

# Avropsförfrågan

Digitala och fysiska utskickstjänster 2023

# Avropmall för Digitala och fysiska utskickstjänster

## 2023

Mallens syfte är att vara ett stöd när avropsförfrågan vid en förnyad konkurrensförutsättning utformas. Den är **inte tvingande** och bör anpassas och kompletteras efter era behov och förutsättningar. Avropsförfrågan måste dock alltid göras inom ramen för vad ramavtalet och lagen (2016:1145) om offentlig upphandling tillåter. Det finns några **gula** textrutor med anvisningar, **ta bort samtliga dessa inklusive den här textrutan innan förfrågan skickas**. Ta gärna stöd av avropsvägledningen vid utformningen av avropsförfrågan. Kontakta i första hand Adda Inköpscentral om du har frågor om avrop eller ramavtalet, [inkopscentralen@adda.se](mailto:inkopscentralen@adda.se) eller tel. 08-525 029 96.

Ni hittar alla leverantörernas kontaktuppgifter på vår hemsida för ramavtalet, under fliken **Leverantörer**.

## 1. Inledning

Det här är en avropsförfrågan som genomförs med förnyad konkurrensutsättning enligt Adda Inköpscentrals ramavtal *Digitala och fysiska utskickstjänster 2023*, projektnummer 10589.

## 2. Avropande myndighet

**[Anvisning: Fylls i av avropande myndighet.]**

<b>Avropande myndighet:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.	<b>Kontaktperson:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.
<b>Telefonnummer:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.	<b>E-post:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.
<b>Avropets benämning:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.	<b>Diarienummer/referensnummer:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.

### Beskrivning av upphandlande myndighet:

**[Anvisning: Ange en kortfattad beskrivning av er organisation. En beskrivning av er organisation hjälper till att skapa en bättre förståelse hos leverantörerna för er organisations behov.]**

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 3. Syftet med avropet

**Fastställda villkor i ramavtalet kan inte omförhandlas i den förnyade konkurrensutsättningen och inte heller kan krav som ställts i ramavtalet ändras eller bytas ut. Om det är nödvändigt får dock villkoren preciseras och vid behov kompletteras. Det är då fråga om att komplettera eller förfina villkoren i ramavtalet för att fånga upp särskilda omständigheter som behöver uppfyllas för att kunna fullgöra ett enskilt kontrakt. Den upphandlande myndigheten specificerar, utifrån sin organisation och sitt behov, om ett krav är obligatoriskt eller ett utvärderingskriterium.]**

**[Anvisning: Ange vad avropet syftar till så att ramavtalsleverantörerna kan få en bild av ert behov. En allmän beskrivning av syftet med avropet hjälper till för förståelsen hos leverantörerna för vad som ska uppnås.]**

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 4. Avropsförfrågans handlingar

**[Anvisning: Ange vilka handlingar som ingår i er avropsförfrågan. T.ex.]**

- Avropsförfrågan (detta dokument)
- Prisbilaga
- Personuppgiftsbiträdesavtal
- Utkast till kontrakt

**[För att göra det tydligt för ramavtalsleverantörerna vilka handlingar som ingår i ert avrop.]**

## 5. Förutsättningar för anbudsinlämning

### 5.1. Form, innehåll och språk

Avropssvaret ska vara skrivet på svenska. Bevis, enstaka ord, vedertagna begrepp, förkortningar och tekniska beskrivningar får även vara på engelska. Leverantören ska på den upphandlande myndighetens begäran ombesörja och bekosta översättning om inte annat anges i anslutning till visst krav i denna avropsförfrågan.

### 5.2. Tillåtna sätt att lämna anbud

**[Anvisning: Ange metod för att lämna anbud, t.ex. via ett elektroniskt upphandlingsverktyg.]**

Klicka eller tryck här för att ange text.

### 5.3. Priser

**[Anvisning: Ange hur pris ska lämnas eller hänvisa till en prisbilaga.]**

Klicka eller tryck här för att ange text.

### 5.4. Frågor och svar

**[Anvisning: Ange hur och vart frågor ska ställas (t.ex. via ett upphandlingsverktyg eller e-post) samt sista dag för anbudsgivare att inkomma med frågor.]**

**Frågor eller begäran om förtydligande av avropsförfrågan ska ställas via:**

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 5.5.Sista dag för lämna avropssvar

**[Anvisning: Ange datum för sista dag att inkomma med avropssvar.]**

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Observera att avropssvar inkomna efter angiven tidsfrist inte kan beaktas.

## 5.6.Avropssvarets giltighetstid

**[Anvisning: Ange avropssvarets giltighetstid.]**

Svar på denna avropsförfrågan ska vara giltigt minst t.o.m. nedanstående datum:  
Klicka eller tryck här för att ange datum.

## 5.7.Kontraktslängd och planerad kontraktstart

**[Anvisning: Ange kontraktslängd (ange option om ni önskar) och planerad kontraktstart.]**

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 5.8.Uppskattat kontraktvärde

**[Anvisning: Ange uppskattat kontraktvärde.]**

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 6. Sekretess

Innehållet i avropssvaren omfattas av sekretess fram till det att beslut fattats om val av leverantör. Om leverantören anser att vissa uppgifter i avropssvaret ska omfattas av sekretess även efter att tilldelningsbeslut har meddelats, ombeds leverantören lämna en sekretessbegäran med avropssvaret där det framgår vilka uppgifter det gäller och skälen för detta. Leverantörens sekretessbegäran är inte bindande för den upphandlande myndigheten, utan en självständig sekretessprövning kommer alltid att genomföras av den upphandlande myndigheten om anbudshandlingar begärs utlämnade.

## 7. Kravspecifikation

För tjänsten gäller de krav som framgår av förfrågningsunderlaget med bilagor till upphandlingen av ramavtalet i tillämpliga delar samt de krav som specificeras nedan.

**[Anvisning:** I kravkatalogen som finns upplagd under fliken Stöddokument på Addas ramavtalssida för Digitala och fysiska utskickstjänster 2023 framgår hur krav kan preciseras och kompletteras i avropförfrågan som ni utformar. Ni bör gärna kontrollera att den slutgiltiga kravställningen som ni anger nedan inte strider mot kraven i Kravkatalogen.]

Klicka eller tryck här för att ange text.

### 7.1. Införande projekt

**[Anvisning:** Ange krav för hur införandeprojekt ska gå till. Krav kan exempelvis avse krav på genomförandet av de olika momenten som införandeprojektet omfattar samt ansvarsfördelning och roller för resurssättning i genomförandet. Krav kan även ställas på leverantörens beskrivningar i avropssvar, så som projekt-/tidplan för genomförandet av införandeprojektet och/eller presentation av avropssvar.]

Klicka eller tryck här för att ange text.

### 7.2. Uppsättning och implementering av rutinmässiga flöden

**[Anvisning:** Ange kortfattad beskrivning av ert behov av implementering och uppsättning av rutinmässiga flöden i tjänsten. Ju mer innehållsrik denna beskrivning är desto bättre förståelse får leverantörerna för er organisations behov.]

Klicka eller tryck här för att ange text.

### 7.3. Implementering och driftsättning

**[Anvisning:** Ange krav för uppsättning av filöverföring/kommunikation per system som ska implementeras, eventuella krav om hantering av dekryptering och kryptering som ska gälla vid filöverföring till och från tjänsten samt frekvens för filöverföring.]

Tjänsten ska vid implementering och driftsättning tekniskt sättas upp i enlighet med nedan.

Klicka eller tryck här för att ange text.

**[Anvisning:** Ange krav för vad som ska gälla för tjänstens implementering och uppsättning avseende indatakontroller, hantering av inlagor och bilagor (eventuella krav på selektering av inlagor), uppbyggnad av dokumentlayout för de dokumenttyper som ska hanteras i tjänsten. Om ni ställer krav på att leverantören ska hantera uppbyggnad av dokumentlayout (så som anpassning av mallar, logotyp och färgval, ev. krav på leverantörens framtagning av grafisk presentation av grafer/diagram etc.), bifoga gärna exempel på hur dokumentlayouten ska se ut så att leverantörerna kan få en bra förståelse för vilken arbetsinsats som kommer att krävas av dem för uppbyggnaden.]

Tjänsten ska vid implementering och driftsättning är de dokumenttyper som ska hanteras sättas upp i enlighet med nedan.

Klicka eller tryck här för att ange text.

#### 7.4. Uppsättning av flöden och rutin

**[Anvisning:** Ange krav för vad som ska gälla för flöde och rutin avseende vilka utskickstjänster (format för utskick) och regelsättning för dessa som ska hanteras i tjänsten samt eventuella krav på funktioner för efterbehandling.]

Tjänsten ska vid implementering och driftsättning ska sättas upp i enlighet med de krav på flöden och rutin per system enligt nedan.

Klicka eller tryck här för att ange text.

#### 7.5. Digitala och fysiska utskickstjänster

**[Anvisning:** Ange vilken eller vilka digitala och fysiska utskickstjänster som ingår i kontrakt och om tillämpligt, specifikation avseende dessa.]

Tjänsten består av följande utskickstjänster.

Klicka eller tryck här för att ange text.

#### 7.6. Stödande kringtjänster

**[Anvisning:** Ange vilken eller vilka stödande kringtjänster som ingår i kontrakt och om tillämpligt, specifikation avseende dessa.]

Tjänsten består av följande kringtjänster.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 7.7. Uppföljning och utveckling

Uppföljning och rapportering avseende avtalade servicenivåer framgår av Servicenivåavtal (SLA) samt vad som i övrigt preciserats under i denna avropsförfrågan.

Statistik, samverkan och avveckling framgår av Allmänna kontraktsvillkor samt vad som i övrigt preciserats i denna avropsförfrågan.

## 7.8. Möten för samråd och uppföljning av kontrakt

**[Anvisning: Ange eventuella preciserande och vid behov kompletterande krav på möten i samråd och uppföljning av kontrakt. Observera att krav på ökande mötesfrekvenser kan vara kostnadsdrivande.]**

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 7.9. Utveckling och förbättring av tjänsten

**[Anvisning: Ange eventuella preciserande och vid behov kompletterande krav på möten i samråd och uppföljning av kontrakt. Observera att krav på ökande mötesfrekvenser kan vara kostnadsdrivande.]**

För tjänsten gäller följande krav på utveckling och förbättring av tjänsten.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 8. Volymer och priser

**[Anvisning: Ange vad som ska prissättas för utvärdering i avropet samt hur ni vill att leverantören ska redovisa dessa priser. Det kan vara bra att skapa en särskild matris för prisredovisning där önskad prismodell och alla prisparametrar som leverantörerna ska lämna pris för framgår. Vi rekommenderar att ni är tydliga med vad som ska ingå i respektive prispost. Även totalpris och hur pris utvärderas ska vara tydligt. Observera att takpriser inhämtats i ramavtalet och att priser i avrop inte får överstiga dessa om inte den upphandlande myndigheten särskilt anger detta i avropsförfrågan.]**

### 8.1. Införande och implementering

**[Anvisning: Specificera prisposter för införande och implementering nedan alternativt hänvisa till bilaga där pris ska lämnas för efterfrågade tjänster.]**



Klicka eller tryck här för att ange text.

## 8.2. Avtalade tjänster

**[Anvisning: Specificera prisposter för införande och implementering nedan alternativt hänvisa till bilaga där pris ska lämnas för efterfrågade tjänster.]**

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 9. Utvärdering av avropssvar

Utvärderingen kommer att gå till på följande sätt.

### 9.1. Utvärderingsgrund

**[Anvisning: Ange vilken utvärderingsgrund som tillämpas i rullistan nedan.]**

Den leverantör vars anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet för den upphandlande myndigheten kommer att tilldelas kontrakt. Vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet kommer att utvärderas enligt följande grund:

Välj utvärderingsgrund

## 10. Utvärdering av avropssvaret

**[Anvisning: Beskriv hur utvärderingen kommer att gå till. Vid avrop med förnyad konkurrensutsättning kan följande kriterier för tilldelning av kontrakt komma att användas: pris, kvalitet och hållbarhet.]**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**I det fall att två eller fler leverantörers avropssvar skulle ha samma utvärderingsresultat så kommer följande att vara avgörande för att skilja avropssvaren åt:**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**[Exempelvis: Om flera avropssvar har samma utvärderingsresultat så kommer totalt erhållet mervärde för tilldelningskriterierna X-Y att vara avgörande för att skilja avropssvaren åt. Avropssvaret som erhållit högst totalt mervärde erhåller en högre placering vid rangordning. För det fall att flera avropssvar har samma**

utvärderingsresultat och erhållit samma mervärde så kommer lottning att genomföras för att särskilja avropssvaren.]

## 11. Tilldelningsbeslut

Meddelande om tilldelningsbeslut och information om utvärderingen kommer att meddelas de ramavtalsleverantörer som lämnat avropssvar. Ett eventuellt avbrytande av den förnyade konkurrensutsättningen kommer att meddelas till samtliga ramavtalsleverantörer. Meddelandet skickas ut via e-post till den av ramavtalsleverantören angivna e-postadressen.

### 11.1. Frivillig avtalsspärr

[Anvisning: Ange nedan om ni avser använda er av en avtalsspärr på tio (10) dagar efter att beslut om tilldelning meddelats.]

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 12. Personuppgiftsbehandling

[Anvisning: Om ramavtalsleverantören kommer att hantera personuppgifter anger ni detta här, ni måste vara tydliga, beskriv utförligt hur personuppgiftsbehandling kommer att behandlas.]

Personuppgifter:

Välj alternativ

[Anvisning: Ange i rullistan nedan.]

Den upphandlande myndigheten kommer:

Välj alternativ.

Övrig information:

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 13. Säkerhetskrav

**[Anvisning:** Specificera, precisera och komplettera krav på säkerhetsåtgärder för it- och informationssäkerhet baserat på den upphandlande myndighetens informationsklassning med utgångspunkt från den information som ska hanteras inom ramen för leverantörens åtagande.]

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 14. Kontrakt

Kontrakt kommer att tecknas med vinnande leverantör enligt utkast i **Bilaga X**.

## 15. Bilagor till avropsförfrågan

**[Anvisning:** Ange de bilagor som tillhör er avropsförfrågan. Nedan är exempel på bilagor som skulle kunna vara med.]

Bilaga [X] – Allmänna kontraktsvillkor (inkl. eventuella preciseringar)

Bilaga [Y] – Prisbilaga

Bilaga [Z] - Utkast till Personuppgiftsbiträdesavtal

## 16. Ramavtalsleverantör

**[Anvisning:** Fylls i av leverantören.]

<b>Leverantör:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.	<b>Organisationsnummer:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.
<b>Adress:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.	<b>Postadress:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.
<b>Kontaktperson:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.	<b>E-post:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.
<b>Telefonnummer:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.	<b>Telefonnummer växel:</b> Klicka eller tryck här för att ange text.

**Bilagor till avropssvar:**

Klicka eller tryck här för att ange text.