

SKL Kommentar Inköpscentral

Arbetsplatser & Elevdatorer 2015

Avropsvägledning

Innehållsförteckning

› Avtalsinformation.....	3
› Avropsprocessen.....	4
› Avropsanmälan.....	5
› Behovsanalys.....	7
› Förnyad konkurrensutsättning.....	10
› Hur du använder svarsmallen.....	12
› Kontrakt.....	14

Här hittar du avtalsinformation

- › På ramavtalets hemsida finns vägledning och avropsstöd
- › <http://www.skllokumentus.se/inkopscentral/ramavtal/>

Avropsprocessen



- Anmälan görs av upphandlingschef eller annan behörig inloggningsansvarig på SKIs hemsida
- Se bild 5-6 för mer info.

- Den upphandlande myndigheten genomför en behovsanalys.
- Se bild 7-9 för mer info.

- *Mall för Avropsförfrågan.docx* fylls i av myndigheten.
- Myndigheten specificerar sitt behov och krav i *Svarsmall priser Arbetsplatser.xlsx* och/eller i *Svarsmall priser Elevdatorer.xlsx*. Gäller produktflikarna och kvalitetskraven
- Leverantören lämnar sitt anbud genom att fylla i svarsmallen/-mallarna. Gäller anbudsflikarna och utvärderingskriterierna.
- Se bild 10-12 för mer info.

- *Mall för kontrakt.docx* används
- Se bild 13-14 för mer info

Steg 0

Avropsanmälan

o. Avropsanmälan

- › Avropsanmälan sker en gång, innan ni använder avtalet för första gången.
- › I er organisation finns en eller flera personer med möjlighet att anmäla avrop.
- › [Länk till att logga in på Mina Sidor och göra en avropsanmälan](#)
- › Är du osäker på vem som kan anmäla avrop, kontakta kundsupport på ski-kundsupport@sklkommentus.se eller 08-525 029 96

Steg 1

Behovsanalys

1. Behovsanalys (1)

- › **Syftet** med behovsanalysen är att kommunen ska få kännedom om sitt nuläge och önskat läge. Denna kunskap underlättar kravställningen i den förnyade konkurrensutsättningen (FKU).
- › Innan en avropsförfrågan skickas till ramavtalsleverantörerna bör en analys göras av vilka behov som finns. Det är viktigt att den funktion, produkt eller tjänst som efterfrågas specificeras så noggrant som möjligt för att underlätta för leverantörerna att lämna anbud.
- › **Börja** gärna med att läsa igenom förfrågningsunderlaget och bilagorna i ramavtalsupphandlingen samt produktlistorna på respektive delområde (se SKIs hemsida). Observera att förfrågningsunderlaget bör läsas tillsammans med de frågor- och svar som lämnats under annonseringstiden, för att ge en helhetsbild av avtalet.
- › <http://www.skllokumentus.se/inkopscentral/ramavtal/>

1. Behovsanalys (2)

Behovsanalysen syftar bl.a. till att besvara följande frågor:

- › Vilket är behovet idag och framöver?
- › Vilka är de nuvarande volymerna idag och hur kommer det se ut framöver?
- › Vad är kostnaden för produkterna och tjänsterna idag?
- › Hur stor är budgeten för produkterna och tjänsterna framöver?

Rekommenderade dokument/handlingar:

- *Mall för Avropsförfrågan.docx.*
- *Svarsmall priser Arbetsplatser.xlsx och/eller Svarsmall priser Elevdatorer.xlsx*

Börja kika på dokumenten för att få en översikt över vad som behöver specificeras. Färdigställ dokumenten för utskick under steg 2 (FKU).

Steg 2
Förnyad konkurrensutsättning
(FKU)

2. Förnyad konkurrensutsättning

- › I en FKU preciseras vilka produkter och/eller tjänster som önskas avropas samt för vilken tidsperiod avropsförfrågan avser.
- › En beställare ska i sin avropsförfrågan och svarsmall ange ändamålet med produkterna som ska avropas, vad de ska användas till, över vilken tidsperiod etc. Syftet med detta är att ramavtalsleverantörerna ska få en helhetsbild av det som efterfrågas och därmed utifrån sina respektive förutsättningar få möjlighet att lämna det för beställaren bästa anbudet.
- › Leverantörernas priser på tjänster är fasta under ramavtalsperioden.
- › Rekommenderade dokument/handlingar:
 - *Mall för Avropsförfrågan.docx*.
Dokumentet kompletteras (påbörjat under fas 1 Behovsanalys) under denna fas. Notera att lejonparten av innehållet i avropsförfrågan bör kunna inhämtas från behovsanalysen.
 - *Svarsmall priser Arbetsplatser.xlsx* och/eller *Svarsmall Priser Elevdatorer.xlsx*
Börja fylla i dokumentet/dokumenterna.
 1. Läs anvisningarna noggrant i flik 1 *Vägledning*.
 2. Fyll i aktuella *Produkt/tjänsteflikarna* samt *Precisering av krav* (blå flikar).
 3. Ramavtalsleverantören fyller i aktuella *Anbudsflikar* samt uppfyllnad av eventuella *Utvärderingskriterier* (röda flikar).

Hur du använder svarsmallen (1)



- Anvisningar



- Beställaren anger volymer och krav på produkterna samt preciserar kvalitetskraven.



- Leverantören lägger in priser i de aktuella produktflikarna samt besvarar frågorna i fliken Utvärderingskriterier.



- Utvärderingssumman räknas ut automatiskt

Hur du använder svarsmallen (2)

- › Ordningen är:
 1. Beställaren fyller i behov, volymer och krav (blåa flikar)
Beställaren kan ange kraven på produkterna som minimikrav eller absoluta krav. Beställaren kan precisera efterfrågad kvalitet genom utvärderingskriterier, dvs kvalitetsaspekter som ger beställaren ett mervärde. Om ramavtalsleverantören kan erbjuda efterfrågad kvalitet tilldelas ett prisavdrag från anbudspriset. Tänk på att utvärderingskriterierna resulterar i ett avdrag från det totala utvärderingspriset. Beställaren behöver på förhand analysera sitt behov för att kunna precisera sina krav och för att kunna avgöra vilket mervärde som respektive utvärderingskriterium ska ge i kronor.
 2. Ramavtalsleverantören lämnar anbud (röda flikar)
Ramavtalsleverantören lämnar anbud genom att fylla i sina svar på beställarens behov. Om kraven i avropet utgör minimikrav kan ramavtalsleverantören offerera produkter som "överuppfyller" kraven.
 3. Beställaren jämför samtliga inkomna anbud från leverantörerna.
Det totala utvärderingspriset räknas ut automatiskt i respektive leverantörs ifyllda svarsformulär.

Tänk på...

- › Tänk på att använda rätt svarsmall för de två delområdena, då minimikraven kan se olika ut.
- › Det är inget tvång att använda de av SKI framtagna mallarna för avrop. Om beställaren gör ändringar i mallarna sker detta på egen risk.
- › Observera att beställaren själv ansvarar för att avrop sker inom ramen för villkoren i ramavtalsupphandlingen och i enlighet med LOU. Det är t.ex. inte tillåtet att försöka "rikta" sitt avrop mot en ramavtalsleverantör.
- › Enbart en specifikation per produktkategori är möjlig i mallen. Vid behov av att avropa flera produkter i samma kategori, använd flera mallar i avropet (OBS att då endast ange utvärderingskriterier och beloppen för mervärden i *en* separat mall som sedan dras från de sammanlagda priserna i svarsmallarna för respektive produkter).
- › Simulera ett anbud när du är klar med kravställningen i filen för att kontrollera att alla uppgifter stämmer!
- › Beställaren kan välja att göra förnyad konkurrensutsättning vid flera tillfällen, men observera då att utfallet kan bli att beställaren får flera olika leverantörer av IT-produkter eller leasingkontrakt som löper med olika start- och slutdatum.

3 *Kontrakt*

Upprätta kontrakt

- › Kontrakt (avropsavtal) upprättas mellan vinnande ramavtalsleverantör och avropande myndighet. Den ramavtalsleverantör som tilldelats kontraktet rörande aktuellt avrop ska återrapportera detta till SKI på ett mellan parterna överenskommet sätt.
- › Rekommenderat dokument/handling:
 - *Mall för Kontrakt.docx.*

Söker ni information om ramavtalets villkor så finner ni det på SKI:s hemsida:

<http://www.skllokumentus.se/inkopscentral/ramavtal/>