

# Avropsvägledning

Förmedling av e-litteratur 2023



## Innehåll

1. Inledning .....	3
1.1 Vad kan du köpa från Förmedling av e-litteratur 2023? .....	3
1.3 Får ni använda ramavtalet Förmedling av e-litteratur 2023? .....	3
2. Så använder du Förmedling av e-litteratur 2023 .....	3
2.1 Välja avropssätt .....	4
2.2 Avropsförfrågan- Hur du använder mallen .....	4
2.3 Eget framtagen avropsförfrågan .....	5
3. För dig som vill veta mer om ramavtalsvillkoren .....	5
4. Har du frågor? .....	6
Kravkatalog.....	6

## 1. Inledning

Syftet med detta ramavtal är att tillgodose bibliotekens behov av litteratur i digital form.

Detta dokument är en vägledning som tagits fram i syfte att underlätta för er vid avrop gällande Förmedling av e-litteratur 2023.

### 1.1 Vad kan du köpa från Förmedling av e-litteratur 2023?

Ramavtalet omfattar ljudböcker och e-böcker i form av text som läses i digitala enheter, så som datorer, surfplattor, läsplattor eller mobiltelefoner. Avtalet ska tillgodose ert behov av e-litteratur samt installation, service och integration av förmedlingstjänsten.

**Avgränsning-** Ramavtalet omfattar *inte* förmedling av:

- E-litteratur för högre utbildning och vård
- Strömmande film och musik
- Tryckt litteratur
- Elektroniska tidningar och tidskrifter

### 1.3 Får ni använda ramavtalet Förmedling av e-litteratur 2023?

För att kunna avropa på ramavtalet behöver din verksamhet vara avropsberättigade. Detta kollar du genom att söka upp din kommun, region eller bolag under fliken "Är jag berättigad?" längst ner på ramavtalets [webbsida](#).

Om din verksamhet är avropsberättigade och ni vill kunna avropa på avtalet vill vi att ni gör en avropsanmälan, vilket görs på "Mina sidor". Behörig person i din verksamhet loggar in på "Mina sidor" och anmäler verksamheten. Kontakta Inköpscentralen om du inte vet vem som kan göra en avropsanmälan, kontaktuppgifter till oss finner du längs ned i avropsvägledningen.

## 2. Så använder du Förmedling av e-litteratur 2023

Ramavtalet är tecknat med två leverantörer. Du avropar från ramavtalet genom att utföra en förnyad konkurrensutsättning (FKU). Mer allmän information om FKU hittar du [här](#), på Addas hemsida.

## 2.1 Välja avropssätt

Det finns två mallar framtagen för att underlätta ert avrop. Mallen [Avropsförfrågan](#) i samband med [Utvärderingsunderlag](#) ska täcka de flestas behov- den är framtagen i syfte att vägleda under avropsprocessen och påverkar alltså inte kvaliteten på avropet.

Varje verksamhet har självklart frihet att avropa med egna framtagna dokument, så länge det avropet följer ramavtalets villkor och Lagen om offentlig upphandling (LOU).

## 2.2 Avropsförfrågan- Hur du använder mallen

En FKU görs genom att ställa ska- och bör-krav samt få in avropspriser av leverantörerna som sedan jämförs och utvärderas för att se vilken av leverantörerna som vinner, d.v.s. tilldelas kontrakt.

Fastställda villkor och krav i ramavtalet kan inte ändras eller bytas ut i avropet du gör. Du kan däremot precisera eller komplettera med de krav och villkor som finns i [Kravkatalogen](#). På så sätt kan du fånga upp de särskilda omständigheter och behov hos er verksamhet- därmed möjliggöra för leverantören att bättre uppfylla kraven och tillgodose ert behov.

Komplettering och specificering kan du göra i avropet både genom att ange kraven som obligatoriska (så kallade "ska-krav") eller som tilldelningskriterier (så kallade "bör-krav"), beroende på vad som passar er bäst.

När du skapar en avropsförfrågan genom mallen [Avropsförfrågan](#) gör du såhär:

1. Först ska du se över din verksamhets behov för att kunna välja vilka krav som är viktigast för er leverans. Det gör du enklast genom att se över [Kravkatalogen](#), välj ut vilka av dessa som ska vara Ska-krav respektive Bör-krav och lägga in dem i mallen *Förenklat avrop*. Följ sedan instruktionerna i mallen.
2. När mallen är ifylld ska den skickas via mejl till bägge leverantörerna separat för att de ska fylla i sina svar på avropsförfrågan.
3. Mallen skickas tillbaka till er och det är dags att utvärdera leverantörernas svar. Det gör du genom att öppna mallen [Utvärderingsunderlag](#) och fylla i leverantörernas svar på era krav samt betygssätta dessa enligt instruktionerna i mallen.

4. När en leverantör har vunnit, d.v.s. blivit tilldelad, ska ni kontakta båda leverantörerna via mejl och meddela vem som vunnit tilldelningen. Ni bifogar Utvärderingsunderlaget för att styrka beslutet. Vi rekommenderar att ni i tilldelningsmejlet meddelar leverantören att ni vill tillämpa en avtalsspärr genom att lägga till texten:

“Avtalsspärr råder t.o.m. x/x-202x” (datumet ska vara 10 arbetsdagar efter mejlet skickats)

När avtalsspärren (de 10 dagarna) passerat kan ni båda underteckna kontraktet.

Genom att tillämpa en avtalsspärr förhindrar ni eventuella överprövningar för ert avrop.

5. Ifall personuppgifter ska uppges och lämnas över till leverantören ska ni teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) *efter* tilldelning. Ni kan antingen hämta en mall [härifrån](#), eller använda er egen.
6. Använd gärna “Mall för kontrakt” som hittas bland stöddokumenterna. Fyll i de uppgifter som behövs, vi har gulmarkerat dessa. Observera att kontraktsvillkoren inte ska ändras eller tas bort.

## 2.3 Eget framtagen avropsförfrågan

För dig som väljer att själv ta fram ett underlag för FKU gäller följande.

Fastställda villkor och krav i ramavtalet kan inte ändras eller bytas ut i avropet du gör. Du kan däremot precisera eller komplettera med de krav och villkor som finns i [Kravkatalogen](#). På så sätt kan du fånga upp de särskilda omständigheter som föreligger hos er och möjliggöra för leverantören att bättre uppfylla dem och tillgodose ert behov.

Ifall personuppgifter ska uppges och lämnas över till leverantören ska ni teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) efter tilldelning. Ni kan antingen hämta en mall [härifrån](#), eller använda er egen.

## 3. För dig som vill veta mer om ramavtalsvillkoren

Alla ramavtalshandlingar med bilagor, till exempel upphandlingsdokument hittar du [här](#), leverantörsspecifika bilagor hittar du [här](#) (Overdrive Inc.) och [här](#) (Publizon AB).

## 4. Har du frågor?

I denna avropsvägledning har vi försökt konkretisera avropsprocessen men vi är medvetna om att det kan finnas frågor. Kolla gärna under "Frågor och Svar" längst ned på ramavtalets webbsida för att söka svar på din fråga.

Du är alltid välkommen att kontakta oss på Inköpscentralen om du har frågor om ramavtalet och hur köp går till:

Telefon: 08-525 029 96

E-post: [inkopscentralen@adda.se](mailto:inkopscentralen@adda.se)

De antagna leverantörernas kontaktuppgifter finner du under fliken "Leverantörer" på ramavtalets webbsida. Kontakta respektive leverantör om du har produktrelaterade frågor.

---

# Kravkatalog

## Inledning

Kraven i detta dokument kan användas vid avrop från ramavtalet. Avrop sker genom förnyad konkurrensutsättning (FKU) och båda ramavtalsleverantörerna ska bjudas in att lämna anbud.

Du ges möjlighet att ställa krav och specificera villkor som uppfyller din verksamhets behov.

Kraven kan vara obligatoriska krav (så kallade "ska-krav") och tilldelningskriterier (så kallade "bör-krav") beroende på dina behov. Fortsättningsvis kallar vi samtliga obligatoriska krav och tilldelningskriterier för "Krav".

Kontraktet tilldelas den ramavtalsleverantör som lämnar det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet. Det vill säga det anbudet som bäst uppfyller de krav du ställer.

Avropssvaren leverantörerna inkommer med utvärderas och tilldelas på ert val mellan grunderna:

### **Pris**

Det vill säga enbart baserat på de priser som anbudsgivaren lämnar för uppdragets genomförande.

### **Bästa förhållande mellan pris och kvalitet**

Hänsyn tas till både pris och utvärderingskriterier (Bör-krav).

### **Avtalsperiod**

Det kontrakt som tecknas efter genomför FKU kan ha längre löptid än ramavtalet. Vi rekommenderar att kontrakt tecknas på tre (3) år med möjlighet att förlänga upp till totalt sex (6) år.

### **Krav som kan ställas**

I FKU:n kan krav inom ett eller flera av de nedanstående områdena ställas. Pris måste alltid efterfrågas.

1. Utbud
2. Prismodeller och betalning
3. Applikationen (för låntagaren respektive för beställaren)
  - a. Användarvänlighet
  - b. Funktionalitet
4. Servicenivåer (SLA)
5. Fakturering
6. Statistik
7. Implementering och integration

### **Utbud**

Utbudet kan exempelvis specificeras i:

- Titlar – antal, nya och klassiker, e-litteratur och ljudböcker etc.
- Förlagsutbud
- Språk – vilka språk och utbud per språk
- Genrer – skönlitteratur, fakta, barn, etc.
- Tillgängliggörande av nytgiven litteratur

## Prismodeller

Vilka prismodeller har du behov av att leverantören ska kunna erbjuda?

Kravet innebär att du kan be leverantören svara JA/NEJ på om de kan erbjuda de prismodeller som du har behov av. Det blir då ett ska-krav om leverantören uppfyller detta eller inte.

Alternativt kan du be leverantören redovisa vilka prismodeller de kan erbjuda och utvärdera det som ett bör-krav.

## Applikation och portal

Du kan utvärdera både leverantörens portal för beställarens hantering och publicering av litteratur och applikationen som tillhandahålls för låntagarna. Användarvänlighet och funktionalitet kan utvärderas.

### ***Användarvänlighet (för låntagaren)***

Utvärdera applikationen exempelvis på:

- hur intuitivt användargränssnittet är
- hur enkelt det är att navigera
- uppfyllnad av tillgänglighetsdirektivet.

### ***Funktionalitet (för biblioteket)***

Utvärdera portalen exempelvis på:

- hur litteratur väljs och publiceras
- hur portalens gränssnitt kan anpassas
- uppföljning av lån och statistik
- hur inval görs
- låneperioder och spärrar
- prisinformation

Utvärdera låntagarapplikationen exempelvis på:

- inloggning
- sökning och val av litteratur
- möjlighet att skapa läslistor.

## Serviceivåer (SLA)

Du ställa krav på och utvärdera leverantörernas serviceivåer. Exempelvis tillgång till stöd via telefon och e-post, öppettider samt supportspråk.



## **Fakturering**

Du kan ställa krav på och utvärdera leverantörens möjligheter att exempelvis:

- specificera och dela upp faktureringen per enhet
- fakturera per kommun om kontraktet omfattar flera kommuner
- fördela lånekostnader baserat på låntagare etc.

## **Statistik**

Du kan ställa krav på och utvärdera leverantörens statistikfunktioner exempelvis:

- statistik över lån
- kostnader
- online och rapporter
- uppdelad per enhet etc.

## **Implementering och integration**

Beskriv förutsättningarna för implementering och integration. Exempelvis:

- önskad tidplan för implementeringen
- antal systemanvändare
- storlek på kommun och antal låntagare
- IT-miljö inklusive befintliga bibliotekssystem
- befintlig lösning för e-litteratur etc.

Du kan ställa krav på och utvärdera implementeringsprojekt och möjligheten att integrera med bibliotekssystem.

### ***Implementation***

Ställ krav på och utvärdera exempelvis:

- tidplan för implementering
- utbildningar
- konfigurerings av systemet
- information till låntagare
- inval etc.

### ***Integration***

Ställ krav på och utvärdera exempelvis:

- skapa front end för portalen
- integration med bibliotekssystem
- singel-sign-on etc.

## Pris

Pris ska efterfrågas och består av:

- Pris per lån
- Införandekostnad (engångskostnad)
- Systemkostnad för nyttjande av tjänsten (årskostnad)
- Timpris för konsult (vid tex införande)

### Pris per lån

Pris för ett lån. Vi rekommenderar att prisförfrågan ställs på en varukorg i form av utbudslistor bestående av din verksamhets mest omsatta publikationer. Exempelvis topplistor för olika kategorier och prismodeller:

	E-böcker svenska	E-böcker andra språk	Ljudböcker svenska	Ljudböcker andra språk
Lån	ex. Topp 50	ex. Topp 25	ex. Topp 50	ex. Topp 25

### Pris för övrigt sortiment

Du kan kravställa att leverantören ska i sitt avropssvar beskriva hur det övriga sortimentet prissätts. Det vill säga titlar som inte är med i utbudslistorna.

### Införandekostnad (engångskostnad)

Engångskostnad för att implementera tjänsten baserat på de krav du ställer på införandet. Här ingår exempelvis pris för integration av lånekort, införande av varumärke, anpassning av låntagarapplikation, verksamhetsunika topplistor, filter, etc.

### Årlig systemavgift

Leverantörerna har möjlighet att debitera en årlig avgift för tjänsten, utöver avgiften för varje lån. Denna avgift bör efterfrågas i FKU:n.

### Timpris för konsult

Det är lämpligt att fråga efter timpris för eventuellt tillkommande konsultarbete för konfigurering av lösningen, integrationer etc.

I mallen för förenklat avrop är detta med som ett obligatoriskt fält för leverantörerna att fylla i.