# 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 ska tas bort innan avropsförfrågan skickas ut.*

# Avropsförfrågan – Klimat- och energikonsulter

# Allmän information

# Inledning

Den här avropsförfrågan avser ett avrop från Sveriges allmännytta AB:s ramavtal för klimat- och energikonsulter för Avtalsområde       [*Ange vilket Avtalsområde avropet avser. Det finns fyra att välja mellan:*

*Avtalsområde 1 - Konsultstöd för strategiskt klimatarbete*

*Avtalsområde 2 - Konsultstöd för att ställa klimatkrav på leverantörer,*

*Avtalsområde 3 – Konsultstöd för insamling av klimat- och energidata ,*

*Avtalsområde 4 –* *Konsultstöd för energieffektivisering* ].

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.

# Avropande part

*Skriv in uppgifter om vem som är beställare nedan.*

|  |  |
| --- | --- |
| Uppgifter om beställare |  |
| Organisations namn: |       |
| Organisationsnummer: |       |
| Kontaktperson: |       |
| Telefon: |       |
| E-postadress: |       |

# Kontraktstid

*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.

# Antagande av leverantör

Kontrakt kommer att tecknas med en leverantör.

# 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.

# Avropssvarets giltighet

*Anbudets giltighetstid brukar vara tre månader från sista anbudsdag.*

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

# 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 Mercell TendSign/E-avrop/Kommers 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.

# Inlämnade 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]*.

# Prövning och utvärdering

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

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

Avropssvaren utvärderas med utvärderingsgrunden *[ange hur om ni utvärderar kvalitet: intervju, specifikt kompetens, eller annat ]*. Mer detaljerad information om utvärderingen framgår av avsnitt 3. Observera att priset är fast och anges i ramavtalet.

# 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 Mercell TendSign/E-avrop/Kommers eller annat upphandlingsverktyg]*.

*(ange om avtalsspärr kommer tillämpas eller ej) Om avtalsspärr tillämpas:* 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 om antingen den e-postadress som leverantören angivit i avropssvaret, eller ange ert upphandlingsverktyg Mercell TendSign/E-avrop/Kommers eller annat upphandlingsverktyg]* kommer kontraktet tecknas mellan beställare och vinnande leverantör.

# Kontraktsvillkor

Mall för kontrakt mellan antagen leverantör och avropande part gäller mellan parter.

# 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 mer noggrant. Ju bättre leverantören kan förstå vad som efterfrågas, desto bättre avropssvar kommer ni att få.*

## Uppdragets tidplan

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

## Precisering av krav

*Precisera kraven utifrån ert behov.*

# 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.*

*Ange nedan vilka tilldelningskriterier som kommer att tillämpas.*

*Anpassa gärna efter ert särskilda behov.*

# Personuppgiftsbiträdesavtal

Kommer Leverantören hantera personuppgifter för er eller den personuppgiftsansvariges räkning?       *[fyll i Ja/Nej]*.

*I så fall behöver Leverantören skriva under ett personuppgiftsbiträdesavtal innan uppdraget börjar. Mall för ett personuppgiftsbiträdesavtal finns att hämta på SKR:s hemsida kostnadsfritt.*