







Upphandlande organisation

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet





Irene Andersson

Symbolförklaring:

-  Texten ingår i annonsen
-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten ingår i kvalificeringen

Upphandling

Managementtjänster 2014, Verksamhets- och organisationsutveckling
96-28-2014

-  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen
-  Frågan besvaras av köparen

1. Inbjudan

1.1. Inledning

1.1.1. Inledning

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet (härefter Statens inköpscentral), inbjuder företag (härefter anbudssökande), att inkomma med ansökan om deltagande i anbudsgivning (härefter anbudsansökan eller ansökan) avseende ramavtalsupphandling av managementtjänster. Upphandlingen är benämnd Managementtjänster 2014 - Verksamhets- och organisationsutveckling och avser statliga myndigheter och övriga organisationer inom den statliga inköpsamordningen (härefter avropsberättigade eller kund).

1.2. Innehållsförteckning

1.2.1. Innehållsförteckning

Ansökningsinbjudan består av följande kapitel och bilagor:

1. Inbjudan
2. Administrativa bestämmelser
3. Kvalificeringskrav.

Ansökningsinbjudan är ett elektroniskt formulär som ska fyllas i av anbudssökande. Följande bilagor tillhör ansökningsinbjudan och ska besvaras enligt anvisningarna i ansökningsinbjudan.

Obligatoriska bilagor att bifoga anbudsansökan:

- Referens 1, 2, 3, 4 respektive 5 (*respektive avsedd blankett*)
- Organisation (*avsedd blankett*)
- Förteckning underleverantör (*avsedd blankett*)
- Intyg underleverantör (*sammanslagen pdf för samtliga ifyllda intyg från avsedd blankett*)
- Beskrivning kvalitetssäkring (*avsedd blankett*)
- Etiska regler (*ej blankett*)
- Jämställdhetsplan (*ej blankett*)
- Undertecknande och sanningsförsäkran (*avsedd blankett*)

Bilagor att bifoga vid behov:

- Sekretessbegäran (*avsedd blankett*)

Bevis skatt utländsk anbudssökande (*ej blankett*)
Kreditintyg (*ej blankett*)
Förklaring ekonomisk ställning (*ej blankett*)
Förklaring ekonomisk ställning nystartade bolag (*ej blankett*)
Konsortium (*ej blankett*)
Registreringsbevis (*endast för utländska sökanden, ej blankett*)
Kvalitetssäkringsstandarder (*ej blankett, kopia av certifikat eller eget fastställt system*)

1.3. Statens inköpscentrals uppdrag

Statens inköpscentral ansvarar för upphandlingsverksamheten inom den statliga inköpsordningen vilket innebär att Statens inköpscentral ingår samordnade ramavtal eller andra gemensamma avtal som effektiviserar upphandlingar avseende varor och tjänster som myndigheter upphandlar ofta, i stor omfattning eller som uppgår till stora värden.

Syftet med de statliga ramavtalen är;

- att kostnadseffektivisera avropande kunders inköpsverksamhet och därigenom hushålla med offentliga medel.
- att tillgodose avropande kunders behov inom efterfrågat område.
- att skapa fördelaktiga ramavtalsvillkor inom ramen för upphandlingsområdet.
- att verka för att minska den tid det tar för avropande kunder att införskaffa varor och tjänster.

För mer information om Statens inköpscentral, se www.kammarkollegiet.se/statensinkopscentral.

För ytterligare information om Statens inköpscentrals andra upphandlingar, samordnade ramavtal och praktisk vägledning, se Statens inköpscentrals ramavtalsportal www.avropa.se.

Statens inköpscentral tar, enligt regeringens beslut och efter samråd med Ekonomistyrningsverket (ESV), ut en administrationsavgift av ramavtalsleverantörer avseende all försäljning under respektive ramavtal. Ramavtalsleverantörer betalar en avgift som i dagsläget är 0,7 % av fakturerat nettobelopp, dvs. fakturavärdet exklusive mervärdesskatt. Administrationsavgiften kan komma att förändras.

1.3.1. Avropsberättigade

Ramavtalen kommer att kunna användas av statliga myndigheter samt myndigheter under riksdagen och andra statliga offentligt styrda organ. Myndigheter under regeringen deltar med stöd av förordning (1998:796) om statlig inköpsordning. Myndigheter under riksdagen och andra statliga offentligt styrda organ deltar med stöd av att de har lämnat fullmakt till Statens inköpscentral att upphandla ramavtal för deras räkning.

Nedan följer de myndigheter och organisationer som under ramavtalsperioden är avropsberättigade.

Myndigheter under regeringen (se SCB:s Allmänna myndighetsregister för information, <http://www.myndighetsregistret.scb.se/Default.aspx>).

Myndigheter under riksdagen

Riksdagens Ombudsmän 202100-2650
Riksdagsförvaltningen 202100-2627
Riksrevisionen 202100-5422
Sveriges Riksbank 202100-2684

Offentligt styrda organ enligt 2 kap 12 § LOU

Hjälpmedelsinstitutet 802406-6372
Nordiska Museet 802002-4686
Norrlandsfonden 897000-3003
Riksteatern 802006-1365
Stiftelsen Dansens Hus 802014-7792
Stiftelsen för Föremålsvård i Kiruna 897300-3265
Stiftelsen för Kunskaps- och Kompetensutveckling 802400-4213
Stiftelsen för Miljöstrategisk forskning 802017-9324
Stiftelsen för Strategisk Forskning 802017- 9191
Stiftelsen Högskolan i Jönköping 826001-7333
Stiftelsen Röda korshemmet- Röda Korsets Högskola 802002-8695
Stiftelsen Skansen 802003-0154
Stiftelsen Svenska barnboksinstitutet 802007-5852
Stiftelsen Tekniska museet 802005-9187
Svenska Filminstitutet 802004-1748
Sveriges Civilförsvarsförbund 802005-8460
Apotekens Service AB 556763-4778
Radiotjänst i Kiruna AB 556300-4745
Specialfastigheter Sverige AB 556537-5945

1.4. Om upphandlingen

1.4.1. Bakgrund och syfte med upphandlingen

Ramavtalet Managementkonsulttjänster, verksamhets- och organisationsutveckling (område A) upphör den 31 januari 2015.

En förstudie, Managementkonsulttjänster 2013, dnr 96-43-2013, har genomförts för att klargöra behov, omfattning, inriktning, utformning och upplägg av en eventuell ny upphandling inom området. Förstudien föreslog en ny ramavtalsstruktur:

- Utredning och analys
- Verksamhets- och organisationsutveckling
- Utveckling chef, medarbetare och kompensationsförsörjning
- Ramavtal för specificerade tjänster
- Omvärldsbevakning och benchmarking.

Förstudien föreslog vidare att benämningen för området, managementkonsulttjänster, skulle ersättas av begreppet managementtjänster. I förhållanden till det befintliga ramavtalet, i vilket stödet förutsattes vara främst riktat till den högsta ledningen på myndigheten, visade förstudien på en bredare målgrupp och att stödet borde avse hela verksamhetens behov.

För de företag som skulle tillhandahålla managementtjänster angav förstudien följande egenskaper som viktiga:

- God verksamhetskunskap och bred erfarenhet
- God kunskap om de förutsättningar som statliga myndigheter verkar under
- Förmåga till helhetssyn och verksamhetsperspektiv på uppdragen
- God förvaltning av det interna strukturkapitalet och förmåga att använda detta i uppdrag
- Etik och hållbarhet
- Oberoende och objektivitet
- Säkerställande av kunskapsöverföring till kunden.

Förstudien konstaterade att det fanns ett stort behov av tjänster inom området. Myndigheter saknar ofta, eller har behov av att komplettera de egna kompetenserna och resurserna. Uppdragen kan vara omfattande och avse såväl förstudier som genomförande

av förändringar. De kan också vara tillfälliga korta uppdrag med i många fall kort framförhållning. Många myndigheter genomför eller står inför förändringar i olika avseenden. Behov och krav från medborgare, uppdragsgivare, kunder och andra intressenter innebär ett ökande förändringstryck. Detta medför bl.a. behov av tjänster för kartläggning av processer, styrformer, ekonomistyrning, verksamhetsplaner och mål samt stöd vid förändring. Vidare finns behov av insatser vid översyn av organisationen, det kan gälla nya verksamheter som tillförs eller avveckling. Framtagning av strategier och policier är andra aktuella områden. Uppdragen kan även avse hjälp för att hantera andra tillfälliga uppdrag för vilka myndigheten saknar egen kompetens.

I förstudierapporten underströks att förslag om krav och inriktning i rapporten kunde komma att förändras på olika sätt inför eventuell upphandling. För mer information om förstudien, se www.avropa.se.

Den upphandling som Statens inköpscentral nu annonserar, Managementtjänster 2014 - Verksamhets- och organisationsutveckling, omfattar tjänster till stöd för genomförande av förändringar i verksamheten i syfte att effektivisera, utveckla och höja kvalitén. Upphandlingen avser ramavtal med förnyad konkurrensutsättning som avropsordning. Genom upphandlingen ska avropsberättigade kunna avropa tjänster på ett enkelt och effektivt sätt, vilket genererar tid- och kostnadsbesparingar, samt möjliggör anskaffningar till fördelaktiga villkor.

Upphandlingen avser ramavtal för hela statsförvaltningen med vissa anknutna organ, se vidare under avropsberättigade. Antal statliga myndigheter uppgår till fler än 350 stycken med verksamhet på olika orter i Sverige och även i utlandet. Detta ställer krav på att anbudssökande har tillräcklig organisation och resurser för att genomföra uppdrag för såväl små som stora avropsberättigade med olika geografisk placering. Behoven kan vara vitt skiftande och verksamheten är ofta komplex. Myndigheterna styrs av regeringen genom instruktioner, regleringsbrev, förordningar m.m. Insikt i och erfarenhet av de specifika villkor som gäller för statlig verksamhet är viktiga krav som måste tillgodoses i upphandlingen.

1.4.2. Upphandlingsföremålet

Upphandlingen avser olika tjänster som stöder genomförande av förändringar i verksamheten i syfte att effektivisera, utveckla, följa upp och genom detta höja kvalitén.

Upphandlingen omfattar tjänster för översyn av verksamheter, analys av resultat, organisation, ekonomi, uppföljning och utvärdering. Uppdragen kan bl.a. omfatta framtagning av underlag inför förändringar, mål och strategier, processkartläggningar, styrmodeller, verksamhetsplanering, förändringsledning, uppföljning, kravställning inför eventuellt följande behov av upphandling, ändrade processer och organisation m.m.

Ett centralt inslag i tjänsterna är medverkan för att få till stånd förbättringar avseende styrning, strukturer, arbetssätt, metoder och att kunna påvisa nytta efter genomfört uppdrag.

Tjänsterna kan utföras som uppdrag där anbudssökande tar huvudansvar, uppdrag i vilka avropsberättigade deltar och uppdrag som avser olika former av stöd och rådgivning.

Tjänsterna kan avse hela utvecklingskedjan, delar av den eller enstaka behov hos myndigheten.

1.4.3. Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs med ett selektivt förfarande enligt lagen (2007:1091) om

offentlig upphandling (LOU), 4 kap 1§.

Detta innebär i korthet följande stegvisa förfarande:

1. Annonsering av upphandlingen
2. Ansökan att få lämna anbud inkommer till Statens inköpscentral från leverantörer som önskar delta i anbudsgivningen
3. Prövning om ansökningarna uppfyller ställda ska-krav
4. Urval av vilka anbudssökande som inbjuds att lämna anbud
5. Selektade anbudssökande inbjuds att lämna anbud och dessa utvalda anbudssökande erhåller förfrågningsunderlaget
6. Anbud inkommer från utvalda leverantörer
7. Prövning om anbuden uppfyller ställda ska-krav
8. Utvärdering av prövade anbud
9. Beslut om tilldelning av ramavtalsleverantörer
10. Utskick av tilldelningsbeslut
11. Ramavtalstecknande.

Statens inköpscentral har annonserat denna upphandling i Europeiska unionens tidning (EUT). Annonssmanus är avsänt via TendSign.

1.4.4. Antal inbudna och ramavtal

Nedan framgår det högsta antalet anbudssökande som kommer att bjudas in att lämna anbud. Nedan framgår även det högsta antalet ramavtal som Statens inköpscentral har för avsikt att teckna. Inbjudan att inkomma med anbud kommer att gå till selekterade anbudssökande som inkommit med anbudsansökan och det är endast denne, baserat på organisationsnummer, som får inkomma med anbud.

Högsta antalet anbudssökande som inbjuds att inkomma med anbud: 10

Högsta antalet ramavtal som kommer tecknas: 8

1.4.5. Volym

Den ackumulerade omsättningen på nuvarande ramavtal för området Verksamhets- och organisationsutveckling har t.o.m. det första kvartalet 2014 varit 437 miljoner kronor. Omsättning på kommande ramavtal kan inte uppskattas. Försäljningsvolym garanteras inte av Statens inköpscentral utan beror på offentlig förvaltnings verkliga behov och övriga omständigheter under ramavtalsperioden.

1.4.6. Avrop mot ramavtalen

Avrop kommer alltid att ske genom förnyad konkurrensutsättning enligt LOU 5 kap. 7 §. Förfarandet innebär att avrop ska föregås av en avropsförfrågan som skickas till samtliga ramavtalsleverantörer som har ramavtal inom ramavtalsområdet. Detta görs för att avgöra vilken ramavtalsleverantör som har den för den avropsberättigade bäst lämpade lösningen och för att fastställa till exempel priser och leveransvillkor utifrån de krav som anges i avropsförfrågan. Samtliga avropsförfrågningar ska besvaras av samtliga ramavtalsleverantörer. Avropsberättigade avgör vilka villkor och krav som är relevanta för det specifika avropstillfället, om dessa behöver preciseras samt vilken vikt de ska tillmätas.

1.4.7. Omfattning tjänster



Nedan ges på en övergripande nivå exempel på tjänster som kommer att finnas i den kravkatalog som ingår i förfrågningsunderlaget för stöd vid avrop. Avropsberättigade kan använda kravkatalogen för att precisera avrop.

Upphandlingen omfattar tjänster för att utveckla och effektivisera myndigheters verksamhet och organisation. I tjänsterna ingår utveckling av verksamhet, organisation, processer och


ekonomistyrning. Tjänsterna avser olika faser i utvecklingsprojekt, kartläggning och analys, utredning och framtagning av förslag om lösningar, rekommendationer, genomförande av förändringar samt uppföljning och utvärdering. Tjänsterna kan omfatta delar av en utvecklingskedja eller helheten. Även enstaka insatser kan avropas.

Tjänsterna kan innebära att ge stöd/rådgivning eller att ta ansvar för ett specificerat resultat med eller utan deltagande av myndighetens personal. Stöd vid styrning, projektledning, prioriteringar och att stå för helhetssyn samt samordning av utveckling är ingående delar.

Vidare omfattar tjänsterna framtagning av underlag, dokumentation, rapporter, m.m. samt stöd vid operativt genomförande och att aktivt driva beslutade förändringar. Stöd vid prioritering och genomförande av utvecklingsinsatser ingår. Stöd och samordning vid utveckling. Stöd till chefer/ledare och andra vid förändringar.

Exempel på områden:

- Översyn av mål för verksamheten, visioner, värdegrund inom staten, styrformer och styrdokument, myndighetsstrategi, policy
- Processöversyn
- Verksamhetsplanering
- Förändringsledning
- Uppföljningar, utvärdering av genomförda förändring
- Nyttoberäkning, nyttoanalys, konsekvensanalys, riskbedömning
- Strategi och utvecklingsbehov avseende externa intressenter, medborgare, kunder, t.ex. interaktion, kundmöten, samverkan mellan organisationer
- Kommunikation internt i samband med uppdraget
- Stöd att införa ledningssystem, systemförvaltning
- Översyn organisationsstrukturer
- Frågor om förändrade ansvarsförhållanden och roller
- Ekonomistyrning, åtgärder för att nå ekonomisk balans i verksamheten, analys av intäkter och kostnader, nyckeltal, mätetal och metoder för uppföljning
- Intern kontroll.

Uppfylls kravet på leveransförmåga? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej

1.5. Ramavtalets ikraftträdande och giltighetstid

1.5.1. Tidsplan

Statens inköpscentral avser att besluta vilka anbudssökande som inbjuds att inkomma med anbud under fjärde kvartalet 2014. Statens inköpscentral kommer att sända ut förfrågningsunderlaget till utvalda anbudssökande i anslutning till ovanstående beslut genom TendSign. Datum för sista anbudsdag kommer att anges i förfrågningsunderlaget. Tilldelningsbeslut beräknas kunna fattas under kvartal fyra år 2014.

1.5.2. Ramavtalsperiod

Ramavtalet träder i kraft när Statens inköpscentral och anbudsgivare har undertecknat ramavtalet.

Ramavtalet gäller 18 månader från och med dagen för ramavtalstecknande. Ramavtalet upphör att gälla utan uppsägning den sista dagen i den månad som infaller 18 månader från ramavtalets ikraftträdande. Eventuell förlängning av ramavtalet sker på initiativ av Statens inköpscentral.

Förlängning av ramavtalets avtalsperiod kan uppgå till högst 30 månader. Förlängning kan ske i etapper.

2. Administrativa bestämmelser

2.1. Allmänt

2.1.1. Allmänt

Anbudssökande ska i sin anbudsansökan visa att de krav som ställs i ansökningsinbjudan uppfylls. Om anbudssökande avstår från att svara på något av de ställda kraven eller frågorna kommer detta att tolkas som att kraven inte kan uppfyllas eller att kravet inte kan accepteras. Uppfylls inte samtliga obligatoriska krav kommer anbudsansökan inte att beaktas.

Anbudssökande uppmanas att följa anvisningarna i det elektroniska ansökningsformuläret som ska användas för ansökningsinbjudan. Det är av yttersta vikt att anbudsansökan innehåller samtliga efterfrågade uppgifter, särskilt då möjligheten att efter ansökningstidens utgång inhämta eller inkomma med förtydliganden eller kompletterande uppgifter är begränsad.

Anbudssökande uppmanas att noggrant gå igenom sin anbudsansökan innan den lämnas samt att kontrollera att den efterfrågade informationen verkligen finns med i anbudsansökan och kontrollera att samtliga efterfrågade bilagor bifogats anbudsansökan.

Då upphandlingen genomförs som ett selektivt upphandlingsförfarande finns ingen möjlighet att förhandla om villkoren i ansökningsinbjudan.

Observera att ställda krav ska vara uppfyllda senast sista dag för anbudsansökan, såvida ej annat uttryckligen anges i anslutning till kravet i ansökningsinbjudan.

En anbudssökande inklusive eventuell konsortiedlem får inte ingå som underleverantör i annan anbudsansökan.

2.2. Alternativa anbudsansökningar

Alternativa anbudsansökningar accepteras inte. I de fall en anbudssökande inkommer med flera anbudsansökningar kommer Statens inköpscentral att anse den senast inkomna anbudsansökan som den giltiga anbudsansökan.

2.3. Förutsättningar för inlämning av anbudsansökan

2.3.1. Anbudsansökans språk

Anbudsansökan ska vara skriven på svenska. Svenska språket tillämpas vid all kommunikation rörande denna upphandling, med undantag för certifikat, intyg och bevis som kan vara på engelska om så anges i underlaget.

Uppfyller anbudssökande krav på anbudsansökans språk?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

2.3.2. Elektronisk inlämning av anbudsansökan

Statens inköpscentral använder sig av det webbaserade upphandlingsverktyget Tendsign för hantering av upphandling, ansökan, förfrågningsunderlag och anbud. Tendsign ägs av Visma Commerce AB.

Anbudsansökan ska lämnas elektroniskt via systemet Tendsign, vilket innebär att anbudsansökan inte kan lämnas i pappersformat eller via fax eller e-post.

Företrädare för anbudssökande ansluter sig personligen till tjänsten Tendsign genom att registrera ett användarkonto genom formuläret på Tendsigns hemsida, www.tendsign.com. Anbudssökande uppmanas att registrera användarkontot i god tid innan inlämning.

För supportfrågor gällande hanteringen av systemet kan Tendsigns support kontaktas under normal kontorstid på telefon 0771-440 200. Det är även möjligt att komma i kontakt med Tendsign via deras hemsida. Då Tendsigns support inte har öppet dygnet runt är det viktigt att ta kontakt i god tid innan sista dag för anbudsansökan för att på så sätt garanteras teknisk support.

Den e-postadress som anbudssökande använt för sin inloggning i systemet, är den som gäller för all vidare kommunikation gällande upphandling både från och till Statens inköpscentral.

2.3.3. Kostnader i samband med inlämning av anbudsansökan



Anbudssökande äger inte rätt till ersättning för anbudsansökan eller för kostnader som uppstår i samband med upprättandet av anbudsansökan.

2.3.4. Reservationer



Om anbudssökande lämnar förbehåll eller reserverar sig mot villkor i ansökningsinbjudan, kan ansökan komma att förkastas. Anbudssökande uppmanas därför undvika att lämna information som inte efterfrågats.

2.3.5. Sista dag att inkomma med anbudsansökan



Anbudsansökan som inkommer för sent kommer inte att beaktas.

Sista dag att inkomma med anbudsansökan är 2014-09-08 23:59

2.4. Frågor om upphandlingen

2.4.1. Frågor om ansökningsinbjudan



Har anbudssökande frågor om ansökningsinbjudan som är av principiell och allmän karaktär ska dessa ställas till Statens inköpscentral via Tendsign.

För att samtliga anbudssökande ska ges samma förutsättningar, och för att få en opartisk behandling av anbudsansökan, kommer alla frågor och händelser som bedöms vara av betydande karaktär, besvaras och förmedlas likalydande till samtliga anbudssökande. Statens inköpscentral lämnar alltid eventuella svar, förtydliganden och kompletteringar genom Tendsign. Alla frågor och svar som publiceras är avidentifierade. Skälen till att upphandlingen görs och orsaken till att den genomförs på ett visst sätt eller att vissa krav ställs ligger, enligt Statens inköpscentral, utanför ramen för upphandlingen. Av den anledningen besvaras endast frågor som är relevanta för själva upphandlingen.

Frågor och svar utgör en del av ansökningsinbjudan. Om ansökningsinbjudan behöver kompletteras med anledning av frågor från anbudssökande, eller av någon annan anledning, kommer skriftlig komplettering att finnas i frågor och svarsfunktionen och via e-post dessutom sändas till alla som via Tendsign hämtat ansökningsinbjudan.

Det som sagts om frågor och svar gäller, även eventuella förtydliganden och kompletteringar av ansökningsinbjudan. Anbudssökande kan i efterhand endast åberopa skriftlig kommunikation.

Lämnade svar avseende ansökningsinbjudan är endast bindande om svaren lämnats via

Tendsign.

Anbudssökande får genom Tendsign tillkommande information under upphandlingens gång. Anbudssökande är själv skyldig att hålla sig uppdaterad och ta del av den information som publiceras under anbudsansökningstiden. Om anbudssökande inte registrerar sig på www.tendsign.com utan hämtar ansökningsinbjudan på annat sätt, kan Statens inköpscentral inte garantera att all information om frågor och svar under ansökningstiden kommer anbudssökande tillhanda. Anbudssökande ansvarar då själv för att kontrollera och hämta tillkomna upplysningar via Tendsign.

Ställda frågor besvaras senast tre (3) dagar efter sista dag enligt nedan. Frågor ställda senare än dagen nedan besvaras inte.

Sista dag för att ställa frågor är: 2014-08-29

2.4.2. Rättelse av fel och kompletteringar av anbudsansökan

Anbudssökande får inte på eget initiativ vidta ändringar i eller lämna kompletteringar till anbudsansökan efter sista dag för anbudsansökan. Däremot kan anbudssökande, på anmodan av Statens inköpscentral, få rätta uppenbara felskrivningar eller felräkningar eller annat uppenbart fel. Statens inköpscentral får också begära att anbudsansökan förtydligas eller kompletteras efter sista anbudsansökansdag, om det inte finns risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning. Anbudssökande har ingen motsvarande rätt att få ett förtydligande eller komplettering till stånd.

2.5. Öppning av inkomna anbudsansökningar

2.5.1. Öppning av inkomna anbudsansökningar

Anbudsansökningarna kommer att öppnas så snart som möjligt efter sista ansökningdag i närvaro av minst två personer från Statens inköpscentral.

2.6. Sekretess

2.6.1. Sekretess



Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av absolut sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till dess upphandlingen offentliggjorts, beslut fattats eller upphandlingen på annat sätt avslutats. Därefter blir ansökningar och anbud enligt huvudprincipen i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105) offentliga allmänna handlingar. Delar av ansökningarna och anbuden kan dock omfattas av kommersiell sekretess.

För kommersiell sekretess till skydd för en anbudssökandes uppgifter erfordras att uppgifterna avser den anbudssökandes affärs- eller driftförhållanden samt att det av särskild anledning kan antas att anbudssökande lider skada om uppgifterna röjs. För det fall den anbudssökande anser att de uppgifter som lämnats i upphandlingsärendet uppfyller vad som erfordras för kommersiell sekretess, kan anbudssökande skriftligen inkomma med begäran om att uppgifter i ansökan ska sekretessbeläggas. Sådan begäran ska innehålla precisering av vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle uppkomma om den anbudssökandes uppgifter röjs.

Observera dock att uppgifter som, denna fas, rör utvärderingen endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas av kommersiella skäl. I det fall anbudssökande väljer att begära kommersiell sekretess avseende delar av sin ansökan anges detta i bilaga Sekretessbegäran.

Statens inköpscentral kommer inte på förhand att ge besked om en viss uppgift kommer att

omfattas av sekretess utan sekretessprövning sker först i samband med att en uppgift begärs ut. Slutlig prövning kan komma att ske i domstol.

Begärs sekretess? (Ja/Nej svar)

Nej

Ja

Om svaret är Nej, ange "Ej relevant" i kommentarsfältet. Om svaret är Ja, precisera i blanketten Sekretessbegäran för vilka delar av anbudsansökan sekretess begärs och vilken skada som kan uppstå om uppgifterna lämnas ut. Eventuell bilaga, döpt till Sekretessbegäran, bifogas här: (Bifogat dokument)

2.7. Kvalificering och urval

2.7.1. Prövning av anbudsansökan



Som ett första steg prövas anbudssökande mot kvalificeringskraven, vilket innebär att anbudsansökan prövas mot samtliga ska-krav. Anbudssökande som inte uppfyller samtliga ska-krav behandlas inte vidare. Om fler anbudssökande kvalificerar sig än det angivna högsta antalet som kommer att bjudas in att lämna anbud, enligt punkt "Antal inbjudna och ramavtal", kommer ett urval ske enligt med punkt "Urval".

Krav på anbudssökande framgår av kapitel 3 "Kvalificeringskrav", anbudssökande ska lämna svar på samtliga begärda uppgifter. För att kunna avgöra om anbudsansökan uppfyller ställda krav ska anbudssökande ge tydliga och fullständiga svar på samtliga krav. Vid fritextsvar kan, när så anges, separat bilaga lämnas. Anbudssökande ska i dessa fall hänvisa till bilagans namn vid aktuell fråga. Anbudssökande är ansvarig för att samtliga begärda dokument bifogas anbudsansökan. Bifogade dokument måste vara i olåsta PDF- ODF- eller Word format.

Är kraven i punkten, Prövning av anbudsansökan, uppfyllda?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.7.2. Urval

Om fler anbudssökande är kvalificerade än de tio (10) som kommer att bjudas in att lämna anbud, kommer ett urval att ske enligt stegen nedan.

1. I det första steget räknas totalpoängen för respektive anbudssökandes fem (5) referensuppdrag (1, 2, 3, 4 och 5) ihop. De tio (10) anbudssökande med högst poäng kommer att bjudas in att lämna anbud. De anbudssökande som inte kan särskiljas i detta steg kommer att särskiljas enligt nästa steg.

2. Det andra steget genomförs endast för de anbudssökande som inte kunde skiljas ut i föregående steg. Från detta steg adderas de anbudssökande med högst sammanlagd poäng för referensuppdrag 1 och 2.

3. Det tredje steget genomförs endast för de anbudssökande som inte kunde skiljas ut i föregående steg. Från detta steg adderas de anbudssökande med högst sammanlagd poäng för referensuppdrag 4.

4. Det fjärde steget genomförs endast för de anbudssökande som inte kunde skiljas ut i föregående steg. Från detta steg adderas de anbudssökande med högst sammanlagd poäng för referensuppdrag 3.

5. Det femte steget genomförs endast för de anbudssökande som inte kunde skiljas ut i föregående steg. Från detta steg adderas de anbudssökande med högst sammanlagd poäng för referensuppdrag 5.

6. Det sjätte och sista steget genomförs endast för de anbudssökande som inte kunde skiljas ut i föregående steg. I detta steg kommer särskiljning att ske genom lottning mellan de anbudssökande med högst sammanlagd poäng från föregående steg.

2.8. Anbudsansökans undertecknande och sanningsförsäkran

2.8.1. Anbudsansökans undertecknande och sanningsförsäkran

Den elektroniska anbudsansökan bestyrks genom att behörig företrädare för den anbudssökande fyller i och undertecknar blanketten Undertecknande och sanningsförsäkran, scannar in den och bifogar den tillsammans med anbudsansökan som en pdf-fil. I det fall anbudsansökan undertecknas av person som är behörig att företräda den anbudssökande utan att vara behörig firmatecknare kan dokument för styrkande av rätten att underteckna anbudsansökan komma att inhämtas i efterhand.

Den anbudssökande ska bifoga (ifylld blankett) i en bilaga döpt till Undertecknande och sanningsförsäkran, bifogas till anbudsansökan här: (Bifogat dokument)

Uppfylls krav avseende anbudsansökans undertecknande och sanningsförsäkran? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

2.9. Uppllysning om lagkrav m.m.

2.9.1. Uppllysning om lagkrav och förordningar

Som uppllysning kan avropsberättigade vid avrop hänvisa till bl.a. följande lagkrav och förordningar:

Säkerhetsskyddslag (1996:627) samt Säkerhetsskyddsförordningen (1996:633)

Diskrimineringslagen (2008:567)

Myndighetsförordningen 2007:515.

3. Kvalificeringskrav

3.1. Inledning

I avsnittet preciseras de kvalificeringskrav som ställs på anbudssökande. Uppfylls inte kvalificeringskraven, kommer anbudsansökan att förkastas.

Syftet med kraven är att säkerställa att inga uteslutningsgrunder föreligger samt verifiera att den anbudssökande som erhåller ramavtal har nödvändig ekonomisk, teknisk och yrkesmässig kapacitet för att fullgöra de åtaganden som följer av ramavtalet.

Anbudssökande ska lämna svar på samtliga begärda uppgifter om inte annat framgår.

Anbudssökande har möjlighet att åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet. Om anbudssökande åberopar annat företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet ska anbudssökande vid ansökningstillfället kunna visa, genom ett skriftligt åtagande, att denne kommer att förfoga över nödvändiga resurser vid ramavtalets fullgörande. Kraven i detta kapitel avser i sådana fall även underleverantörerna. Om en eventuell underleverantör inte uppfyller ett sådant krav, kommer underleverantören att strykas, vilket kan påverka hela anbudsansökan. Det är den anbudssökandes ansvar att säkerställa att anbudssökande och eventuella underleverantörer uppfyller samtliga ställda krav.

3.2. Anbudssökande

3.2.1. Uppgifter om företaget

3.2.1.1. Kontaktuppgifter

Anbudssökande ska vara en juridisk person. Anbudssökande ska lämna uppgifter om organisation, behörig företrädare och kontaktperson 1. Om ytterligare kontaktperson behöver anges används fält för kontaktperson 2.

Anbudssökande (företagsnamn enligt registrering hos Bolagsverket) (Fritextsvar)

Anbudssökandes organisationsnummer (Fritextsvar)

Postadress (Fritextsvar)

Postnummer och ort (Fritextsvar)

Hemsida (Fritextsvar)

Namn på behörig företrädare för anbudsansökan (Fritextsvar)

Befattning på behörig företrädare (Fritextsvar)

E-postadress till behörig företrädare (Fritextsvar)

Telefon/mobilnummer till behörig företrädare (Fritextsvar)

Kontaktperson 1 (Fritextsvar)

Telefon/mobilnummer till kontaktperson 1 (Fritextsvar)

E-postadress till kontaktperson 1 (Fritextsvar)

Kontaktperson 2 (Fritextsvar)

Telefon/mobilnummer till kontaktperson 2 (Fritextsvar)

E-postadress till kontaktperson 2 (Fritextsvar)

Uppfylls kravet på juridisk person? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Uppfylls kravet på uppgifter om företaget? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

3.2.2. Företagsbeskrivning

Anbudssökande ska lämna en övergripande beskrivning av företaget. Beskrivningen ska innehålla uppgifter om företagets verksamhetsinriktning, resurser- och utvecklingsplaner, organisationsstruktur, m m med utgångspunkt från de efterfrågade tjänsterna.

Beskrivningen ska även omfatta antal anställda för ledning och administration.

En kort övergripande beskrivning ska lämnas här: (Fritextsvar)

3.2.3. Konsortium

För det fall en grupp av leverantörer avser att lämna en gemensam anbudsansökan, gäller vad som stadgas i 1 kap. 11 § LOU.

Med gemensam anbudsansökan avses här situationen att den anbudssökande inte är en enskild juridisk person som åberopar underleverantörer, utan att det är flera juridiska personer som inom ramen för ett s.k. konsortium lämnar en anbudsansökan.

Om gemensam anbudsansökan lämnas ska följande gälla:

Om konsortiet erhåller ramavtal ska ett gemensamt bolag bildas. Konsortiet ska planera eventuell bolagsbildning så att denna kan vara avslutad vid den tidpunkt ramavtal ska tecknas. Det gemensamma bolaget kommer att bli part i ramavtalet. Anbudsansökan som lämnas utifrån denna förutsättning ska innehålla kopior på civilrättsligt bindande avtal mellan konsortiets parter. I avtalet ska framgå att parterna avser att bilda ett gemensamt bolag samt gemensamt delta i och solidariskt ansvara för fullgörande av det ramavtal som sluts till följd av denna upphandling. Samtliga juridiska personer i konsortiet ska var för sig klara de omständigheter som framgår i 10 kap 1-2 §§ LOU om uteslutning av leverantörer. Övriga krav på ekonomisk, teknisk och yrkesmässig kapacitet ska uppfyllas i sin helhet av minst en (1) av de juridiska personerna. Det ska i ansökan redovisas vilket eller vilka av i konsortiet ingående juridiska personer som uppfyller respektive krav.

Anbudssökande ska bifoga en bilaga där deltagare i konsortiet med företagsnamn och organisationsnummer samt kravuppfyllnad tydligt framgår (Bilaga Konsortium).

Om ej relevant, anges "Ej relevant" i kommentarsfältet. Om konsortium är aktuellt ska en bilaga döpt till Konsortium bifogas här: (Bifogat dokument)

3.3. Kvalificeringskrav

3.3.1. Obligatoriska uteslutningsgrunder enligt 10 kap 1 § LOU

3.3.1.1. Obligatoriska uteslutningsgrunder enligt 10 kap 1 § LOU



Texten nedan är utdrag ur lagtexten för LOU. Med leverantör nedan avses den anbudssökande.

Statens inköpscentral kommer att utesluta en leverantör från deltagande i upphandlingen, om Statens inköpscentral får kännedom om att leverantören enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för brott som innefattar

1. sådan brottslighet som avses i artikel 2 i rådets rambeslut 2008/841/RIF av den 24 oktober 2008 om kampen mot organiserad brottslighet,

2. bestickning enligt definitionen i artikel 3 i rådets akt av den 26 maj 1997 om utarbetande på grundval av artikel K 3.2 c i fördraget om Europeiska unionen av konventionen om kamp mot korruption som tjänstemän i Europeiska gemenskaperna eller Europeiska unionens medlemsstater är delaktiga i, respektive artikel 3.1 i rådets gemensamma åtgärd 98/742/RIF av den 22 december 1998 beslutad av rådet på grundval av artikel K 3 i fördraget om Europeiska unionen rörande korruption inom den privata sektorn,


3. bedrägeri i den mening som avses i artikel 1 i konventionen som utarbetats på grundval

av artikel K.3 i fördraget om Europeiska unionen, om skydd av Europeiska gemenskapernas finansiella intressen, eller



4. penningtvätt enligt definitionen i artikel 1 i rådets direktiv 91/308/EEG av den 10 juni 1991 om åtgärder för att förhindra att det finansiella systemet används för tvättning av pengar, ändrat genom Europaparlamentets och rådets direktiv 2001/97/EG.

Är leverantören en juridisk person, ska leverantören uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för brottet.

Om det finns grundad anledning anta att en leverantör ska uteslutas med stöd av ovanstående, får Statens inköpscentral begära att leverantören visar att det inte finns någon grund för uteslutning. Om det finns särskilda skäl, får Statens inköpscentral avstå från att utesluta en leverantör som dömts för sådan brottslighet som anges ovan. Om underleverantörer eller andra företags kapacitet åberopas av leverantören, kommer dessa också att omfattas av uteslutningsgrunderna.

Föreligger grund för uteslutning enligt 10 kap 1 § LOU? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____ Nej
Ja

Föreligger grund för uteslutning enligt 10 kap 1 § LOU? (Ja/Nej svar)  

Kravgräns _____ Nej
Ja

3.3.2. Uteslutningsgrunder enligt 10 kap 2 § LOU

3.3.2.1. Uteslutningsgrunder enligt 10 kap 2 § LOU

Texten nedan är utdrag ur lagtexten för LOU. Med leverantör nedan avses den anbudssökande.

Statens inköpscentral får utesluta leverantör från att delta i upphandlingen, om leverantören

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av bestämmelserna i 10 eller 11 kap LOU.

Är leverantören en juridisk person, får leverantören uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för brott som avses i punkt 3 ovan eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Statens inköpscentral får, utom i de fall som avses i 10 kap 4 § LOU, begära att en leverantör visar att det inte finns någon grund för att utesluta leverantören med stöd av ovanstående punkter 1, 2, 3 eller 5.

Föreligger grund för uteslutning enligt 10 kap 2 § LOU? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Nej

Ja

Föreligger grund för uteslutning enligt 10 kap 2 § LOU? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Nej

Ja

3.3.3. Bevis på registrering

Anbudssökande samt eventuell underleverantör ska vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller liknande register.

Statens inköpscentral kommer att kontrollera att anbudssökande uppfyller krav på registrering. Kontroll görs hos Bolagsverket. Statens inköpscentral kan även komma att kontrollera eventuella underleverantörer.

I de fall det inte är möjligt för Statens inköpscentral att få tillgång till de aktuella uppgifterna ska anbudssökande på begäran av Statens inköpscentral tillhandahålla dessa uppgifter.

Utländska anbudssökande ska inkomma med handling som styrker att företaget är registrerat i motsvarande register i det egna landet. Denna handling ska insändas samt översättas till svenska eller engelska om originalhandlingen avser ett annat språk. Handlingen ska inte vara äldre än tre (3) månader räknat från från sista dag för anbudsansökan.

Om ej relevant, anges "Ej relevant" i kommentarsfältet.

Utländsk anbudssökande ska bifoga bevis i en bilaga döpt till Registreringsbevis här: (Bifogat dokument)

Uppfyller anbudssökande (samt eventuella underleverantörer) krav på registrering? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja

Nej

3.3.3.1. Skatter och socialförsäkringsavgifter

Anbudssökande samt eventuell underleverantör ska vara registrerad hos Skatteverket för mervärdesskatt och som arbetsgivare samt inneha F-skattebevis.

Anbudssökande, samt eventuell underleverantör ska ha fullgjort sina åtaganden och skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter i Sverige. Statens inköpscentral kommer att kontrollera detta genom att begära ut uppgifter från Skatteverket. Statens inköpscentral kan komma kontrollera uppgifter för eventuell underleverantör.

Om det enligt Skatteverkets SKV4820 framgår att kraven ej är uppfyllda och anbudssökande menar att denna uppgift är felaktig, kan Statens inköpscentral komma att godta en anbudsansökan förutsatt att anbudssökande bifogar en kompletterande beskrivning där orsak och godtagbar förklaring framgår och att Statens inköpscentral vid en bedömning av denna förklaring anser att kravet avseende skatter, avgifter och registrering är uppfyllt.

Kontroll av ovanstående kommer att ske fortlöpande under ramavtalsperioden i samarbete med

Skatteverket.

För utländska anbudssökande, se Skatter och sociala avgifter utländska anbudssökande.

Uppfylls kravet om registrering samt skyldigheter avseende inbetalning av skatter och socialförsäkringsavgifter? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Uppfylls kravet om skyldigheter avseende inbetalning av skatter och socialförsäkringsavgifter? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

3.3.3.2. Skatter och sociala avgifter utländska anbudssökande

Utländska anbudssökande ska styrka att företaget inte har restförda skulder avseende skatter och avgifter i det egna landet med bevis motsvarande Skatteverkets yttrande på blankett SKV4820. Denna handling ska insändas, samt översättas till svenska eller engelska om originalhandlingen avser ett annat språk. Handlingen ska inte vara äldre än tre (3) månader från räknat från sista dag för anbudssökning.

Om ej relevant, anges "Ej relevant" i kommentarsfältet. Om kravet är aktuellt, bevis om inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter bifogas anbudssökningen. En bilaga döpt till Bevis skatt utländsk anbudssökande, bifogas här: (Bifogat dokument)

3.3.4. Ekonomisk ställning

Det är viktigt att leverantörer som erhåller ramavtal har ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget under den tid ramavtalet gäller. Anbudssökande samt eventuella underleverantörer ska därför ha god ekonomisk ställning och lägst inneha ett kreditomdöme om rating 40, enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Creditsafe.

Statens inköpscentral kommer att kontrollera kravet på stabil ekonomisk ställning genom att inhämta uppgifter från Creditsafe i samband med kvalificering. Statens inköpscentral kan även komma att kontrollera eventuella underleverantörer. Anbudssökande bör själv kontrollera sin riskklassificering hos Creditsafe innan anbudssökningen lämnas in, för att undersöka om uppfyllelse av krav på ekonomisk stabilitet behöver visas på annat sätt. Uppnår inte den anbudssökande den angivna ratingen enligt Creditsafe, kan annat kreditvärderingsföretags intyg, som bevisar att kravet på rating 40 uppfylls, bifogas till anbudssökningen.

Utländska anbudssökande ska styrka att företaget uppfyller kravet på ekonomisk ställning genom att bifoga handling som visar att kravet uppfylls på motsvarande sätt. Denna handling får inte vara äldre än en (1) månad från sista dag för ansökan, och ska bifogas, samt översättas till svenska eller engelska om originalhandlingen avser ett annat språk.

Uppfyller anbudssökande kravet på ekonomisk ställning? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Om ej relevant, anges "Ej relevant" i kommentarsfältet. Om anbudssökande åberopar annat kreditvärderingsintyg än Creditsafe, eller om den anbudssökande inte är svensk, ska ett dokument döpt till Kreditintyg bifogas här: (Bifogat dokument)

Uppfyller anbudssökande kravet om ekonomisk ställning?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



3.3.4.1. Omsättning



Anbudssökande ska ha en omsättning på minst 15 miljoner kronor för det senast fastställda räkenskapsåret.

Statens inköpscentral kommer att kontrollera riktigheten av uppgiven omsättning genom Credit Safe.

Uppfylls kravet om omsättning (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



3.3.4.2. Alternativa sätt att styrka ekonomisk ställning



Om anbudssökande inte uppnår den miniminivå på riskklassificering som krävs, ska kravet avseende den ekonomiska ställningen ändå anses vara uppfyllt om 1 och 2 eller 1 och 3 nedan är uppfyllda.

1. Den anbudssökande lämnar sådan förklaring att det kan anses klarlagt att anbudssökande innehar motsvarande ekonomisk stabilitet.

2. Garanti lämnas gällande den anbudssökandes ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska bifogas anbudsansökan och vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare eller behöriga företrädare. Av intyget ska det klart och tydligt framgå att garanten träder i den anbudssökandes ställe så som för eget åtagande i händelse av att den anbudssökande inte längre kan fullgöra sina förpliktelser mot Statens inköpscentral. Dessa förpliktelser avser såväl finansiellt ansvar som fullgörande av åtagandet i ramavtalet. Efterfrågad riskklassificering samt kraven enligt ovan ska i dessa fall på motsvarande sätt redovisas och uppfyllas av garanten.

3. Nystartade företag ska redovisa antingen dokumentation enligt punkt 2 ovan, eller visa att de har tillräcklig ekonomisk ställning genom bankgaranti, revisorsintyg, koncerngaranti eller motsvarande.

Anbudssökande som inte uppfyller kraven om lägst rating 40 enligt Creditsafe och som åberopar omständigheter enligt punkt 1 och 2 ovan, alternativt punkt 1 och 3, ska till anbudsansökan bifoga sådan förklaring som anges i punkt 1 tillsammans med garanti eller intyg enligt punkt 2 alternativt 3.

Om ej relevant, anges "Ej relevant" i fritextfältet. Förklaring enligt punkt 1 lämnas här: (Fritextsvar)

Om ej relevant, anges "Ej relevant" i kommentarsfältet.

Förklaring av garanti, enligt punkt 2, bifogas i särskilt dokument, bilagan döps till Förklaring ekonomisk ställning, bifogas här: (Bifogat dokument)

Om ej relevant, anges "Ej relevant" i kommentarsfältet.

Dokumentation eller garanti enligt punkt 3 ska bifogas i särskilt dokument, bilagan döps till Förklaring ekonomisk ställning nystartade bolag, bifogas här: (Bifogat dokument)

Uppfyller anbudssökande kravet om ekonomisk ställning?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns


Ja



3.3.5. Teknisk kapacitet

3.3.5.1. Säkerhetsskyddad verksamhet och registerkontroll

Managementtjänster kan komma att användas för uppdrag inom samhällskritisk verksamhet och detta ställer särskilda krav på anbudssökande, eventuella underleverantörer och konsulter. I dessa fall skall anbudssökande samt eventuella underleverantörer förbinda sig att på avropande myndighets begäran bli föremål för säkerhetsskydd enligt Säkerhetsskyddslag (1996:627) samt Säkerhetsskyddsförordningen (1996:633).

Uppfylls kravet om krav på säkerhetsskydd och registerkontroll? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____


Ja

Nej

3.3.5.2. Etik

Standarden SS-EN 16114:2011, Managementkonsulttjänster, grundar sig på god sed inom den europeiska managementkonsultbranschen. Enligt avsnitt 4.2.3 Etik bör en yrkesmässig uppförandekod och etiska affärsregler tillämpas samt en deklARATION av managementkonsultföretagets värdegrund finnas tillgänglig. Till standarden finns bilagor med exempel på etiska regler, bilaga A, *Exempel på etiska riktlinjer för managementkonsultföretag*, och bilaga B, *Exempel på värdegrunder för managementkonsultföretag*.


Anbudssökande ska ha, av företagsledningen, fastställda regler för etik och värdegrunder. Anbudssökande ska bifoga de egna fastställda reglerna för etik och värdegrunder.



Uppfylls kravet att anbudssökande har, av företagsledningen, fastställda regler för etik och värdegrund? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja

Nej

Bilaga döpt till Etiska regler, bifogas här: (Bifogat dokument) 

Uppfylls kravet om etik? (Ja/Nej svar)  


Kravgräns _____

Ja

Nej

3.3.5.3. Jämställdhetsplan


Enligt Diskrimineringslagen (2008:567) ska arbetsgivare med 25 arbetstagare eller fler upprätta en jämställdhetsplan. Anbudssökande ska bifoga aktuell fastställd jämställdhetsplan. Anbudssökande med färre än 25 arbetstagare ska göra en beskrivning med motsvarande innehåll som jämställdhetsplan enligt Diskrimineringslagen.

Uppfylls kravet att anbudssökande har en jämställdhetsplan? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja

Nej

Bilaga döpt till Jämställdhetsplan, bifogas här: (Bifogat dokument) 

Uppfylls kravet om jämställdhetsplan (Ja/Nej svar)  

Kravgräns _____

Ja

Nej

3.3.5.4. Geografi



Anbudssökande ska ha förmåga att leverera de tjänster som omfattas av upphandlingen i den omfattning och komplexitet som framgår av ansökningsinbjudan.

De avropsberättigade är lokaliserade till olika geografiska orter i Sverige och en avropsberättigad kan även ha verksamhet på olika orter. Anbudssökande ska därför ha resurser, kapacitet och förmåga att leverera tjänster till avropsberättigade i hela Sverige.

Uppfylls kravet på leveransförmåga i hela Sverige? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

3.3.5.5. Organisation



Anbudssökande ska ha organisation, metoder och resurser för att kunna leverera tjänster i stor volym och med hög komplexitet till kunder i hela Sverige, även till kunder med verksamhet spridd till flera orter.

- Samtliga avropsförfrågningar från det kommande ramavtalet ska besvaras av samtliga ramavtalsleverantörer som erhållit ramavtal. Om ramavtalsleverantören i undantagsfall inte kan leverera ska ramavtalsleverantören meddela detta till kunden samt ange skäl för detta. Anbudssökande ska redovisa hur man hanterar avropsförfrågningar, vilken organisation och antal anställda man har för denna uppgift samt vilka metoder och hjälpmedel man har för att säkerställa att svar alltid lämnas till kunden

- Redovisa hur löpande administration av ramavtal samt kontrakt med avropsberättigade hanteras

- Statliga myndigheter finns på många orter i Sverige. Exempel på orter till vilka flera myndigheter har lokaliserats är Umeå, Sundsvall, Jönköping och Karlstad. Anbudssökande ska redovisa hur tjänster kan tillhandahållas i Umeå, Sundsvall, Jönköping och Karlstad.

- Redovisa hur samverkan sker i uppdrag säkerställs med eventuella, i anbudsansökan åberopade underleverantörer.

Redovisa organisation enligt ovan, i avsedd blankett, bilagan som döps till Organisation, bifogas här: (Bifogat dokument)



Innehåller redovisningen efterfrågad information? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

3.3.5.6. Kvalitetssäkring



Anbudssökande ska ha ett kvalitetssäkringssystem för den egna verksamheten som minst omfattar och beskriver följande:

- Rutin för förebyggande åtgärder som omfattar utveckling och förvaltning av strukturkapital i form av verktyg, metoder och erfarenhetsåtervinning.
- Rutin för kompetensutveckling hos berörd personal
- Rutin för hantering av avvikelser och eventuella brister i utförd leverans
- Rutin för revision av kvalitetssäkringssystemet.

Underleverantör ska omfattas av den anbudssökandes kvalitetssäkringssystem vid utförande av uppdrag.

Lämnad beskrivning, i ifylld blankett Beskrivning kvalitetssäkring, ska vara så utförlig att det framgår att 1-4 ovan är uppfyllt. Det ska tydligt framgå av beskrivningen hur anbudssökande säkerställer att eventuella underleverantörer i uppdrag uppfyller det kvalitetsäkringsystem som är beslutat av företagsledningen hos anbudssökande.

Certifiering enligt SS-EN ISO 9001 eller eget, av företagsledningen, fastställt kvalitetsäkringsystem ska bifogas. Bilagan döps till Kvalitetssäkringsstandarder.

Bilaga döpt till Beskrivning kvalitetssäkring, bifogas här:

(Bifogat dokument)

Bilaga döpt till Kvalitetssäkringsstandarder, bifogas här:

(Bifogat dokument)

Uppfylls kravet om kvalitetssäkring (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



3.3.5.7. Antal anställda

Anbudssökande ska redovisa antal anställda i anbudssökandes organisation (organisationsnummer).

Redovisa antalet anställda i anbudssökandes organisation

(Fritextsvar)

3.3.5.8. Leveranskapacitet konsulter

Anbudssökande ska minst förfoga över 30 konsulter för leverans av tjänster under hela ramavtalsperioden.

För att räkna egen och eventuella underleverantörers personal som leveranskapacitet gäller att personalen:

- huvudsakligen utför tjänster inom upphandlingsområdet
- är heltidsanställda, för vilka det betalas skatt och sociala avgifter, hos anbudssökande eller av anbudssökande åberopad underleverantör. Deltidsanställda kan tillsammans motsvara en heltidsanställd.

Ange egen leveranskapacitet, i antal konsulter, för anbudssökandes organisationsnummer. Antalet konsulter ska anges i ett exakt heltal. (Fritextsvar)

Ange eventuellt åberopade underleverantörers sammanlagda egna leveranskapacitet, i antal konsulter. Antalet åberopade konsulter som anbudssökande förfogar över ska anges i ett exakt heltal. Om underleverantörer ej åberopas, anges "Ej relevant" i fritextfältet (Fritextsvar)

Är kravet på leveranskapacitet om minst 30 konsulter uppfyllt?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



Stämmer det totala antalet konsulter överens med det angivna antalet konsulter i den eventuellt bifogade bilagan Intyg underleverantör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



Är kravet på leveranskapacitet om minst 30 konsulter uppfyllt?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja



Nej

3.3.5.9. Senior konsult



I denna upphandling definieras senior konsult enligt följande:

- minst 8 års erfarenhet av att ha arbetat med verksamhets- och organisationsutveckling
- ansvarat för större uppdrag inom området verksamhets- och organisationsutveckling
- dokumenterad konsulterfarenhet
- dokumenterad erfarenhet av att driva förändringsarbete och att ha kundansvar
- dokumenterad erfarenhet av att arbeta med personer i ledande befattningar
- dokumenterad erfarenhet från processutveckling, projektstyrning, projektledning
- relevant akademisk utbildning.

Av det redovisade antalet konsulter enligt punkten "Leveranskapacitet konsulter" ska minst femton (15) vara seniora konsulter enligt ovan angiven definition.

Är kravet uppfyllt? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

3.3.5.10. Svenska språket



Avropsberättigade använder svenska i tal och skrift. Kontaktpersoner mot avropande kunder ska behärska svenska i tal och skrift. Detta innebär att obehindrat kunna tillgodogöra sig information och kommunicera inom detta ramavtalsområde med samtliga kontaktytor, inklusive administration och fakturering.

Uppfylls kravet på att kontaktpersoner behärskar svenska språket? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

3.3.6. Yrkesmässig kapacitet

Statens inköpscentral ställer krav på yrkeskunnande, effektivitet, erfarenhet och tillförlitlighet vid utförandet av tjänsterna. För att kunna bedöma förmågan att fullgöra ett tjänstekontrakt ska anbudssökande därför styrka sin förmåga att utföra tjänster inom upphandlingens omfattning genom en redovisning av referensuppdrag.

Referensuppdragen representerar tjänster som efterfrågas av myndigheter. Behoven har bl.a. framkommit i arbetet med förstudieprojektet. Genom referensuppdragen framgår den anbudssökandes bredd.

Anbudssökande ska redovisa 5 stycken referensuppdrag (Referens 1 till 5) enligt nedan.

3.3.6.1. Referenser



Referensuppdragen ska ha genomförts under de fem (5) senaste kalenderåren räknat från dagen för inlämnande av anbudsansökan och vara avslutat.

Respektive uppdrag ska ha fakturerats för minst 500 000 SEK. Antalet anställda i kundorganisationen för respektive referensuppdrag ska ha uppgått till minst 200 personer.

Uppdragen ska ha utförts hos företag eller hos svensk statlig myndighet, kommun, landsting.

Minst ett av referensuppdragen ska avse en statlig myndighet. Därutöver ska referensuppdrag 1 avse en referenskund som ska vara svensk offentlig förvaltning, stat, kommun eller landsting eller annat organ som utför förvaltningsuppgifter.

Referensuppdragen ska avse olika kunder (organisationsnummer) vilket innebär att en referenskund bara kan användas en gång.

Referensuppdragets kontaktperson ska ha varit anställd hos uppdragsgivaren när tjänsten utfördes.

Varje referensuppdrag är inriktat mot ett specifikt behov som beskrivs under rubriken "Krav på uppdraget" i respektive blankett. Det är detta behov som respektive referensuppdrag ska avse. Det faktiska uppdraget, som anbudssökande verkligen genomfört, kan ha varit mer omfattande än vad som beskrivs i respektive referensuppdrag.

Referensuppdragen ska ha utförts av anbudssökande eller underleverantör som anbudssökande åberopat för uppfyllande av kravet på yrkesmässig kapacitet. I dessa fall ska blankett/bilaga Intyg underleverantör vara ifyllt med åberopande av yrkesmässig kapacitet.

Varje referensuppdrag består av ett antal obligatoriska krav. Dessa beskrivs i respektive blankett (Referens) under rubriken "Obligatoriska moment". Uppdraget ska ha omfattat samtliga obligatoriska moment för att godkännas.

Utöver de obligatoriska momenten finns ett antal tillkommande moment för varje referensuppdrag. Dessa beskrivs i blanketten under "Matris tillkommande moment". Referenskunden ska i matrisen ange vilket/vilka av de tillkommande momenten som ingått i uppdraget eller om momentet inte ingått. Varje tillkommande moment som ingått poängsätts. Poängsättningen framgår av respektive referensuppdrag nedan.

Referensuppdragen ska avse externa uppdrag. Interna uppdrag hos anbudssökande eller underleverantör samt uppdrag mellan dessa parter får inte ingå. Anbudssökande och ägare får inte lämnas som referenskund.

Det finns ingen skyldighet för Statens inköpscentral att kontakta anbudssökande eller referenskunden för att förtydliga eller komplettera lämnade uppgifter. Om ett referensuppdrag saknar uppgifter eller innehåller otydliga uppgifter kan Statens inköpscentral komma att stryka uppgifter eller bedöma uppgiften på minst förmånliga sätt för anbudssökande utan att begära förtydliganden eller kompletteringar. Det kommer således inte att vara en fördel att medvetet utelämna vissa uppgifter.

Referensuppdrag ska redovisas genom de bilagda blanketterna, Referens 1-5, för respektive referensuppdrag. Respektive ifyllt blankett ska undertecknas av både den anbudssökande och referenskunden.

Sammanlagt 54 poäng kan maximalt erhållas för samtliga fem (5) referensuppdrag.

Uppfylls kraven på Referenser (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Uppfylls kravet om minst en referenskund från en statlig myndighet, samt ytterligare en referenskund med förvaltningsuppgift i svensk offentlig förvaltning, vilket inbegriper stat, kommun och landsting. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Uppfyller anbudssökande de obligatoriska kraven i samtliga referensuppdrag? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Sammanlagd poäng för samtliga fem referensuppdrag:
(Fritextsvar)



Sammanlagd poäng för referensuppdrag 1 och 2: (Fritextsvar)



3.3.6.2. Referensuppdrag 1



Referensuppdrag 1 gällande Verksamhetsutveckling, ska ha omfattat utveckling av verksamheten genom översyn av styrning, organisationsstruktur, processer och arbetssätt. Bakgrunden är behov av förändringar och effektiviseringar i verksamheten. Syftet kan t.ex. vara att förbättra tjänster och service till medborgare, företag eller andra intressenter eller att hantera olika förändringar i omvärlden.

Referenskunden i detta referensuppdrag ska vara svensk offentlig förvaltning, stat, kommun eller landsting eller annat organ som utför förvaltningsuppgifter.

Blanketten Referens 1 ska fyllas i enligt anvisningarna.

Varje tillkommande moment ger 1 poäng. Maximalt 13 poäng kan erhållas för tillkommande moment.

*Ifylld och undertecknad blankett döpt till Referens 1, bifogas till
anbudsansökan här: (Bifogat dokument)*



Referensuppdrag 1 ger: (Fritextsvar)



3.3.6.3. Referensuppdrag 2



Referensuppdrag 2 gällande Verksamhetsutveckling, ska ha omfattat utveckling av verksamheten genom översyn av styrning, organisationsstruktur, processer och arbetssätt. Bakgrunden är behov av förändringar och effektiviseringar i verksamheten.

Blanketten Referens 2 ska fyllas i enligt anvisningarna.

Varje tillkommande moment ger 1 poäng. Maximalt 13 poäng kan erhållas för tillkommande moment.

*Ifylld och undertecknad blankett döpt till Referens 2, bifogas till
anbudsansökan här: (Bifogat dokument)*



Referensuppdrag 2 ger: (Fritextsvar)



3.3.6.4. Referensuppdrag 3



Bakgrunden till referensuppdraget om Lean är bl.a. att Innovationsrådet i sitt slutbetänkande, Att tänka nytt för att göra nytta – om perspektivskiften i offentlig verksamhet (SOU 2013:40), skriver att:

"Många offentliga verksamheter som arbetar systematiskt med sin verksamhetsutveckling utgår från etablerade kvalitetsmodeller där verksamheten förstås och beskrivs som processer som ska styras och förbättras på ett systematiskt sätt så att de levererar tjänster av hög kvalitet på effektivast möjliga sätt. Flera delar av offentlig sektor har de senaste åren arbetat utifrån den verksamhetsfilosofi som kommit att kallas för lean."

Referensuppdrag 3 gällande Lean, ska ha omfattat stöd till kunden att genomföra Lean avseende processer och organisation i hela eller valda delar av verksamheten. Referenskunden bedriver i huvudsak en tjänsteverksamhet. Bakgrunden är att ledningen har beslutat att praktiskt införa ett arbetssätt utifrån Lean.

Blanketten Referens 3 ska fyllas i enligt anvisningarna.

Varje tillkommande moment ger 1 poäng. Maximalt 12 poäng kan erhållas för tillkommande moment.

*Ifylld och undertecknad blankett döpt till Referens 3, bifogas till
anbudsansökan här: (Bifogat dokument)
Referensuppdrag 3 ger: (Fritextsvar)*



3.3.6.5. Referensuppdrag 4



Referensuppdrag 4 gällande Organisationsutveckling, ska ha omfattat översyn av organisation och framtagning av förslag om ny organisation och eventuella förändringar av styrningen. Bakgrund till uppdraget kan vara otydligheter om gränsdragning mellan olika delar av verksamheten och otydlighet om roller ansvar eller förändringar på grund av ny verksamhet eller förändrat uppdrag som motiverar en ny organisationsstruktur.

Blanketten Referens 4 ska fyllas i enligt anvisningarna.

Varje tillkommande moment ger 1 poäng. Maximalt 8 poäng kan erhållas för tillkommande moment.

*Ifylld och undertecknad blankett döpt till Referens 4, bifogas till
anbudsansökan här: (Bifogat dokument)
Referensuppdrag 4 ger: (Fritextsvar)*



3.3.6.6. Referensuppdrag 5



Bakgrunden till referensuppdraget om Ledningssystem är att många myndigheter har infört ett miljöledningssystem enligt Förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter. Flera myndigheter är dessutom certifierade eller kan komma att certifiera sina miljöledningssystem enligt Emas och/eller enligt standarden ISO 14001.

Några myndigheter är eller har för avsikt att certifiera sina kvalitetsledningssystem enligt ISO 9001 för hela eller delar av verksamheten. Vissa myndigheter har som strategi att certifiera sina miljö- och kvalitetsledningssystem för ISO 14001 respektive ISO 9001 i kombination.

Referensuppdrag 5 gällande Ledningssystem, ska ha omfattat att stödja kunden att genomföra utvecklingsarbete avseende ledningssystem. Referenskunden bedriver i huvudsak en tjänsteverksamhet. Bakgrunden är att kunden har infört eller planerar att införa ledningssystem, t. ex. enligt ISO-standard eller motsvarande, för hela eller valda delar av verksamheten.

Blanketten Referens 5 ska fyllas i enligt anvisningarna.

Varje tillkommande moment ger 1 poäng. Maximalt 8 poäng kan erhållas för referensuppdraget.

*Ifylld och undertecknad blankett döpt till Referens 5, bifogas till
anbudsansökan här: (Bifogat dokument)
Referensuppdrag 5 ger: (Fritextsvar)*



3.3.7. Åberopande av andra företags kapacitet

3.3.7.1. Åberopande av andra företags kapacitet

Anbudssökande har möjlighet att åberopa andra företags kapacitet, till exempel moderbolag, systerbolag, dotterbolag eller fristående bolag. Dessa benämns i upphandlingen som underleverantörer och är juridiska personer. Anbudssökande är ansvarig för

underleverantörer såsom för egen del.

En anbudssökande inklusive konsortiemedlem ska inte ingå som underleverantör till en annan anbudssökande. Om anbudssökande eller konsortiemedlem ingår som underleverantör till en annan anbudssökande kan den anbudssökandes ansökan komma att förkastas.

Tillägg eller utbyte av underleverantörer accepteras inte under upphandlingsprocessen. Det är därför viktigt att redovisa samtliga underleverantörer redan i ansökan.

Ramavtalsleverantör kan, under ett tilldelat ramavtals löptid, ansöka hos Statens inköpscentral om förändringar avseende underleverantörer. Tillägg och/eller byte av underleverantörer får ske om det inte väsentligt förändrar ramavtalsleverantörens leveranskapacitet eller om befintlig underleverantörs leveranskapacitet utgår eller kraftigt försämras.

Observera, förändring får ske högst fyra (4) gånger per kalenderår samt tidigast ett år (tolv månader) efter ramavtalstecknande.

Eventuellt ramavtal tecknas med anbudssökande som blir juridiskt ansvarig gentemot Statens inköpscentral och gentemot de kunder som kommer att avropa på ett eventuellt ramavtal. Underleverantör har således ingen möjlighet att ta emot avrop, avge avropssvar, fakturera eller ha en direkt avtalsrelation med avropsberättigade.

3.3.7.2. Underleverantörer i anbudsansökan

I det fall underleverantörer ingår i anbudsansökan bifogar anbudssökande en förteckning i bokstavsordning över samtliga underleverantörer som åberopas. Det bifogade formuläret Förteckning underleverantör, ska fyllas i och bifogas i oläst version.

Underleverantörer ska inte vara föremål för sådana omständigheter som anges i 10 kap 1-2 §§ LOU.

Ingår underleverantörer i anbudsansökan? (Ja/Nej svar)

Nej

Ja

Om svaret är Nej på föregående fråga, ange "Ej relevant" i kommentarsfältet. Om svaret är Ja, ska en bilaga, döpt till Förteckning underleverantör, bifogas här: (Bifogat dokument)

3.3.7.3. Intyg om förfogande över underleverantörs resurser



Anbudssökande ska genom att tillhandahålla ett skriftligt åtagande från eventuella underleverantörer visa att anbudssökande kommer att förfoga över åberopade underleverantörers resurser. Om underleverantör åberopas i anbudsansökan ska anbudssökande fylla i och underteckna blanketten, Intyg underleverantör, för varje underleverantör.

I intyget ska anbudssökande redovisa vilket åtagande som respektive underleverantör har samt vilka resurser underleverantören ger anbudssökande förfogande över.

Ett intyg ska fyllas i för varje underleverantör. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare från anbudssökande och underleverantören.

Samtliga enskilda ifyllda och undertecknade blanketter, Intyg underleverantör, skannas in och samlas i en (1) pdf sorterad i bokstavsordning, som i dokumentet Förteckning

underleverantör.

Om ramavtal tecknas ska ett giltigt samarbetsavtal finnas undertecknat mellan ramavtalsleverantör och återopad underleverantör.

Om ej relevant, anges "Ej relevant" i kommentarsfältet.

Anbudssökande som återopar kapacitet från underleverantör ska spara en (1) bilaga i pdf innehållande samtliga ifyllda och undertecknade blanketter Intyg underleverantör. Bilagan döps till Intyg underleverantör, och bifogas här: (Bifogat dokument)

Finns efterfrågad information i bilagd dokumentation om eventuella underleverantörer? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

