Avropsförfrågan

*Ange avropande myndighet* inbjuder härmed leverantörer inom Adda Inköpscentral AB:s ramavtal Granskning- och rådgivningstjänster 2022 att inkomma med avropssvar på denna avropsförfrågan.

# **Allmän information**

## **Avropsförfarande**

Avrop genomförs som en förnyad konkurrensutsättning på Adda Inköpscentrals ramavtal Granskning- och rådgivningstjänster 2022, anbudsområde *Ange anbudsområde.* Endast behöriga ramavtalsleverantörer kan lämna anbud.

Allmänna kontraktsvillkor (som också hänvisar till bilaga Kravspecifikation) utgör alltid en bilaga till kontraktet vid avrop.

## **Beskrivning av avropande organisation**

*Ge en allmän kortfattad beskrivning av er organisation. En allmän beskrivning hjälper till att skapa en bättre förståelse hos leverantörerna för er som kund.*

## **Syfte och målsättning med avropet**

*Ange vad avropet syftar till så att leverantörerna kan göra sig en bild av ert behov. Beskriv gärna vad ni vill uppnå med uppdraget*.

**Ort för utförande**

*Här anger ni var uppdraget ska utföras.*

## **Formulär för avropssvar**

Detta dokument är utformat som ett svarsformulär. Leverantörens svar ska lämnas direkt i formulärets kryss- och textrutor eller i en bilaga med en tydlig hänvisning i formuläret vid relevant avsnitt.

## **Kontaktuppgifter avropande myndighet**

|  |
| --- |
| Avropande myndighet:Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Organisationsnummer:Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Avdelningr:Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Besöksadress:Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Postadress:Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Telefonnummer:Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Kontaktperson för avropsförfråganNamn: Klicka eller tryck här för att ange text. Telefonnummer: Klicka eller tryck här för att ange text.E-post: Klicka eller tryck här för att ange text. |

## **Handlingar**

Avropsförfrågan består av följande handlingar (dvs. förutom Allmänna kontraktsvillkor och aktuell Kravspecifikation m.m.):

*Klicka för att ange text*

## **Personuppgifter**

*Om leverantören kommer att hantera personuppgifter anger ni detta här. Antingen kan ni*

1. *ställa krav på (hänvisa till) att SKR:s stödmaterial ska användas, bl.a. mall för PUB- avtal, se SKRs webbsida. Om inte mallen används kan SKR:s checklista för PUB-avtal användas.*
2. *till avropsförfrågan bifoga ett eget personuppgiftsbiträdesavtal.*

*Klicka för att ange text*

## **Leveranstid/utförandetid**

*Här anger ni önskat startdatum, slutdatum eller andra viktiga milstolpar för uppdrag.*

*Klicka för att ange text*

# **Administrativa föreskrifter**

## **Ramavtalsleverantörsuppgifter**

|  |
| --- |
| Ramavtalsleverantörens företagsnamn:Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Organisationsnummer:Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Adress:Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Postadress:Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Telefonnummer (växel):Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Kontaktperson för avropssvaretNamn: Klicka eller tryck här för att ange text. Telefonnummer: Klicka eller tryck här för att ange text.E-post: Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Ev underleverantör som anlitas för uppdragetFöretagsnamn: Klicka eller tryck här för att ange text. Organisationsnummer: Klicka eller tryck här för att ange text. |

## **Frågor och svar under avropstiden**

Sista dag för leverantören att ställa frågor: *Klicka för att ange text*

Sista dag för avropande myndighet att svara på frågor: *Klicka för att ange text*

Frågor och svar ställs via: *[Här anger ni hur frågor och svar distribueras, t ex via e-post eller det upphandlingsverktyg som ni valt, ex Mercell eller e-Avrop].*

## **Inlämnande av avropssvar**

Avropssvar ska lämnas via: *[Här anger ni hur anbudet ska lämnas in, t ex via e-post eller det upphandlingsverktyg som ni valt, ex Mercell eller e-Avrop].*

Samtliga obligatoriska krav ska vara uppfyllda för att avropssvar ska kunna prövas.

Avropssvaret ska innehålla följande dokument:

*[Här sammanfattar ni vilka dokument som ramavtalsleverantören ska skicka med sitt avropssvar (och som efterfrågas löpande i detta dokument, t.ex. CV).*

## **Sista svarsdag**

Avropssvaret ska ha inkommit till *Avropande myndighet* senast *ÅÅÅÅ-MM-DD.* Denna dag betecknas som ”sista svarsdag”. Avropssvar som inkommer efter detta datum prövas inte.

## **Avropsvarets giltighetstid**

Avropssvaret ska vara bindande t.o.m. *ÅÅÅÅ-MM-DD*

## **Beslut om tilldelning**

Beslut om vilken ramavtalsleverantör som kommer att tilldelas kontrakt samt information om utvärderingen kommer att meddelas samtliga ramavtalsleverantörer som inkommit med avropssvar till samma e-postadress som mottagit denna avropsförfrågan.

Tilldelningsbeslut utgör inte en accept i avtalsrättslig mening.

Bindande kontrakt uppkommer först när båda parter skriftligt undertecknat kontraktet. Avropet är avslutat först när kontraktet undertecknats eller avropet avslutats på annat sätt.

Antaget avropssvar utgör för leverantören en förbindelse att leverera de offererade tjänsterna.

[*Ange här om ni väljer att tillämpa frivillig avtalsspärr eller inte]*

# **Kravspecifikation för uppdraget**

*Utöver de krav som ställts i ramavtalsupphandlingen (se framför allt kravspecifikation för respektive anbudsområde under fliken Stöddokument), kan ni utifrån ert behov specificera och värdera avropet enligt fastställda kvalitetsparametrar. Se förslag i bilaga Kravkatalog Förnyad konkurrensutsättning. Parametrarna kan användas antingen som villkor eller som utvärderingskriterier.*

## **Uppdraget**

*Beskriv uppdraget och krav på hur det ska genomföras*

## **Specificering av kompetens**

*Ange vilken/vilken kompentens/konsultroll som ni efterfrågar, samt om CV ska bifogas*

*Leverantören svarar i nedanstående formulär:*

Ange vilken/vilka personer som kommer att utföra detta uppdrag samt vilken kompetens och erfarenhet den/dessa har från liknande uppdrag:

|  |
| --- |
| Ansvarig konsult: NamnKlicka eller tryck här för att ange text. |
| Konsultroll:Klicka eller tryck här för att ange text. |
| ErfarenhetKlicka eller tryck här för att ange text. |

Bifoga CV för konsulterna.

## **Option – eventuellt behov av återrevision**

*Ange eventuellt behov av option gällande återrevision*

## **Obligatoriska krav (ska-krav)**

*Här skriver ni era obligatoriska krav som ni önskar ställa enligt förutsättningar i bilaga Kravspecifikation AO 2 samt bilaga Kravkatalog förnyad konkurrensutsättning. Numrera gärna era obligatoriska krav så att leverantörerna kan referera till dessa i sina kommentarer.*

*Leverantören svarar i nedanstående formulär – komplettera med svarsrutor vid behov. Ni kan även be leverantören att lämna svar i separata bilagor*

|  |
| --- |
| Krav enligt…..uppfyllsJa[ ] Nej[ ] Kommentar/beskrivning/hänvisning till bilagaKlicka eller tryck här för att ange text. |
| Krav enligt…..uppfyllsJa[ ] Nej[ ] Kommentar/beskrivning/hänvisning till bilagaKlicka eller tryck här för att ange text. |
| Krav enligt…..uppfyllsJa[ ] Nej[ ] Kommentar/beskrivning/hänvisning till bilagaKlicka eller tryck här för att ange text. |
| Krav enligt…..uppfyllsJa[ ] Nej[ ] Kommentar/beskrivning/hänvisning till bilagaKlicka eller tryck här för att ange text. |
|  |

# **Utvärdering av avropssvar**

## **Prövning och utvärdering**

*Här beskriver ni övergripande processen:*

Exempel: *Prövning av avropssvar sker i två steg:*

1. *I det första steget kontrolleras att avropssvaren uppfyller samtliga obligatoriska krav som angetts i avropsförfrågan. I det fall leverantören inte uppfyller samtliga ställda krav kommer avropssvaret inte att gå vidare till utvärdering.*
2. *I det andra steget utvärderas avropssvaren mot angivna mervärdes-/eller utvärderingskriterier.*

## **Utvärderingsmodell**

*Här beskriver ni utvärderingsmodellen:*

*Exempel 1 Fasta mervärdesavdrag:*

*[UM] kommer att anta den leverantör som lämnat det ekonomiskt mest fördelaktiga avropssvaret baserat på bästa förhållande mellan pris[[1]](#footnote-1) och kvalitet enligt följande:*

1. *Mervärdesavdrag för kriterium 1*
2. *Mervärdesavdrag för kriterium 2*
3. *Pris[[2]](#footnote-2)*

*Exempel 2 procentuellt påslag:*

*Tilldelningskriterierna för kvalitet viktas till 40 % och totalt anbudspris (enligt 4.3.1 nedan) till 60 %. Detta innebär att uppräkningsfaktorn för kvalitet är 40/60 ≈ 0,667.*

*Betygsskalan är 0-4. Om anbudsgivaren får betyget 3, innebär detta en procentuell avvikelse från 4 (maxpoäng) med 25 %. Dessa 25 % multipliceras sedan med 0,667 (uppräkningsfaktorn för tilldelningskriteriet), för att få det fiktiva påslaget (≈ 17 %). Anbudssumman plus fiktivt påslag utgör anbudets utvärderingssumma.*

*Om anbudspriset t.ex. är 100 kr, och anbudsgivaren får 3 av 4 poäng på kvalitet, är utvärderingssumman 100 + (100\*0,17)=117 kr*

*Beskriv hur mervärdes-/eller utvärderingskriterierna kommer att bedömas och utvärderas enligt denna punkt 4.2 Utvärderingsmodell. T.ex. ”Poäng (utifrån förutbestämda frågor) på intervju (där konsulten berättar utifrån ett tidigare genomfört uppdrag), eller poäng på referensuppdrag, ger max 30 % fiktivt avdrag.*

*Beskriv betygsstegen så noggrant som möjligt, vad som krävs för att erhålla viss poäng.*

Den som erhåller lägst utvärderingssumma tilldelas kontrakt.

## **Priskriteriet (anbudspris)**

*Leverantören ska ange uppskattat antal timmar för att genomföra uppdraget enligt avropsförfrågans förutsättningar. Dvs. leverantören kan skicka in en uppställning med konsultroller och timredovisning specificerade som förberedelse, efterarbete m.m. Om ni avropar option på t.ex. återrevision, ska denna ingå i utvärderingen. Om ni är osäkra på om optionen kommer infrias, kan den viktas ner i utvärdering (dock ska den ingå i beräkningen av om uppdraget överstiger 120 tkr).*

*Leverantörens svar:*

Uppställning med timredovisning för konsultroller:

Klicka eller tryck här för att ange text.

*Ni kan välja om resekostnad och eller resetid ska ingå i offererat totalpris. Det förutsätter att förutsättningarna för att beräkna detta är tydliga för leverantörerna. Ibland kan förutsättningarna ändras när uppdragsstart närmar sig. Ett alternativ är att efterfråga ett estimat för resetid- och resekostnad, med ett takpris för dessa.*

*Oavsett om dessa ingår i det utvärderade priset, eller debiteras separat, ska följande norm användas:*

Resetid och resekostnad

För resor längre bort än 50 km från ramavtalsleverantörens ordinarie tjänsteställe, ersätts resetid med 750 kr/timme.

Ersättning för resekostnad/logi för resor och motiverad övernattning, utgår enligt Skatteverkets anvisningar för verifierade resekostnader samt traktamenten för resan som erfordras för uppdrags utförande, samt en administrationsavgift på 7 % på detta.

*Leverantörens specificering av resetid och resekostnad:*

### Totalt anbudspris

Här anges totalt anbudspris enligt punkt 4.3.

*Leverantörens svar:*

# Fakturainformation och fakturamärkning

*Se sista punkten i bilaga Kravkatalog förnyad konkurrensutsättning.* *Här specificerar ni ev. ytterligare information om vad som ska framgå av faktura och var den ska skickas.*

1. Eftersom timpriser är fastställda, utgörs priskriteriet av uppskattade timmar\*de fastställda timpriserna. [↑](#footnote-ref-1)
2. Se fotnot 1. [↑](#footnote-ref-2)