

## Bilaga till utfästelse

## TABELL ÖVER ANSVARSFÖRDELNINGEN VID GEMENSAM UPPHANDLING

KL-KUNTAHANKINNAT OY	KUNDEN
Förutredningsskedet	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– kartläggning av behoven</li> <li>– utredning av kundernas avtalsbestånd</li> <li>– utnämning av projektchef</li> <li>– utarbetande av projektplan, promemorior, mötesarrangemang</li> <li>– sammanställning av kundgrupp</li> <li>– skapande av användarrätter för kunderna till extranätet, uppdateringar</li> <li>– utförande av marknadsundersökning för upphandlingen</li> <li>– tekniska dialoger med leverantörerna</li> <li>– vid behov sammanställning av bestående produktkategoriteam som består av utomstående experter</li> <li>– vid behov anlitanade av annan extern sakkunskap (t.ex. juridiska experttjänster)</li> <li>– insamling av tilläggsvolym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– intresseanmälan</li> <li>– definiering av kundbehov</li> <li>– information om gällande kontrakt (t.ex. leverantörer, giltighetstid, erfarenheter)</li> <li>– vid behov utnämning av medlemmar i kund-/projektgrupp och eventuell styrgrupp samt definiering av medlemmarnas roller</li> <li>– de ovan nämnda medlemmarna har möjlighet att delta i de tekniska dialogerna</li> </ul>
Beredning av anbudsfrågan och upphandlingskontrakt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– beslut om vilket upphandlingsförfarande som tillämpas (öppet, selektivt, annat)</li> <li>– beredning av anbudsfrågan och hantering av versioner tillsammans med produktkategoriteamet och juridisk expertis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– de ovan nämnda medlemmarna har möjlighet att delta i beredningen av anbudsfrågan och upphandlingskontraktet</li> <li>– de ovan nämnda medlemmarna är skyldiga att i sin egen organisation informera om projektet och dess fortskridande och skaffa nödvändiga förordanden, kommentarer etc.</li> </ul>
Kundernas utfästelser (AAV 2)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– beredning av produkt- och kundspecifik utfästelse med tillhörande bilagor, mallar och processer</li> <li>– vid behov sändning av anbudsfrågan och upphandlingskontraktet till kunden i samband med utfästelsen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kundens behöriga representant sköter beredningen, beslutsfattandet och informationen i fråga om utfästelsen i sin egen organisation</li> <li>– den nämnda personen informerar Kuntahankinnat om beslutet och ser till att utfästelsen skickas till Kuntahankinnat</li> </ul>
KL-KUNTAHANKINNAT OY	KUNDEN
Upphandlingsannonser	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– utarbetande av upphandlingsannonser (förhands, vanlig, i efterhand) och publicering av annonserna i databasen Hilma</li> </ul>	

<p>Anbudsförfrågan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skickande av anbudsförfrågan till anbudsgivare</li> <li>- skriftligt besvarande av frågor som anbudsgivare ställer med anledning av anbudsförfrågan</li> <li>- vid behov konsultering av juridisk expertis och kategoriteamet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ovan nämnda medlemmar har möjlighet att kommentera</li> </ul>
<p>Handläggning av anbud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mottagning och registrering av anbud</li> <li>- upprättande av protokoll över anbudsöppningen</li> <li>- kontroll av anbudsgivarnas behörighet</li> <li>- kontroll av att anbuden motsvarar anbudsförfrågan</li> <li>- precisering av anbuden vid behov</li> <li>- expertkonsultationer</li> </ul>	
<p>Jämförelse av anbud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jämförelse av anbuden</li> <li>- vid behov sammankallande av expertgrupp</li> <li>- produktion av slutliga versioner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ovan nämnda medlemmar har möjlighet att kommentera</li> </ul>
<p>Förberedelse av upphandlingsbeslut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- förberedelse av upphandlingsbeslut</li> <li>- förberedande av (följe)brev till anbudsgivarna</li> <li>- slutligt beslut och information till anbudsgivarna</li> <li>- skickande av upphandlingsbeslutet till anbudsgivarna</li> <li>- vid behov visning av beslutet till anbudsgivare</li> <li>- vid behov presentation av anbuden för anbudsgivarna på deras begäran och kopiering av dokument</li> <li>- efter väntetiden information om upphandlingsbeslutet till kunder och utomstående</li> </ul>	
<p>KL-KUNTAHANKINNAT OY</p>	<p>KUNDEN</p>
<p>Färdigställande av upphandlingskontrakt</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontraktsförhandlingar</li> <li>- undertecknande av kontrakt</li> <li>- information till kunder och utomstående</li> <li>- utarbetande av kundanvisningar och sändning till kunden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ovan nämnda medlemmar har möjlighet att vid behov delta och kommentera (beroende på bindningsnivån i den avtalsversion som medföljer som bilaga till anbudsförfrågan)</li> <li>- de ovan nämnda medlemmarna har möjlighet att delta i utarbetandet av anvisningarna</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de ovan nämnda medlemmarna är skyldiga att informera om anvisningarna i sin egen organisation</li> </ul>
<b>Kontraktsuppföljning, leverantörssamverkan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ansvarar för administreringen av kontraktet</li> <li>- tar emot reklamationer</li> <li>- meddelar denna väg Kunden om fel, brister och fördröjningar i produkten och/eller tjänsten och vidtar nödvändiga åtgärder som kontraktet möjliggör</li> <li>- skyldig att informera Kunderna om alla övriga väsentliga förändringar i omständigheterna som eventuellt påverkar anlitandet av Ramavtalet eller Upphandlingskontraktet</li> <li>- försöker vid meningsskiljaktigheter finna en lösning som tillfredsställer alla parter och rådgör i sådana fall med Kunderna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kunden är skyldig att reklamera fel som upptäckts i leveransen direkt till leverantören</li> <li>- kunden är skyldig att informera Kuntankinnat om upprepade fel och fördröjningar etc. i leveranserna</li> <li>- kunden är skyldig att iaktta villkoren i kontraktet, exempelvis skyldigheter som gäller beställningsförfarande och betalning</li> <li>- kunden meddelar Kuntahankinnat i god tid om sådana förändringar som kan inverka på upphandlingen</li> </ul>
<b>Ändringssökande</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sköter överklagandeprocesser i marknadsdomstolen och högsta förvaltningsdomstolen samt i tingsrätterna och högre rättsinstanser</li> <li>- besvarar ansökan av marknadsdomstolen/HFD, skadeståndsanspråk, anlitar juridiskt o.dyl. stöd, informerar kunderna</li> <li>- förbereder interimistiska upphandlingskontrakt, informerar kunderna och avtalar om förfarande</li> <li>- ansvarar för egen del för rättegångskostnader och eventuella gottgörelser och av domstol påförda skadestånd till följd av felaktigt upphandlingsförfarande på det sätt som avtalats i AAV 9.1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kunderna är skyldiga att sköta informationen i sin egen organisation enligt Ab:s anvisningar</li> <li>- kunden deltar och beslutar för egen del om interimistiska lösningar</li> <li>- kunden informerar om interimistiska lösningar i sin egen organisation</li> <li>- vid behov deltar kunden i rättegångskostnaderna enligt den relativa andelen av sina inköp (AAV 9.2)</li> </ul>
<b>Arkivering av handlingar och utlämnande av uppgifter</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- arkivering av upphandlingens originaldokument</li> <li>- utlämnande av handlingar ur arkivet så att parterna kan se dem och vid behov kopiering</li> </ul>	