**Avropsvägledning**

Hyresmoduler 2018

(2019-09-21)

Innehåll

[1 Omfattning 3](#_Toc18661392)

[2 Avrop på ramavtalet 3](#_Toc18661393)

[2.1 Förnyad konkurrensutsättning 3](#_Toc18661394)

[2.2 Stöddokument för avrop 4](#_Toc18661395)

[3 Tänk på att… 9](#_Toc18661396)

**Inledning**Denna avropsvägledning är framtaget för Upphandlande Myndighet (UM) i syfte att underlätta vid avrop. Vid frågor kontakta alltid i första hand kundsupport vid SKL Kommentus Inköpscentral AB (SKI). Tel: Tel:08 525 029 96, mail: [ski-kundsupport@sklkommentus.se](mailto:ski-kundsupport@sklkommentus.se).

UM är fria att utforma sina avrop hur de vill så länge dessa inte strider mot ramavtalets villkor eller mot Lagen om offentlig upphandling (LOU).

# Omfattning

Ramavtalet omfattar tillfälliga moduler för förskola, skola, kontor, bostäder, dusch, omklädningsrum, vårdboende och äldreboende inklusive anpassningar, vilka monteras och upplåtes till beställaren.

Upphandlingen omfattar även markförberedande arbete.

Hyrköp omfattas inte av upphandlingen.

# Avrop på ramavtalet

## Förnyad konkurrensutsättning

Avrop sker via förnyad konkurrensutsättning. Vid avrop kan krav preciseras, exempelvis krav på modulernas utformning.

Exempel på preciseringar:

* Typ av modul
* Antal personer som ska vistas i modulerna
* Vad modulerna ska placeras
* Tekniska krav på modulerna
* Tillgänglighet
* Tiden (upplåtelsetid, tillträdesdag)
* Betalningsvillkor

Den förnyade konkurrensutsättningen går till enligt följande:

1. Beställaren preciserar sitt avrop med krav och tilldelningskriterier samt anger hur utvärderingen ska gå till, bl.a. hur tilldelningskriterierna i avropsförfrågan viktas.
2. Beställaren anger den tidsfrist vilken leverantören är skyldig att skriftligen svara beställaren inom.
3. Utskick av avropsförfrågan till samtliga ramavtalsleverantörer.

## Stöddokument för avrop

För att genomföra ett avrop från ramavtalet kan handlingen ”**avropsmall**” användas. Om ni väljer att använda mallen behöver dokumentet anpassas för det specifika avropet (texten i mallen kan redigeras och rubriker kan tas bort eller läggas till).

Vidare finns en ”**kontraktsmall”** som kan användas som utgångspunkt till kontraktstecknande.

Nedan följer en vägledning till rubrikerna i avropsmallen och vilken information som kan anges under respektive rubrik.

**1. Inbjudan att lämna avropssvar (anbud)**

*1.1 Uppgifter om beställare*

Under denna rubrik anges uppgifter om beställaren. Fyll i informationen i textrutorna i handlingen ”Blankett för avropsförfrågan vid förnyad konkurrensutsättning”. Om ni vill ange mer information än vad som framgår av blanketten kan ni lägga till rader.

Om ni anger kontaktuppgifter till kontaktperson så kan det vara bra att lägga till en skrivning som anger att frågor ska ställas i enlighet med avsnitt 2.5. Exempeltext enligt nedan:

”Observera att eventuella frågor om avropet ska ställas i enlighet med avsnitt 2.5”.

*1.2 Uppgifter om nätägare*

Under denna rubrik anges i förekommande fall uppgifter om nätägare för det specifika avropet.

**2. Anbudsgivning**

*2.1 Inlämnade av anbud*

Ange information om var anbuden ska skickas in. Som huvudregeln ska anbud lämnas in elektroniskt. Om upphandlingssystem används (ex. TendSign, E-avrop, Kommers etc.) anges detta i fritextrutan. Om anbud ska lämnas in via mail anges istället en mailadress.

*2.2 Anbudets form*

Ange information om vilken form avropssvaret (anbudet) ska ha. Läs exempeltexten under avsitt 2.2 i handlingen ”Blankett för avropsförfrågan vid förnyad konkurrensutsättning” och anpassa texten utifrån den specifika avropsförfrågan.

*2.3 Sista anbudsdag*

Ange datum för sista anbudsdag. Tänk på att leverantörerna ska ha skälig tid på sig för att lämna anbud (3-4 veckor kan vara lämpligt).

2.4 Anbudets giltighetstid

Ange hur länge anbudsgivaren ska vara bunden av sitt anbud.

*2.5 Frågor under anbudstiden*

Ange hur frågor och svar under anbudstiden kommer att hanteras.

*2.6 Före anbudets lämnade*Låt texten stå kvar under denna rubrik om anbudsgivaren är skyldig genom nödvändiga undersökningar, före anbudets lämnande, skaffa sig kännedom om de lokala förhållandena och deras inverkan på arbetets bedrivande

*2.7 Handlingsförteckning för avropsunderlaget*

Anpassa texten så att det överensstämmer med handlingarna som bifogas avropsförfrågan.

**3. Förutsättningar och preciseringar av villkor**

*3.1 Typ av modul/-er*

 Kryssa i vad för typ av modul som ni har behov av.

*3.2 Omfattning och uppdragsbeskrivning*

 Beskriv ert behov avseende önskad funktion och omfattning av behovet. Ange vad modulerna ska vara utrustade med exempelvis trappor/hissar/lyftbord/kök mm.

*3.3 Uppskattning av antal personer som ska vistas i moduluppställningen*

 Ange hur många personer som avses vistas i moduluppställningen.

*3.4 Tekniska krav på modul/-erna*

 Hänvisa till bilaga där de tekniska kraven på modul/-erna framgår.

*3.5 Moduluppställningens läge – situationsplan/planskiss*

 Till avropsförfrågan bör ni bifoga en situationsplan eller planskiss som visar platsen där beställare avser placera modulen/modulerna. Fundera kring var parkering, entré och lekplatser mm. ska finnas.

*3.6 Tillstånd från myndigheter*

3.6.1 Bygglov

Ange om bygglov ska sökas eller om bygglov är sökt.

Ange (om möjligt) vilka handlingar tilldelad leverantör ska tillhandahålla, efter tilldelningen men innan kontraktsskrivning, som komplement till bygglovsansökan (modulspecifikt underlag). Exempelvis planlösning, fasader, anslutningspunkter, brandskyssdokumentation, teknisk beskrivning, tillgänglighetsutlåtande, energi- och effektberäkningar, grundläggningsritningar, OVK, konstruktionshandlingar.

Ange när leverantören ska tillhandahålla det modulspecifika underlaget. Om inget anges, gäller skrivningen under punkt 16.1 i kontraktsvillkoren.

3.6.2 Om bygglov inte beviljas

Reglera vad som gäller om bygglov inte beviljas, t.ex. att avtalet ska upphöra inom en viss tid eller i sin helhet direkt.

*3.7 Förberedande arbete*

3.7.1 Markförberedandearbete

Enligt handlingen ”kontraktsvillkoren för uthyrning av hyresmoduler” ansvarar beställaren för det markförberedandearbete dvs. att den plats där moduluppställningen ska placeras är förberedd och anpassad för etableringen av moduluppställningen. Om ni önskar att bolaget istället ska ansvara för det

markförberedandearbete anges detta i avropsförfrågan. Precisera i så fall åtagandet. Om beställaren ska ansvara för det markförberedande arbetet, kan rubriken tas bort från handlingen.

3.7.2 Bärande konstruktion

Ange om Leverantören ska ansvara för den bärande konstruktion som moduluppställningen ska placeras på. Detta avser exempelvis grund, bärlinor eller annan bärande konstruktion. Det rekommenderas att Leverantören ansvarar för detta arbete.

3.7.2 Försörjningsmedia

Enligt handling ”kontraktsvillkoren för uthyrning av hyresmoduler” ansvarar beställaren för framdragning och inkoppling av försörjningsmedia. Om ni önskar att bolaget istället ska ansvara för framdragning och inkoppling av försörjningsmedia anges detta i avropsförfrågan. Precisera i så fall åtagandet. Om beställaren ska svara för framdragning och inkoppling av försörjningsmedia, kan rubriken tas bort från handlingen.

*3.8 Tider*

3.8.1 Tillträdesdag

Ange datum för när moduluppställningen ska börja nyttjas (tillträdesdag).

3.8.2 Upplåtelsetid

Ange hur länge ni önskar hyra modulen (ex. 3 år). Exempelvis ”Från och med x datum till och med x datum”.

3.8.3 Förlängning av upplåtelsetiden (option)

Ange om och hur upplåtelsetiden kan komma att förlängas.

*3.9 Etablering och avetablering*

Ange om moduluppställningen ska få kvarstå med upp till sex månader efter avtalad slutdag. Leverantörerna ser gärna att beställaren tillåter detta då denna rätt för bolaget kan innebära billigare kommande etableringar eftersom bolaget enklare kan flytta modulerna till annan uppställningsplats.

Ange om övriga specifika krav ska gälla för etablering och avetablering. Läs även om etablering och avetablering i handling ”kontraktsvillkoren för uthyrning av hyresmoduler”.

*3.10 Bolagets kvalitets- och miljöplan*

 Ange om bolaget ska tillhandahålla fler handlingar utöver vad som framgår av avsnitt 14 i handling ”Kontraktsvillkor för uthyrning av moduler”.

*3.11 Trafikanordningsplan*

 Ange om bolaget behöver upprätta trafikanordningsplaner.

3.12 Tillhandahållande av handlingar från bolaget

 Ange om bolaget ska tillhandahålla fler handlingar utöver vad som framgår av avsnitt 16 i handling ”Kontraktsvillkor för uthyrning av moduler”.

*3.13 Ekonomi*

3.13.1 Betalningsvillkor

Ange vilka betalningsvillkor som ska gälla vid ersättning för nyttjande (uthyrningen av modulen/-modulerna) under upplåtelsetiden.

3.13.2 Indexreglering

Leverantörerna önskar gärna att priserna kan indexregleras, detta särskilt vid längre hyrestider. Exempel på lämpliga index är: Konsumentprisindex (KPI) alternativt Fastighetsägarnas indexuppräkning. Ange i avropet när indexreglering kan ske och hur regleringen ska ske.

*3.14 Övrigt*  
3.14.1 Vite (exempel)

Ange vid behov vitesreglering.

**4. Utvärdering av anbud**

Ange tilldelningsgrund; 1. pris, 2. kostnad eller 3. bästa förhållande mellan pris och kvalitet.

Det är möjligt att utvärdera anbuden i enlighet med nedan parametrar. För mer information om respektive grund, se nedan.

Vid bästa förhållande mellan pris och kvalitet är det möjligt att låta anbudsgivarna erhålla ett mervärde i den förnyade konkurrensutsättningen utöver pris. Mervärdet kan exempelvis resultera i ett avdrag. Det är viktigt att ni som beställare tydligt definierar tilldelningskriterierna i avropsförfrågan. Beskriv också vad som beaktas vid utvärderingen och grunden för bedömningen och eventuell poängsättning.

Tänk på att använda en så enkelt utvärderingsmodell som möjligt.

Pris (lägsta pris)

Utvärdering sker endast utifrån pris. Om grunden pris används ange endast tilldelningskriteriet pris.

Priset kan exempelvis delas upp utifrån:

* Totalhyreskostnad hyra 36 månader + option på förlängning 12 mån + etablering + avetablering.

Månadshyran bör viktas till det antal månader som hyresförhållandet ska pågå. Det är viktigt att specificera vad som ingår i respektive prispost. Pris skulle även kunna utgå enbart via en månadshyra där etablering och avetablering är inräknat i hyran.

Det är fortfarande möjligt att beakta miljöegenskaper eller andra kvalitetsaspekter när grunden pris tillämpas, men kraven anges då som krav (obligatoriska krav) som leverantören måste uppfylla. Kriterierna är då obligatoriska krav som respektive anbudsgivare ska uppfylla och utvärderas inte.

Kostnad

Livscykelkostnader handlar om att ta hänsyn till alla de kostnader som kan uppstå under en varas eller tjänsts hela nyttjandetid, från inköp till avveckling eller avfall.

Möjliga utvärderingskriterier:

* Livscykelkostnader t.ex. miljöegenskaper.
* Kostnadseffektivitet/driftkostnader t.ex. energieffektivitet, energiförbrukning.

Upphandlingsmyndigheten tillhandahåller information om hur livscykelkostnader kan beräknas, se <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/omraden/lcc/>.

Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet

Utvärdering sker utifrån pris och kvalitet. Nedan är angivet vilka tilldelningskriterier som tar sikte på kvalitet och som kan användas i den förnyad konkurrensutsättningen:

* Leveranstid eller tid för genomförande (exempelvis tillträde senast visst datum)
* Gestaltning
* Utrustningsnivå
* Kvalitet t.ex. material, hållbarhet.
* Estetiska, funktionella och tekniska egenskaper
* Service och tekniskt stöd
* Arbetsmiljö
* Tillgänglighetsanpassning

**5. Om ramavtalsleverantören (fylls i av ramavtalsleverantören)**

 Avsnittet i handlingen ”Blankett för avropsförfrågan” innehåller ett exempel på hur ett formulär som ramavtalsleverantören ska fylla i kan utformas. Anpassa texten och komplettera med rubriker utifrån det specifika avropet.

*5.1 Ramavtalsleverantörsuppgifter*

Ange den information som ni önskar anbudsgivaren inkommer med. Ta bort eller lägg till informationsrader.

*5.2 Underleverantörer*

 Om informationen om underleverantörer inte önskas tas in i samband med anbudet, tas aktuellt avsnitt bort.

*5.3 Sekretess*

Ange hur sekretess hanteras. Det kan också vara bra att redan i avropssvarte (anbudet) be ramavtalsleverantören ange om sekretess begärts för uppgifter i avropssvaret (anbudet) och en motiveringen till vilken skada ramavtalsleverantören skulle lida om uppgifterna röjs.

*5.4 Ramavtalsleverantörens prisuppgifter*

Denna avsnitt måste anpassas utifrån den specifika avropsförfrågan och hur ni tar in pris. Utvärderar ni även på kvalitetsaspekter, behöver en rubrik för detta också läggas till i anbudsformuläret.

*5.5 Undertecknande av avropssvar*

Ni kan begära att avropssvaret (anbudet) ska undertecknas av behörig företrädare från anbudsgivaren för att säkerställa att ramavtalsleverantören står fast vid sitt anbud.

# Tänk på att…

Observera att villkoren i handling ”kontraktsvillkor för uthyrning av moduler” är **frivillig** att använda **men gäller om inte annat anges i avropsförfrågan.** Läs därför noga igenom villkoren för att se hur ansvarsförhållandet regleras mellan parterna och bestäm om villkoren i handlingen ”kontraktsvillkor för uthyrning av moduler” ska gälla i sin helhet, om ni önskar göra några avsteg eller inte tillämpa villkoren alls.

Fundera på om det finns ett behov av drift och skötsel under upplåtelsetiden och om sådant behov finns, reglera ansvaret mellan beställaren och bolaget. Vid behov upprätta en gränsdragningslista.

Tänk på att utforma avropsförfrågan utifrån funktion, så kallade funktionskrav. Funktionskrav möjliggör för leverantörer att använda sina egna standarder och lösningar. Detaljerade och specifika krav kan vara kostnadsdrivande eftersom utformningen av modulerna detaljstyrs, vilket kan innebära att leverantörerna är förhindrade att offerera sina respektive modulsystem.