



## Upphandlande organisation

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet

Irene Andersson

## Upphandling

Managementtjänster 2014, Verksamhets- och organisationsutveckling

96-28-2014

Sista anbudsdag: 2014-12-22

### Symbolförklaring:

- Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
- Texten ingår i kvalificeringen
- Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen

- Texten kommer att ingå i avtalet
- Texten innehåller sekretessbelagd information
- Frågan besvaras av köparen

## 1. Inbjudan att lämna anbud

### 1.1. Inledning

#### 1.1.1. Inledning

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet (härefter Statens inköpscentral), inbjuder de selekterade företagen (härefter anbudsgivare), att inkomma med anbud avseende ramavtalsupphandling av managementtjänster. Upphandlingen är benämnd Managementtjänster 2014 - Verksamhets- och organisationsutveckling och avser statliga myndigheter och övriga organisationer inom den statliga inköpssamordningen (härefter avropsberättigade eller kund). Anbudsgivare ska vara samma juridiska person och organisationsnummer som inkom med anbudsansökan i Tendsign och som fått inbjudan att lämna anbud.

### 1.2. Innehållsförteckning

#### 1.2.1. Innehållsförteckning

Förfrågningsunderlaget består av följande kapitel och bilagor:

1. Inbjudan att lämna anbud
2. Administrativa bestämmelser
3. Kravspecifikation.

Bilaga Huvuddokument (Ramavtal)

Bilaga Allmänna villkor

Bilaga Avropsberättigade

Bilaga Kravkatalog

Bilaga Underleverantörer (skickas inte ut med förfrågningsunderlaget)

Förfrågningsunderlaget är ett elektroniskt formulär som ska fyllas i av anbudsgivare. Följande bilagor tillhör förfrågningsunderlaget och ska besvaras enligt anvisningarna i förfrågningsunderlaget.

#### Obligatoriska bilagor att bifoga anbudet:

Undertecknande och sanningsförsäkran (*avsedd blankett*)

#### Bilagor att bifoga anbudet vid behov:

Sekretessbegäran (*avsedd blankett*)

Offentligt etos (*avsedd blankett*)

Praktikfall (*avsedd blankett*)

### **1.3. Statens inköpscentrals uppdrag**

Statens inköpscentral ansvarar för upphandlingsverksamheten inom den statliga inköpsamordningen 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](http://www.kammarkollegiet.se/statensinkopscentral).

För ytterligare information om Statens inköpscentrals andra upphandlingar, samordnade ramavtal och praktisk vägledning, se Statens inköpscentrals ramavtalsportal [www.avropa.se](http://www.avropa.se).

Statens inköpscentral tar, enligt regeringens beslut och efter samråd med Ekonomistyrningsverket (ESV), ut en administrationsavgift av ramavtalsleverantörer avseende all försäljning under ramavtalen. Ramavtalsleverantör erlägger en avgift om högst 1 % av fakturerat nettobelopp, d.v.s. fakturavärdet exklusive mervärdesskatt. Avgiftens storlek fastställs av Statens inköpscentral för ett år i taget. Aktuell avgift är 0,7 % av fakturerat nettobelopp.

#### **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 inköpsamordning. 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 kors hemmet- Röda Korsets Högskola 802002-8695  
Stiftelsen Skansen 802003-0154  
Stiftelsen Svenska barnboks institutet 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. Upphandlingsföremål**

Denna upphandling som Statens inköpscentral annonserat, Managementtjänster 2014 - Verksamhets- och organisationsutveckling, omfattar tjänster till stöd för genomförande av förändringar i verksamheten i syfte att effektivisera, utveckla och höja kvaliteten. 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.

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 ramavtalsleverantör 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.

### **1.4.2. Omfattning tjänster**

Nedan ges på en övergripande nivå exempel på tjänster som kommer att finnas i ramavtalet. 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.

### 1.4.3. Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs med ett selektivt förfarande enligt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU), 4 kap 1§. Det innebär i huvudsak följande steg:

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 (anbudsgivare)
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). Annonismanus är avsänt via TendSign.

### 1.4.4. Avropsordning



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, utifrån upphandlingsunderlagen, bilaga Allmänna villkor samt bilaga Kravkatalog, som är relevanta för det specifika avropstillfället, om dessa behöver preciseras samt vilken vikt de ska tillmätas.

## **1.5. Ramavtalets ikraftträdande och giltighetstid**

### **1.5.1. Ramavtalsperiod**

Ramavtalet träder i kraft när Statens inköpscentral och tilldelade anbudsgivare har undertecknat ramavtalet. Leverans från ramavtalet får tidigast ske från och med 2015-02-01.

Ramavtalet löper 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 löptid kan uppgå till högst 30 månader. Förlängning kan ske i etapper.

## 2. Administrativa bestämmelser

### 2.1. Allmänt

#### 2.1.1. Allmänt



Anbudsgivaren ska i sitt anbud visa att de krav som ställs i förfrågningsunderlaget uppfylls. Om anbudsgivaren 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 anbudet inte att beaktas.

Anbudsgivaren uppmanas att följa anvisningarna i det elektroniska formuläret som ska användas för anbudet. Det är av yttersta vikt att anbudet innehåller samtliga efterfrågade uppgifter, särskilt då möjligheten att efter anbudstidens utgång inhämta eller inkomma med förtydliganden eller kompletterande uppgifter är begränsad.

Om det för anbudsgivaren inte är relevant att fylla i ett fritextfält som inte är obligatoriskt att fylla i uppmanas anbudsgivaren att ange "Ej relevant" i sådant fritextfält.

Anbudsgivaren uppmanas att noggrant gå igenom sitt anbud innan det lämnas samt att kontrollera att den efterfrågade informationen verkligen finns med i anbudet och kontrollera att samtliga efterfrågade bilagor bifogats anbudet.

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

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

### 2.2. Alternativa anbud

Alternativa anbud eller anbud med alternativa utföranden accepteras inte. I de fall en anbudsgivare inkommer med flera anbud kommer Statens inköpscentral att anse det senast inkomna anbudet som det giltiga anbudet.

### 2.3. Förutsättningar för inlämning av anbud

#### 2.3.1. Anbudets språk



Anbudet ska vara skrivet 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.

#### 2.3.2. Elektronisk inlämning av anbud



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

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

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, under kontorstid, innan sista anbudsdag för att på så sätt garanteras teknisk support.

Den e-postadress som registrerats för denna upphandling och som anbudsgivaren använt för sin inloggning i Tendsign, är den som gäller för all vidare kommunikation gällande upphandlingen både från och till Statens inköpscentral.

### **2.3.3. Kostnader i samband med anbudsgivning**



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

### **2.3.4. Reservationer**



Om anbudsgivaren lämnar förbehåll eller reserverar sig mot villkor i förfrågningsunderlaget, kan anbudet komma att förkastas. Anbudsgivaren uppmanas därför undvika att lämna information som inte efterfrågats.

### **2.3.5. Anbudets giltighetstid**



Anbudsgivaren är bunden av sitt anbud t.o.m. 2015-12-31. Vid en eventuell överprövning kan giltighetstiden för anbudet komma att förlängas. Statens inköpscentral kommer i sådan fall att begära bekräftelse hos anbudsgivaren att denne godkänner förlängningen.

### **2.3.6. Sista anbudsdag**



Anbud som inkommer för sent kommer inte att beaktas.

Sista dag att inkomma med anbud är 2014-12-22 23:59

## **2.4. Frågor om upphandlingen**

### **2.4.1. Frågor om förfrågningsunderlaget**



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

För att samtliga anbudsgivare ska ges samma förutsättningar, och för att få en opartisk behandling av anbudet, kommer alla frågor och händelser som bedöms vara av betydande karaktär, besvaras och förmedlas likalydande till samtliga anbudsgivare. 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 förfrågningsunderlaget. Om förfrågningsunderlaget behöver kompletteras med anledning av frågor från anbudsgivare, 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 fått förfrågningsunderlaget.

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

Lämnade svar avseende förfrågningsunderlaget är endast bindande om svaren lämnats via Tendsign.

Anbudsgivare får genom Tendsign tillkommande information under upphandlingens gång. Anbudsgivaren är själv skyldig att hålla sig uppdaterad och ta del av den information som publiceras under anbudstiden.

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: 2014-12-09

#### **2.4.2. Rättelse av fel och kompletteringar av anbudet**



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

### **2.5. Öppning av inkomna anbud**

#### **2.5.1. Anbudsöppning**

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

#### **2.5.2. Tilldelningsbeslut**

Tilldelningsbeslut beräknas kunna fattas omkring årsskiftet 2014/2015. Statens inköpscentral har för avsikt att teckna högst åtta ramavtal.

Ett tilldelningsbeslut är inte bindande utan innebär endast att Statens inköpscentral har fattat beslut om utgången av anbudsutvärderingen.

Efter att tilldelningsbeslut har fattats underrättas samtliga anbudsgivare via Tendsign. Ramavtal sluts tidigast efter tio dagar räknat från dagen efter underrättelsens avsändande.

### **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 anbudsgivares uppgifter erfordras att uppgifterna avser anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden samt att det av särskild anledning kan antas att anbudsgivare lider skada om uppgifterna röjs. För det fall anbudsgivaren anser att de uppgifter som lämnats i upphandlingsärendet uppfyller vad som erfordras för kommersiell sekretess, kan anbudsgivare skriftligen inkomma med begäran om att uppgifter i anbudet ska sekretessbeläggas. Sådan begäran ska innehålla precisering av vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle uppkomma om anbudsgivarens uppgifter röjs.

Observera dock att uppgifter som rör utvärderingen endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas av kommersiella skäl. I det fall anbudsgivaren väljer att begära kommersiell sekretess avseende delar av sitt anbud 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 anbudet sekretess begärs och vilken skada som kan uppstå om uppgifterna lämnas ut. Eventuell bilaga, döpt till Sekretessbegäran, bifogas här: (Bifogat dokument)*

## 2.7. Utvärdering

### 2.7.1. Utvärdering av anbud

Utvärdering av anbud kommer att genomföras i två (2) steg.

I steg ett prövas om anbudet uppfyller de obligatoriska krav (ska-krav) som ställs. De anbud som inte uppfyller de obligatoriska kraven, kommer att uteslutas från fortsatt utvärdering.

I steg två görs en utvärdering av svar på ställda bör-krav för de kvarvarande anbudena.

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

### 2.7.2. Tilldelning

Ramavtal kommer att tilldelas högst åtta (8) anbudsgivare som har högst totalpoäng.

Uppfyllt bör-krav kommer att ge följande maximala poäng:

1 poäng för 3.2.1.5 Tjänstens utförande

1 poäng för 3.2.1.6 Etiska regler för staten

2 poäng för 3.2.1.7 Praktikfall om användbarhet och tillgänglighet.

Högsta möjliga totalpoäng: 4

Det går inte att utesluta att anbudsgivare kan komma att få samma totalpoäng och att två eller flera anbud inte går att särskilja. Om så är fallet kommer lottning att genomföras för att slutligen särskilja anbudena. Lottningen kommer att genomföras av Statens inköpscentral med Notarius Publicus närvarande för att säkerställa förfarandets opartiskhet.

## 2.8. Anbudets undertecknande och sanningsförsäkran

### 2.8.1. Anbudets undertecknande och sanningsförsäkran



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

*Anbudsgivaren ska bifoga (ifylld blankett) i en bilaga döpt till Undertecknande och sanningsförsäkran, bifogas till anbudet här: (Bifogat dokument)*



## **2.9. Elektronisk underskrift av ramavtal**

Ramavtal undertecknas elektroniskt med e-signering.

För att kunna utföra e-signering i Tendsign ska ramavtalsleverantör ha en e-legitimation hos utfärdare av e-legitimationer samt konto hos Chambersign för tjänsten CSign och signering. Konto och signering av Statens inköpscentrals ramavtal via CSign är kostnadsfri för ramavtalsleverantör.

CSign stöder ett flertal e-legitimationer. Läs mer på [CSign.se](http://CSign.se) för beställning av e-legitimation samt för anslutning till CSign och konto för e-signeringstjänst.

*Ange namn på behörig företrädare som kommer att signera ramavtalet. (Fritextsvar)*

*Ange e-postadress till behörig företrädare som kommer att signera ramavtalet. (Fritextsvar)*


## 3. Kravspecifikation

### 3.1. Generella krav

#### 3.1.1. Ramavtal och avrop

##### 3.1.1.1. Acceptans av ramavtalsvillkor

Anbudsgivaren ska acceptera samtliga villkor i bilaga Huvuddokument, bilaga Allmänna villkor och bilaga Kravkatalog.

*Accepteras kravet gällande ramavtalsvillkor (Ja/Nej svar)* 

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

##### 3.1.1.2. Förvaltning av ramavtal

Statens inköpscentral tecknar ramavtal med anbudsgivaren (ramavtalsleverantören) och förvaltar detta under avtalsperioden. Endast anbudsgivande företag (dvs. inga eventuella underleverantörer) ska vara kontaktperson vad beträffar handhavanden som omfattas av förvaltningen av ramavtalet.

##### 3.1.1.3. Ansvar för underleverantör


Anbudssökande (ramavtalsleverantör) ska ansvara för att åberopade underleverantörer under hela ramavtalstiden uppfyller samtliga ställda krav på underleverantörer. Ramavtalsleverantören ska kontrollera att underleverantör fullgör sina åtaganden och skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter samt uppfyller kravet på ekonomisk ställning (rating). Om kraven inte uppfylls ska Statens inköpscentral omgående meddelas detta.

##### 3.1.1.4. Besvarande av avrop

Anbudsgivaren ska besvara samtliga avrop från avropsberättigade och kunna leverera enligt i avropsförfrågan angivna förutsättningar. Att inte besvara samtliga avrop kan vara grund för uppsägning av ramavtalet, se vidare bilaga Huvuddokument.

Anbudsgivaren ska besvara avrop inom den tid som anges i avropsförfrågan.

Alternativa avropssvar ska inte lämnas om inte kunden specifikt begär detta. Observera att anbudsgivaren (ramavtalsleverantören) inte äger rätt att överlåta rätten att mottaga och besvara avrop till annan part. Anbudsgivaren äger inte heller rätt att överlåta rätten att teckna kontrakt till annan part.

*Accepteras kraven gällande avrop? (Ja/Nej svar)* 

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

##### 3.1.1.5. Fakturering m.m.

All fakturering, alla kontakter och all dialog med kunden avseende avrop/försäljning och uppföljning av uppdrag ska ske mellan ramavtalsleverantören och kunden. Direktkontakter mellan underleverantör och myndighet avseende marknadsföring och försäljning ska inte förekomma.

##### 3.1.1.6. Redovisning av avropsförfrågningar

Anbudsgivaren ska årligen, med början 12 månader efter dagen för avtalstecknande, vid tidpunkt som Statens inköpscentral begär, redovisa samtliga avropsförfrågningar som gjorts på ramavtalet under föregående period med uppgift om avropsberättigad, vilka avropsförfrågningar man avböjt samt vilka kontrakt man tecknat.

Accepteras kravet om redovisning av avropsförfrågningar  
(Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja  
Nej

### 3.1.1.7. Elektroniska beställningar

Statliga myndigheter ska kunna hantera sina beställningar av varor och tjänster elektroniskt enligt Förordning 2003:770 om statliga myndigheters elektroniska informationsutbyte. Ekonomistyrningsverket (ESV) anger i sina föreskrifter och allmänna råd 2014:2 att "myndighet ska tillhandahålla en leverantörsportal för de leverantörer som inte själva har möjlighet till elektronisk informationsutbyte avseende produktkatalog, order och faktura".

Efter överenskommelse med kund ska anbudsgivaren kunna ta emot beställning av tjänster elektroniskt.

Accepteras kravet om elektroniska beställningar (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja  
Nej

## 3.2. Krav

### 3.2.1. Krav på tjänster

#### 3.2.1.1. Grundläggande krav på tjänsternas utförande

Statliga myndigheter arbetar på Regeringens uppdrag, i medborgarnas tjänst. I anbudsgivarens organisation ska därför, utöver hög professionalitet och integritet i uppdragen, finnas god insikt om de specifika förutsättningar som gäller för statliga myndigheter.

Ramavtalsleverantören ska vid utförande av tjänster ta tillvara kundens intressen och inte låta sig påverkas av utomstående utan alltid agera objektivt och oberoende.

Ramavtalsleverantören ska vid utförande av tjänster använda sig av beprövade metoder som är generellt använda på området. Underlag för analyser och slutsatser i rapporter och annan dokumentation ska vara spårbara så att det är möjligt att kontrollera vederhäftigheten genom att t.ex. källor eller liknande redovisas.

Accepteras kravet på Grundläggande krav på tjänsternas utförande (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja  
Nej

#### 3.2.1.2. Lagar och regelverk

Anbudsgivaren ska ha god kännedom om lagar och annat regelverk som styr statliga myndigheters verksamhet och påverkar det sätt som verksamhet bedrivs.

Accepteras kravet om Lagar och regelverk (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja  
Nej


#### 3.2.1.3. Uppdragsansvarig namngiven konsult

Konsult som ansvarar för ett uppdrag ska, om uppdragsgivaren så begär, vara densamme under hela uppdragets kontraktsperiod (under förutsättning att konsulten under hela kontraktsperioden fortfarande utför uppdrag för den aktuella ramavtalsleverantören (eller

dess eventuella underleverantörer).

#### 3.2.1.4. Ansvar för underleverantör

Anbudsgivaren svarar för sina underleverantörer som för egen del. Detta innebär bl.a. att om underleverantör utför uppdrag ska anbudsgivaren (i egenskap av ramavtalsleverantör) säkerställa uppdragets genomförande genom löpande kontroll och uppföljning.

*Accepteras kravet om ansvar för underleverantör (Ja/Nej svar) *

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 3.2.1.5. Tjänstens utförande

Standarden SS-EN 16114:2011 avser managementkonsulttjänster. Standarden ger vägledning för tillhandahållande av managementkonsulttjänster. Anbudsgivaren bör tillhandahålla tjänster enligt den vägledning som standarden anger.

Svar Ja ger 1 poäng, svar Nej ger 0 poäng.

*Tillhandahålls tjänster i enlighet med standardens vägledning (Ja/Nej svar)*

Ja  
Nej

#### 3.2.1.6. Gemensam värdegrund för de statsanställda

Regeringsuppdraget Offentligt Etos som drevs av Kompetensrådet för utveckling i staten (Krus) under tiden 2010 - 2012 omfattade arbete med principer för värdegrund inom staten. Värdegrundsdelegationen har vidareutvecklat detta arbete, se Värdegrundsdelegationen:

<http://www.vardegrundsdelegationen.se/publikationer/skriften-den-gemensamma-vardegrunden-for-de-statsanstallda/>

Anbudsgivaren bör kunna hantera dessa principer vid utförande av uppdrag. Redovisa hur anbudsgivaren avser att hantera dessa principer och på vilket sätt det påverkar bemanningen i uppdrag. Redovisa på avsedd blankett.

0 poäng = bristfällig beskrivning, svag tillämpning

1 poäng = visar på godtagbar tillämpning

*En bilaga döpt till Offentligt etos, bifogas här: (Bifogat dokument)*

#### 3.2.1.7. Praktikfall om användbarhet och tillgänglighet

Användbarhet och tillgänglighet bör vara integrerade element i leverantörens utförande av tjänsten, där detta är relevant. Det gäller särskilt när uppdraget berör tjänster som används av fysiska personer, oavsett om det är allmänheten eller anställda vid myndigheten.

Med användbarhet menas här att användaren ska nå sitt mål med ändamålsenlighet, effektivitet och tillfredsställelse. Med tillgänglighet menas användbarhet hos en produkt, tjänst, miljö eller inrättning för användargrupper med bredast möjliga spektrum av förmågor. Definitionerna finns i den internationella standarden SS-ISO 9241-210:2010 Ergonomi vid människa-systeminteraktion del 210: Användarcentrerad design för interaktiva system.

Exempel på tjänster där det är relevant med användbarhet och tillgänglighet är:

- utformning av verksamhetsprocesser och policies som avser e-tjänster
- utformning av interna policies och principer för de anställdas arbetsmiljö

· chefer bör ha förståelse för och insikt i dels nyttan med att ta hänsyn till användbarhet och tillgänglighet, dels riskerna med att negligera dessa faktorer.

Inom området finns ett antal internationella standarder, såväl fastställda som under utveckling.

Anbudsgivaren bör kunna utföra tjänster inom området. Redovisa hur uppdrag utförs inom området. En Redovisning i form av en översiktlig beskrivning, i avsedd blankett, av hur tjänsten skulle utformas för nedanstående praktikfall. Praktikfallet består av följande behov, enligt en tänkt avropsförfrågan, för anbudsgivaren att ta ställning till:

"Mötet med medborgaren och interaktion med denne är avgörande för effekterna i verksamheten. För att utveckla våra system och processer för mötet med medborgaren avser vi därför att införa ett användarcentrerat arbetssätt enligt det synsätt som beskrivs i standarden SS-ISO 9241-210:2010 Ergonomi vid människa-systeminteraktion del 210: Användarcentrerad design för interaktiva system. Hur ska vi bära oss åt för att införa och tillämpa strukturer och processer för ett användarorienterat arbetssätt?"

Anbudsgivaren bör beskriva planeringen för genomförandet av ett motsvarande uppdrag i blanketten Praktikfall (en beskrivning som kan användas som svar på en förfrågan av liknande uppdrag).

0 poäng = bristfällig beskrivning, visar på svag tillämpning

1 poäng = visar på godtagbar tillämpning, systematiskt angreppssätt saknas

2 poäng = god tillämpning, systematiskt angreppssätt beskrivet, grundat på vedertagna principer inom området.

*En bilaga döpt till Praktikfall bifogas här: (Bifogat dokument)*

### 3.2.1.8. Priser



Priser fastställs vid avrop.

För senior konsult är takpriset per timma: 1.800 SEK exklusive mervärdesskatt.

På kunds initiativ kan undantagsvis, för unik kompetens, för begränsad del av ett uppdrag annat högre pris efterfrågas i avropsförfrågan.

*Accepteras kravet om Priser (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

