

Vägledning för avrop från IT- konsulttjänster, Resurskonsulter Del 2 – om avropet

1.5



KAMMARKOLLEGIET



Innehåll

1 Avropet.....	4
1.1 Steg 1 - Utformning av avropsförfrågan.....	4
1.2 Steg 2 - Utskick av avropsförfrågan	7
1.3 Steg 3 – Utvärdering av avropssvar	8
1.4 Steg 4 – Teckna kontrakt.....	9
2 Praktiska råd	10
2.1 Förberedande arbete, behovsanalys.....	10
2.2 Kravställning.....	12
2.3 Utvärderingskriterier (bör-krav).....	12
2.4 Budgettak.....	12
2.5 Skälig tidsfrist	12
2.6 Sekretess vid avrop	13
2.7 Kommunikation med leverantör under svarstiden	13
2.8 Förtydliganden i samband med utvärdering.....	13
2.9 Eventuellt avbrytande av avrop	14
2.10 Avropssvar saknas	14
2.11 "Identiska" avropssvar.....	14
2.12 Tilldelning.....	15
2.13 Former av kontrakt.....	15
2.14 Kontraktsuppföljning.....	15

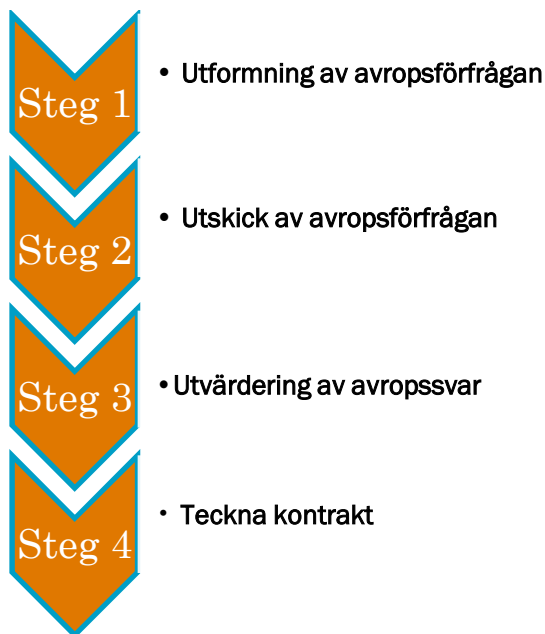


Versioner	Publicerat datum	Uppdaterat avsnitt
1.0	2014-10-15	Första versionen
1.1	2016-01-28	1.1.6
1.2	2016-04-08	1.1.3, 1.4.3, 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 2.8, 2.12
1.3	2016-06-03	1.1.6, 1.3.1, 2.1, 2.2, 2.5, 2.8, 2.12
1.4	2016-12-13	1.2.1, 2.1, 2.5
1.5	2017-11-28	1.1.6

1 Avropet

Nedan följer en kort beskrivning om avrop från ramavtalet för IT-konsulttjänster, Resurskonsulter. För mer fördjupad information om ramavtalet hänvisas till www.avropa.se.

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.



1.1 Steg 1 - Utformning av avropsförfrågan

1.1.1 Föreberedande arbete, behovsanalys

Inför ett avrop från ramavtalen bör en behovsanalys göras för att fastställa vilka 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.



1.1.2 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 tjänster/funktioner som efterfrågas av myndigheten.

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

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

1.1.3 Avropsförfrågans innehåll

I avropsblanketten framgår vilka uppgifter som avropande myndighet respektive leverantören ska ange. 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.
- Namn, adress- och kontaktuppgifter hos avropande myndighet.
- Avropssvarets giltighetstid.
- Tidpunkt när avropssvar ska vara inlämnade.
- Hur eventuella kompletterande frågor på innehållet i avropsförfrågan hanteras, till exempel sista datum för frågor och svar.
- En kort allmän beskrivning av den verksamhet som myndigheten bedriver.
- Kontraktets giltighetstid (avtalsperiod), eventuella optioner och förlängningsklausuler.
- Syftet och målsättningen med avropet.



- En beskrivning av den nuvarande lösningen eller den nuvarande miljön och om den påverkar eller påverkas av avropet.
- Beskrivning av uppdraget, dess omfattning och tidsperiod, vilka volymer som avses, inklusive eventuella optioner.
- Eventuell beskrivning av hur uppdraget ska levereras och redovisas och hur leveranskontroll ska genomföras.
- Hur ersättning ska utgå, till exempel som fast pris, timpris eller faktureringsperiod.
- Hur offererade priser ska redovisas i avropssvar.
- Kravspecifikation, de krav som den avropande myndigheten vill ställa på avropade tjänster.
- Beskrivning av vilka uppgifter och underlag som ska ingå i leverantörernas avropsvar, t.ex. CV:n för offererade konsulter och referenser.
- Beskrivning av den utvärderingsmodell som tillämpas, inklusive viktning av de utvärderingskriterier, som kommer att användas vid tilldelning av kontrakt (gäller vid förnyad konkurrensutsättning).
- Hänvisning till de avtalsvillkor som angivits i ramavtalet.
- Eventuella krav på elektroniska fakturor och beställningar.

1.1.4 Övrig information som kan vara aktuell i avropsförfrågan

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

1.1.5 Kravställning

Ange krav och önskemål på avropade tjänster på ett så tydligt och detaljerat sätt att de uppfyller myndighetens behov. Utformningen av avropet får inte syfta till att endast en leverantör kan svara på eller uppfylla behovet. 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.



1.1.6 Avropsdokument

Det är upp till myndigheten att avgöra hur avropsdokumenten utformas. Ett alternativ är att använda den avropsblankett som finns publicerad på avropa.se. Den är utformad för att användas för avrop via förnyad konkurrensutsättning. Det finns även en enkel blankett för avrop enligt rangordning. Om man tar fram egna avropsdokument är det lämpligt att utforma en kravmall där leverantörerna för varje enskilt krav får besvara om de uppfyller kravet samt eventuellt beskriva hur kravet uppfylls. Detta för att det ska bli enklare att utvärdera avropsvaren på ett likvärdigt sätt. Om man även begär in CV:n kan dessa fungera som komplement till ifylld kravmall.

1.2 Steg 2 - Utskick av avropsförfrågan

1.2.1 Dokument

Avropsförfrågan bör innehålla de uppgifter som är relevanta för det aktuella avropet. Följande dokument bör skickas till leverantörerna:

- Ifylld avropsblankett (hämtas på www.avropa.se) eller motsvarande underlag
- 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-postfunktionen (sändlistan) på www.avropa.se vid avrop med förnyad konkurrensutsättning. Myndigheten bör även ta för vana att begära en bekräftelse från leverantörerna att de mottagit avropsförfrågan.

1.2.2 Avvikelse från fastställd rangordning

Myndigheten ska i första hand kontakta den leverantör som har plats ett i rangordningen inom respektive delområde. 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.



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 rekommenderas att avropsförfrågan alltid *ska* ställas till samtliga leverantörer som har ramavtal inom det aktuella ramavtalsområdet.

1.2.3 Avropssvar

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

Notera att leverantören inte har rätt att delegera rätten att ta emot avrop, teckna kontrakt eller fakturera 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.

1.3 Steg 3 – Utvärdering av avropssvar

1.3.1 Förnyad konkurrensutsättning

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

Val av leverantör ska ske utifrån utvärderingsresultatet. Vid avrop av IT-resurskonsulttjänster ska grunden för tilldelning av kontrakt vara 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.

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



1.3.2 Tilldelningsbeslut (endast vid förnyad konkurrensutsättning)

Då utvärderingen resulterat i att leverantörer tilldelats kontrakt ska tilldelningsbeslut fattas och skickas ut. Observera att tilldelningsbeslut måste skickas ut till samtliga leverantörer inom ramavtalsområdet alternativt samtliga leverantörer som lämnat avropssvar.

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.

1.3.3 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.

1.4 Steg 4 – Teckna kontrakt

1.4.1 Kontraktets giltighetstid

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

1.4.2 Kontraktsvillkor

Kontraktsvillkoren för IT-konsulttjänster Resurskonsulter återfinns i respektive ramavtal på www.avropa.se. Ramavtalets huvudtext är gemensam för alla leverantörer.



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

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

1.4.3 Sekretess och säkerhet

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

2 Praktiska råd

2.1 Förberedande arbete, behovsanalys

Det kan vara lämpligt att diskutera följande frågor innan avrop:

- Vad har myndigheten för behov av tjänsten?
- Vilka krav ställs på tjänsten inom myndigheten?
- Vad vill vi uppnå med avropet?
- Hur ser nuvarande lösning/system/funktion ut?

För att få tillräckligt många och fördelaktiga avropssvar kan det vara lämpligt att analysera följande faktorer:

- Att det bara är möjligt att göra avrop inom ett kompetensområde i taget. Om det finns behov av tjänster från flera kompetensområden måste man göra flera avrop. Om behovet väsentligen tillhör ett kompetensområde kan det vara möjligt att i mindre utsträckning ställa enstaka krav som avser ett annat kompetensområde. Men om man ställer krav från flera olika kompetensområden på en och samma konsult kan det vara svårt att hitta kandidater som uppfyller kraven.
- Beskriv uppdraget så tydligt som möjligt. En bra beskrivning kan göra uppdraget mer intressant för konsulter och det blir lättare för leverantörer att lämna avropssvar.



- Om kompetensbehovet kan tillhandahållas av en eller flera konsulter. Ifall uppdraget är omfattande eller komplicerat kan man ge leverantörerna möjlighet att offerera flera konsulter som tillsammans genomför uppdraget. Detta kan underlätta för dem att hitta kandidater.
- Om ni är osäkra på hur lång tid ett uppdrag kommer att ta är det möjligt att lägga en del av uppdragets omfattning som en option. Då kan ni ta beslut senare om ni vill utnyttja optionen eller inte.
- Ju mer omfattande, specifika och sammansatta kraven är desto svårare blir det för leverantörerna att hitta kandidater. Ett alternativ kan vara att ställa vissa krav som utvärderingskriterier (dvs. icke obligatoriska utvärderingskriterier s.k. bör-krav). Då minskar risken att avropssvar uteblir helt eller måste förkastas på grund av att inte alla krav är uppfyllda. Vid användning av bör-krav är det dock viktigt att ni beskriver hur dessa ska utvärderas i avropsförfrågan och sedan redovisar hur detta gjorts i tilldelningsbeslutet.
- Vilken kompetensnivå (mellan 2-5) som verkligen behövs för uppdraget. Krav på högre nivåer kan göra det svårare för leverantörerna att hitta kandidater. För nivå 4 krävs det t.ex. ca 10 års erfarenhet inom aktuell roll. En möjlighet är att ställa krav på en lägre kompetensnivå som en lägsta nivå och sedan ge mervärde (via bör-krav) till leverantörer som offererar kandidater med högre nivåer.
- Tänk på att de antal års erfarenhet som anges i beskrivningen för respektive kompetensnivå avser erfarenhet inom aktuell roll och är på en ganska generell nivå. Om den används i samband med krav på erfarenhet av specifika verktyg eller teknologier kan det vara svårt för leverantörerna att hitta kandidater.
- Om ni ger leverantörerna möjlighet att offerera flera alternativa konsulter i sina avropssvar ökar sannolikheten till att det finns fler tillgängliga kandidater som uppfyller kraven vid tilldelning.
- Använd avropsmallar (egna eller de som finns på avropa.se) med tydligt uppställda krav där leverantörerna kan besvara och eventuellt göra kommentarer i direkt anslutning till respektive krav. Då blir det både lättare att lämna avropssvar och att utvärdera.
- Ange gärna en tidplan för utvärderingen med tider när ni planerar att genomföra eventuella intervjuer med offererade konsulter. Då är det enklare för leverantörerna att se till att de finns tillgängliga dessa tider.
- Sätt rimliga tider för att lämna avropssvar. En till två veckor brukar vara lagom. Vid kortare tider kan det vara svårt för leverantörerna att hitta kandidater. Om svarstiderna är alltför långa kan det vid tider av resursbrist å andra sidan vara svårt för leverantörerna att hålla kvar offererad kandidat.
- Vid tider av stor efterfrågan på vissa typer av kompetenser kan det vara stor omsättning på dessa konsulter. Försök därför att göra utvärdering och tilldelning så snabbt som möjligt efter sista anbudsdag.
- Sätt en rimlig giltighetstid för avropssvaret. Alltför lång giltighetstid kan riskera att ni får färre avropssvar då leverantörerna kan ha svårt att låsa konsulter under lång tid för ett specifikt avrop.



- Om ni använder intervjuer, meddela gärna alla leverantörer som lämnat avropssvar när ni har gjort ert urval så att de leverantörer som inte blivit utvalda för intervju kan släppa sina konsulter.

2.2 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 eventuella förändringar ska hanteras och prissättas.

Om ni behöver ställa särskilda krav på att konsulter måste förhålla sig till särskilda säkerhetsföreskrifter eller bli föremål för säkerhetsprövning är det viktigt att detta framgår av avropsförfrågan.

Ange i avropsförfrågan konsultens placeringsort och om uppdraget kan innebära resor.

2.3 Utvärderingskriterier (bör-krav)

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.

2.4 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.

2.5 Skälig tidsfrist

Vid rangordnade avrop ska svarstiden vara maximalt två arbetsdagar.

Vid avrop i förnyad konkurrensutsättning ska det framgå av avropsförfrågan 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 leverantörerna behöver för att hitta kandidater och lämna avropssvar. Vid stora komplexa avrop som kan vara tidskrävande att besvara kan en längre tidsperiod krävas jämfört med avrop av



enklare uppdrag. Någon exakt tidsgräns går inte att definiera men för att vara säker på att få tillräckligt många avropssvar bör svarstiden vara 1-2 veckor.

2.6 Sekretess vid avrop

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

En leverantör kan begära att delar i avropssvaret även efter tilldelningsbeslut ska omfattas av kommersiell sekretess. En sådan begäran ska bifogas avropssvaret och vara väl motiverad. Det är myndigheten som bedömer om sekretessbegäran ska godtas, helt eller delvis, när en eventuell begäran om utlämnande av avropssvar inkommer.

2.7 Kommunikation med leverantör under svarstiden

En leverantör som upplever att det finns otydligheter i avropsförfrågan rekommenderas att ställa en skriftlig fråga till myndigheten. Myndighetens svar på dessa frågor, om de betraktas som väsentliga för leverantörerna, ska sammanställas och skickas ut till samtliga leverantörer på området.

Svar på frågor ska tillhandahållas inom skälig tid och senast så lång tid innan sista dag för avropssvar att leverantörerna har rimlig tid att beakta de nya uppgifterna. Detsamma gäller eventuella rättelser i avropsförfrågan. Datum för när frågor senast får inkomma och när de senast kommer att besvaras bör anges.

2.8 Förtydliganden i samband med utvärdering

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.

Det kan underlätta för leverantörerna om ni lämnar information om var ni befinner er i utvärderingsprocessen. T.ex. i de fall en del av utvärderingen består av intervjuer kan ni meddela alla leverantörer som lämnat avropssvar när utvalda kandidater kallats till intervju. Då kan de leverantörer som inte blivit utvalda för intervju kan släppa sina konsulter.



2.9 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.

2.10 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.

Om det vid svarstidens slut endast har inkommit ett avropssvar, kan myndigheten välja att anta avropssvaret eller avbryta avropsprocessen.

Glöm inte att efter det att tilldelningsbeslut kommunicerats fråga de leverantörer som inte svarat om orsaken till varför, om de inte redan meddelat detta. Det kan visa sig att kraven varit för högt ställda eller på annat sätt gjort avropet ointressant för leverantörerna.

2.11 "Identiska" avropssvar

Hantering av flera lika avropssvar efter utvärdering:

Avropsprocessen ska vara transparent och samtliga ramavtalsleverantörer ska ges lika förutsättningar. Uppställda krav eller annan information i avropsförfrågan ska inte frångås. Den avropande myndigheten bör därför ange i avropsförfrågan hur lika avropssvar kommer att hanteras. Under vissa förutsättningar kan lottningsförfarandet vara ett sätt att avgöra vilken ramavtalsleverantör som vinner ett avrop. I det fall lottning används bör lottningsförfarandet vara tekniskt väl utfört, oantastligt och genomfört av någon som inte kan misstänkas för några jävshållanden. Eventuellt kan lottningen ske i närvaro av exempelvis Notarius Publicus.



2.12 Tilldelning

Försök att genomföra utvärderingen så snabbt som möjligt efter att ni fått avropssvar. Det kan vara svårt för leverantörerna att "låsa" en specifik offererad konsult för ett visst uppdrag om utvärderingen drar ut på tiden.

När utvärderingen är klar och ni utsett ett vinnande avropssvar tar ni fram ett tilldelningsbeslut som skickas till alla leverantörer som lämnat avropssvar. Till beslutet bör ni bifoga en rapport över utvärderingen där det framgår hur leverantörernas kravuppfyllnad bedömts och motivering om något krav inte bedömts vara uppfyllt. Detta kan vara viktig återkoppling till leverantörerna inför kommande avrop.

2.13 Former av kontrakt

Oavsett om avropet avser en enstaka beställning (enskilt avrop) eller successiva 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 ett leveransavtal tecknas kan myndigheten vid behov beställa från detta under hela kontraktets giltighetstid utan att göra ett nytt avrop inför varje beställning. Tänk då på att i behovsanalysen och avropsförfrågan ange det uppskattade samlade behovet under hela kontraktstiden.

2.14 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.