### 3.2.2.1 Inför avrop

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.

#### 3.2.2.2 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.

#### 3.2.2.3 Efter svarstiden

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.

### 3.2.3 Avropsförfrågans innehåll

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

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

- 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 samt antal beställningstillfällen under kontraktperioden 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 i sina avrop. 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 har 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.
- Eventuell beskrivning av hur uppdraget ska levereras och redovisas.
- Beskrivning av hur leveranskontroll 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.
- Provtryck
- 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.
- 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.

Vid behov kan Avropsberättigad precisera villkoren i Ramavtalet och komplettera med följande kategorier av krav och villkor, till exempel:

- Specifika kvalitetskrav för Varor och Tjänster.
- Specifika leveransvillkor.
- Specifika miljökrav.
- Specifika krav rörande provtryck.
- Specifika krav rörande säkerhet och informationssäkerhet.
- Specifika krav rörande e-handel.

Det skulle till exempel kunna vara krav, villkor eller preciseringar av:

- antal exemplar som ska tryckas,
- trycksakens storlek,
  - förprovtryckets utseende – till exempel endast svartvitt korrektur eller färgkorrektur och om rastret ska simuleras,
  - 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).

### 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. Observera dock att pris alltid måste vara ett kriterium som viktas. Tilldelningskriterier får inte gå utöver de krav som har angivits i ramavtalet och upphandlingsdokumentet.

Vid avrop kan följande kriterier för tilldelning av kontrakt användas:

- Pris på Varor/Tjänster.
- Kvalitet genom bedömning av provtryck.
- Miljö (Märkning enligt Svanen, FSC, PEFC och EU Ecolabel eller likvärdigt).
- Leverans.



Då utvärderingen resulterat i att leverantör 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.

### 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.

## 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)

SIC rekommenderar att myndigheten använder grupp e-postfunktionen (sändlistan) på avropa.se med förnyad konkurrensutsättning. Utskick kan så klart genomföras med de/den för myndigheten andra sätt, exempelvis via TendSign. Myndigheten bör även ta för vana att begära en bekräftelse från leverantörerna att de mottagit avropsförfrågan.





### 3.3.2 Avropssvar

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

I de fall Leverantören inte kan erbjuda efterfrågad vara och/eller tjänst ska leverantören alltid skriftligen meddela Avropsberättigad myndighet varför. Leverantören ska även en (1) gång per halvår eller skriftligen 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.

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 Utvärdering

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

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

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



### 3.4.2 Tilldelningsbeslut

Då utvärderingen resulterat i att leverantörer tilldelats kontrakt ska tilldelningsbeslut fattas och skickas ut. 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.

### 3.4.3 Frivillig avtalsspärr (endast vid förnyadkonkurrensutsättning)

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 Kontraktsformer

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.

Avropsblanketterna beskriver undertecknande. Detta kan ske såväl med fysisk underskrift alternativt digital hantering.



### 3.5.2 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.

### 3.5.3 Kontraktsvillkor

På [www.avropa.se](http://www.avropa.se) finns en avropsblankett som kan användas som kontrakt. Kontraktsvillkoren återfinns i allmänna villkor under respektive ramavtal på [www.avropa.se](http://www.avropa.se). Ramavtalets huvudtext är gemensam för alla leverantörer.

Kontraktets handlingar och deras inbördes ordning framgår av allmänna villkor. Kontraktet behöver innehålla en specifikation (det vill säga överenskommen omfattning av leveransen samt funktionella och andra krav) upprättas och bifogas med kontraktet.

ALG10, Ramavtalsleverantörens egna standardvillkor eller liknande samt förbehåll accepteras inte som avtalsinnehåll.

### 3.5.4 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.

## 3.6 Praktiska råd

### 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 utförligt 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 Fakturering

Vid avrop kan det vara bra att kravställa hur fakturan ska vara utformad så att fakturan är lätt att kontrollera att den stämmer med kontraktet och de levererade varor och tjänster samt kontera fakturan.

### 3.6.4 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.

### 3.6.5 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 pris konkurrens som man skulle ha fått om man inte hade angett något budgettak.

### 3.6.6 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.

### 3.6.7 Skälig tidsfrist

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

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.



### 3.6.8 Sekretess vid avrop

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

### 3.6.9 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.

### 3.6.10 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.

### 3.6.11 "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.

### 3.6.12 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.