

## **Utvärderings och analystjänster.**

### **Vägledning**

Detta dokument ger en praktisk vägledning om hur ni ska göra för att göra avrop på det dynamiska inköpssystemet (DIS).

## 1. Förberedande arbete

Kontrollera om ert behov av kompetens finns inom något av DIS;ens kompetensområden samt vilken kompetensnivå som är aktuell. Titta i bilaga 4. Kravkatalog - för stöd vid definition av konsultprofil.

Nedan följer en checklista över saker som ni bör tänka på under det förberedande arbetet.

### 1.1 Steg 1 - Behovsanalys

- Kartläggning av intressenter – Vilka bör vara med i beställargruppen? Bjud in gruppmedlemmar och rollfördela.
- Ha uppstartsmöte, Kartlägg- och diskutera era behov

### 1.2 Steg 2 - Nulägesanalys

- Har vi ett befintligt kontrakt, vad funkar och vad funkar inte i detta avtal? Förbättringsmöjligheter? När går kontraktet ut? Ev. optioner?
- Kontrollera befintliga krav i DIS;en (se bilaga 4. Kravkatalog)– är denna DIS relevant för detta uppdrag?
- Kartlägg ev möjligheter och risker (sk. S.W.O.T<sup>1</sup>- analys). Hur minimerar vi ev. risker och hur ökar vi ev. förbättringspotential?

### 1.3 Steg 3 - Marknadsanalys

- Skanna marknaden – Kan leverantörerna i DIS;en tillhandahålla vårt behov?
- Kommunikation med leverantörer – via mejl, telefon eller möten.
- Begär skuggoffert – så som prisuppgifter och leverantörens förslag på uppdragets genomförande

Vänligen informera via mejlenhetschef för Analys inför planerat avrop av analystjänst respektive enhetschef för Uppföljning och utvärdering inför planerat avrop av utvärderingstjänst.

## 2. Avropet och avropsprocess

### 2.1. Beslut om inköp

När ni har genomfört förarbetet så kan ni ta fram ett beslut om inköp. Mall för denna finns i Word under #upphandling. Fyll i formuläret utefter formulärets angivelser och skicka denna till [registraturen@tillvaxtverket.se](mailto:registraturen@tillvaxtverket.se) för digital signering och diarieföring.

### 2.2. Avropsblankett

Utgå gärna från avropsblanketten vid framtagandet av avropsförfrågan, se bilaga 2. Avropsblankett.

### 2.3. Avropsförfrågans innehåll

Nedan ges en checklista på uppgifter som bör finnas med i en avropsförfrågan:

---

<sup>1</sup> <https://sv.wikipedia.org/wiki/SWOT-analys>

- Uppgift om DIS med diarienummer, som avropet avser
- Diarienummer på avropet
- Namn, adress- och kontaktuppgifter till Tillväxtverket och beställare
- Avropssvarets giltighetstid
- Tidpunkt när avropssvar ska vara inlämnade
- Hur eventuella kompletterande frågor på innehållet i avropsförfrågan hanteras, till exempel sista datum för frågor och svar
- Kontraktets giltighetstid (avtalsperiod), eventuella optioner och förlängningsklausuler
- En kort allmän beskrivning av den verksamhet som er avdelning/enhet bedriver
- Syftet och målsättningen med avropet
- En beskrivning av den nuvarande lösningen eller den nuvarande miljön och om den påverkar eller påverkas av avropet
- Beskrivning av uppdraget, dess omfattning och tidsperiod, vilka volymer som avses, inklusive eventuella optioner
- Beskrivning av hur uppdraget ska levereras och redovisas
- Hur ersättning ska utgå, till exempel som fast pris, löpande timpris, faktureringsplan
- Ange i avropsförfrågan konsultens placeringsort och om uppdraget kan innebära resor
- Hur offererade priser ska redovisas i avropssvar
- Hur ev. underleverantörer ska redovisas i avropssvar
- Kravspecifikation, dvs. de krav som den avropande myndigheten vill ställa på avropade tjänster
- Beskrivning av vilka uppgifter och underlag som ska ingå i ramavtalsleverantörernas avropsvar, t.ex. CV:n för offererade konsulter och referenser
- Beskrivning av den utvärderingsmodell som tillämpas, inklusive viktning av de utvärderingskriterier som kommer att användas vid tilldelning av kontrakt
- Hänvisning till uppdragsavtalets kommersiella villkor
- Eventuella krav på elektroniska fakturor och beställningar

## 2.4. Kravställning

Ange krav på ett så tydligt och detaljerat sätt som möjligt. Se bilaga 4. Kravkatalog för hjälp vid utformande av krav på konsulttjänsten och uppdragets genomförande. Krav kan även formuleras som tilldelningskriterier.

Var tydlig med vilka leveranser eller vilket resultat ni förväntar er. Tydliggör vad ni som beställare ska bistå och ansvara för samt vad som är Leverantörens åtagande och ansvar.

Ange tydligt i avropsförfrågan hur utvärdering kommer att göras. Om ni formulerar krav som tilldelningskriterier anger ni vilken utvärderingsmodell som ska tillämpas samt vad som krävs för en viss poäng eller bedömning.

När ni författar er avropsförfrågan så är det också viktigt att ni stämmer av att kraven i avropsförfrågan inte strider mot kvalificeringskraven som ställts på leverantörerna i DIS;en, se bilaga 5. Krav- och svarsformulär. Använd istället uppdragsspecifika krav som

är direkt kopplat till uppdraget som ska utföras. Komplettera gärna med kompletterande kompetenskrav på konsulten, ex. Avser uppdraget en analys över plaståtervinning i Sveriges regioner – ställ då krav på att konsulten ska ha erfarenhet och kompetens inom datainsamling och återvinning.

## 2.5. Avtal

Ett uppdragsavtal ska bifogas med avropsförfrågan. I uppdragsavtalet fastställs de kommersiella villkoren som ska gälla under uppdragets genomförande.

Använd er av mall 6. Uppdragsavtal för att skriva detta avtal. Var noga med att fylla i uppgifter och villkor som är specifika för det aktuella uppdraget, så som; Avtalets giltighetstid, avtalade priser, leveranstider, eventuella optioner. Mm.

Ett uppdragsavtal kan som längst vara 48 månader. I de fall ni tecknar [Personbiträdesavtal](#) (PUBA) eller dylikt ska dessa läggas som bilagor till avropsavtalet.

## 2.6. Skälig tidsfrist

Tiden för att lämna avropssvar ska vara skälig och ska fastställas med hänsyn till uppdragets komplexitet och omfattning samt den tid som Leverantörerna behöver för att hitta kandidater och lämna avropssvar. Vid stora komplexa avrop som kan vara tidskrävande att besvara kan en längre tidsperiod krävas jämfört med avrop av enklare uppdrag. Någon exakt tidsgräns går inte att definiera men för att vara säker på att få tillräckligt många avropssvar bör svarstiden vara ca två veckor

## 2.7. Utskick av avropsförfrågan

Avropsförfrågan skickas ut elektroniskt via e-Avrop. Handläggaren behöver en upphandlares hjälp för att skicka avropsförfrågan.

## 2.8. Utvärdering av Avropssvar

När den angivna tidsfristen löpt ut ska inkomna avropssvar utvärderas. Kontrakt ska tilldelas den Leverantör som har lämnat det bästa avropssvaret på grundval av de kriterier som angetts i avropsförfrågan. Försök att genomföra utvärderingen så snabbt som möjligt. Det kan vara svårt för Leverantör att "läsa" en specifik offererad konsult för ett visst uppdrag om utvärderingen drar ut på tiden.

## 2.9. Förtydliganden i samband med utvärdering

Vid oklarheter i Leverantörens avropssvar kan ni begära in skriftliga förtydliganden. Observera att Leverantören inte får lägga till nya uppgifter eller göra väsentliga förändringar.

## 2.10. Tilldelningsbeslut

När utvärderingen är klar och ni utsett ett vinnande avropssvar tar ni fram ett

tilldelningsbeslut som skickas till alla Leverantörer som lämnat avropssvar. Till beslutet bör ni bifoga en rapport över utvärderingen där det framgår hur Leverantörernas kravuppfyllnad bedömts och motivering om något krav inte bedömts vara uppfyllt. Detta kan vara viktig återkoppling till Leverantörerna inför kommande avrop.

Mall till tilldelningsbeslut återfinns i Word under mapp #Upphandling. Fyll i denna mall och mejla till [registraturen](#), så skickas beslutet vidare för digital signering.

### **2.11. Frivillig avtalsspärr**

Vi rekommenderar att ni använder er av frivillig avtalsspärr för att undvika eventuell framtida ogiltighetstalan av kontrakt. Avtalsspärren ska gälla i 10 dagar från det att tilldelningsbeslutet har publicerats. Avtal kan tecknas den 11; e dagen. För mer info; se 20 kap. 1–2 §§ LOU – Avtalsspärr

När avtal har signerats av behörig firmatecknare från bägge parter så kan ni placera er beställning.

### **2.12. Avtalshantering**

När avtalsspärr har utgått (enligt ovan) så kan ni teckna avtal med leverantör. Utgå från framtagna mall- "Bilaga 6. – Uppdragsavtal", som framtagits enligt punkt 2.5.

### **2.13. Eventuellt avbrytande 3.16 av avrop**

Det är möjligt att avbryta en avropsförfrågan förutsatt att det föreligger sakliga skäl och att dessa är förenliga med LOU, till exempel om det har tillkommit omständigheter som inte var kända vid tidpunkten för avropet eller om förutsättningarna för avropet på annat sätt väsentligen har förändrats. Skälen till ett beslut om avbrytande måste anges och kunna motiveras då beslutet kan bli föremål för en prövning i domstol. Samtliga tillfrågade Leverantörer ska meddelas att avropet avbrutits.

### **2.14. Endast ett eller inga avropssvar**

Om det vid svarstidens slut endast har inkommit ett avropssvar, kan ni välja att anta avropssvaret eller avbryta avropsprocessen på grund av bristande konkurrens. Om inget avropssvar uppfyller ställda krav ska samtliga tillfrågade Leverantörer meddelas om att ni inte har för avsikt att teckna kontrakt med någon Leverantör.

## **3. Rutiner för dokument- och ärendehantering för avrop (DIS)**

- Ärendet initieras genom beslut om avrop
- Ange titel: Avrop genom förnyad konkurrensutsättning .....
- Hänvisning till ärende Å 2019-728
- Ingått avtal/kontrakt – avtalsärende upprättas alt. registreras i pågående avropsärende?
- Avropsärendet avslutas efter komplett leverans, en tidsperiod mellan 6

månader upp till 2 år. Dock kan längre tider förekomma p.g.a. omfattande utvärderingar, som längst 6-7år

- Upphandlande enhet ansvarar för registrering, avslut och arkivering av avropsärendet?

#### 4. Allmän information om upphandling och stöd

Allmän information om upphandling finns bl.a på följande platser;

- [Tillväxtverkets intranät](#)
- [Upphandlingsmyndigheten](#)
- [Konkurrensverket](#)

Ni kan läsa mer om Tillväxtverkets riktlinjer för upphandling här:

- [Tillväxtverkets riktlinjer](#)

Om ni är i behov av stöd så kan ni ta kontakt med Tillväxtverkets [upphandlare](#), via mejl eller telefon;

- [Andreas Luiga](#)
- [Lambros Andreasson](#)
- [Jimmy Spicer](#)