

Mall – Avropsförfrågan och kontrakt

Instruktioner

- *Denna instruktionstext ska tas bort innan avropsförfrågan skickas ut.*
- *Röd text utgör endast hjälptext för beställaren och ska tas bort innan avropsförfrågan skickas ut.*
- *Klamrar ska tas bort innan avropsförfrågan skickas ut.*

Avropsförfrågan – Bevaknings- och larmcentraltjänster 2023

1. Allmän information

1.1 Inledning

Den här avropsförfrågan avser ett avrop från Adda Inköpscentral AB (ADDA) ramavtal för Bevaknings- och larmcentraltjänster 2023 avtalsområde 1 Larmcentraltjänster och/eller avtalsområde 2 Bevakningstjänster (projektnummer 10590) och det geografiska området *[Ange vilket eller vilka avtalsområden samt vilket geografiskt område avropet avser. För Larmcentraltjänster är det rikstäckande men i Bevakningstjänster utgör varje län ett geografiskt område]*.

Utöver vad som framgår av denna avropsförfrågan gäller ramavtalets samtliga villkor. Enligt ramavtalet ska avrop från ramavtalet ske genom förnyad konkurrensutsättning.

Ingen ersättning utgår till leverantörerna för upprättande av svar på avropsförfrågan.

1.2 Beställare

Skriv in uppgifter om vem som är beställare nedan.

Uppgifter om beställare	
Upphandlande myndighet:	
Organisationsnummer:	
Kontaktperson:	
Telefon:	
E-postadress:	

1.3 Kontraktstiden

Observera att kontraktstiden inte behöver vara samma som uppdragets tidplan i avsnitt 2.1.

Kontraktet gäller i [fyll i antal år eller månader] år från det att det har undertecknats av båda parter.

1.4 Antagande av leverantör

Kontrakt kommer att tecknas med en leverantör.

1.5 Sista dag att inkomma med avropssvar

Sista dag för att lämna in avropssvar är: [fyll i datum, 20ÅÅ-MM-DD]

Avropssvar som lämnas in efter datumet ovan, kommer inte att beaktas.

1.6 Avropssvarets giltighet

Anbudets giltighetstid brukar vara tre månader från sista anbudsdag.

Avropssvaret ska vara bindande t.o.m. [fyll i datum, 20ÅÅ-MM-DD]

1.7 Frågor under avropssvarstiden

Om leverantören anser att avropsförfrågan eller tillhörande dokument i något avseende är oklart eller har något att anföra mot dess innehåll, ska detta omedelbart och under avropssvarstiden skriftligen meddelas via: [ange här hur frågor ska ställas, t.ex. om ni använder er av ett upphandlingsverktyg såsom TendSign/E-avrop/Kommers/Mercell eller om frågor ska inkomma till en kontaktpersons e-postadress].

Sista dag att ställa frågor är [ange antal dagar, brukar vara sex dagar] före sista dag för att inkomma med avropssvar. Frågor som kommer in senare kommer inte att besvaras.

1.8 Inlämnande av avropssvar

Avropssvaren ska inkomma skriftligen via [ange t.ex. om ni använder er av ett upphandlingsverktyg såsom TendSign/E-avrop/Kommers/Mercell eller om avropssvaren ska inkomma till en kontaktpersons e-postadress].

1.9 Prövning och utvärdering

Detta avsnitt behöver anpassas efter ert särskilda behov. Om ni exempelvis inte tillämpar några obligatoriska krav ska andra stycket raderas.

Efter att sista dag för att inkomma med avropssvar har löpt ut kommer avropssvaren att prövas och utvärderas.

Först kommer beställaren att pröva om leverantören uppfyller de obligatoriska kraven som framgår av denna avropsförfrågan. De avropssvar som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att gå vidare till utvärdering, övriga förkastas.

Sedan kommer avropssvaren att utvärderas enligt principen det ekonomiskt mest fördelaktiga avropssvar baserat på utvärderingsgrunden bästa förhållande mellan pris och kvalitet. Mer detaljerad information om utvärderingen framgår av avsnitt 3.

1.10 Underrättelse om tilldelningsbeslut och avtalsspärr

Samtliga leverantörer som lämnat avropssvar underrättas om tilldelningsbeslutet och skälen för beslutet via *[ange antingen den e-postadress som leverantören angivit i avropssvaret, eller ange ert upphandlingsverktyg TendSign/E-avrop/Kommers/Mercell eller annat upphandlingsverktyg]*.

Tilldelningsbeslutet är inte ett bindande kontrakt. Bindande kontrakt sluts först vid undertecknande av kontrakt. Tidigast elva dagar från det att underrättelsen om tilldelningsbeslutet skickats via *[ange antingen den e-postadress som leverantören angivit i avropssvaret, eller ange ert upphandlingsverktyg TendSign/E-avrop/Kommers/Mercell eller annat upphandlingsverktyg]* kommer kontraktet tecknas mellan beställare och vinnande leverantör.

1.11 Kontraktsvillkor

Leverantören ska acceptera kontraktsvillkoren som framgår av Bilaga *[ange bilagans namn]* – Kontrakt.

2. Beskrivning av uppdraget

Detta avsnitt anger förutsättningarna för uppdraget. Samtliga ställda krav måste vara uppfyllda för att avropssvaret ska kunna utvärderas i enlighet med avsnitt 3.

Här beskriver ni uppdraget dvs vilka tjänster ni har behov av och omfattningen. Beskriv uppdraget noggrant. Ju bättre leverantören kan förstå vad som efterfrågas, desto bättre avropssvar kommer ni att få.

Kontraktets värde/volym behöver anges för att det ska vara tydligt för leverantören hur mycket kontraktet är värt. Ange därför volymen av tjänsterna som ni avser att beställa.

För att veta vilka tjänster som kan avropas se beskrivningar av tjänsterna i avsnitt 3 i avropsvägledningen.

2.1 Uppdragets tidplan

Leverantör ska kunna påbörja arbetet senast *[fyll i datum]*. Uppdraget ska vara *levererat/slutfört* senast *[fyll i datum]*.

2.2 Precisering av krav

Precisera kraven utifrån ert behov. Se avsnitt 4.1 i avropsvägledningen.

3. Utvärdering

Här ska ni beskriva hur avropssvaren kommer att utvärderas. Den leverantör som uppfyller ställda krav i er krav- och behovsbeskrivning och har lämnat det mest ekonomiskt fördelaktiga anbud utifrån de villkor som angetts i avropsförfrågan antas som leverantör.

Beställaren kommer att anta det ekonomiskt mest fördelaktiga avropssvaret baserat på utvärderingsgrunden bästa förhållande mellan pris och kvalitet med beaktande av nedanstående tilldelningskriterier:

De parametrar som anges i avsnitt 4.1 i avropsvägledningen kan användas i utvärderingen. Det är möjligt att utvärdera enbart på pris eller även ta med tilldelningskriterier/mervärden.

Ange nedan vilka tilldelningskriterier som kommer att tillämpas.

Det finns olika utvärderingsmetoder som kan användas. Anpassa gärna efter ert särskilda behov. Ett utvärderingsexempel som anges nedan är mervärdesmetoden.

Exempel – Mervärdesmetoden

Utvärderingsmetoden innebär att erhållen bedömning av kvalitet/mervärden kommer att generera mervärdesavdrag från leverantörens offererade pris upp till och med den avdragsnivå som anges för mervärdena. Resultatet är anbudets jämförelsesumma. Leverantören som lämnat avropssvar med lägst jämförelsesumma kommer att antas som leverantör.

Beräkningsformel:

Anbudspris – Mervärdesavdrag = Jämförelsesumma

Ange nedan vilken utvärderingsmetod som kommer att tillämpas och beskriv kort vad den innebär, precis som i exemplet.

Viktigt om ni tillämpar mervärden

Tänk på att beskriva vad mervärdet innebär och hur leverantör bör göra för att erhålla mervärdesavdrag. Tänk även på att mervärdesavdragen för mervärdena ska vara rimliga i förhållande till det totala anbudspriset.

Viktigt när ni tar in pris

Tänk på att ange antal/vikta varje enskild tjänst som ni efterfrågar i er prisbilaga så att det stämmer överens med ert verkliga behov. Viktningen multipliceras sedan med offererat pris. Alla tjänster adderas och resultatet är anbudspriset.