



Kammarkollegiet

Statens inköpscentral

1 (16)

Dnr 96-40-2015

IT Drift

Ansökningsinbjudan Större

Ansökningsinbjudan  
avseende upphandlingsområde

**IT DRIFT STÖRRE**



**Innehåll:**

<b>1</b>	<b>Information om upphandlingsområde Större</b>	<b>3</b>
1.1	Allmänt	3
1.2	Kammarkollegiets uppdrag	3
1.3	Avropsberättigade	3
1.4	Bakgrund till upphandlingen	4
1.5	Upphandlingsområdets syfte och ekonomiska omfattning	6
1.6	Upphandlingsföremålet	6
1.7	Antal inbjudna och antal ramavtalsplatser	9
1.8	Prövning och urval av anbudssökande	10
1.9	Information om avrop	10
<b>2</b>	<b>Administrativa bestämmelser</b>	<b>11</b>
2.1	Annonsering	11
2.2	Upphandlingsform	11
2.3	Avrop mot ramavtalet	11
2.4	Avtalsperiod	11
2.5	Tidsplan	12
2.6	Frågor om underlaget	12
2.7	Förtydliganden och kompletteringar	13
2.8	Sekretess	13
2.9	Inlämning av ansökan	13
2.10	Ansökans giltighetstid	14
2.11	Ansökans undertecknande	15
2.12	Svarsformulär	15
<b>3</b>	<b>Checklista för ansökan inom området</b>	<b>16</b>



# 1 Information om upphandlingsområde Större

## 1.1 Allmänt

Kammarkollegiet inbjuder leverantörer att lämna ansökan om deltagande i Kammarkollegiets ramavtalsupphandling av **IT Drift** avseende upphandlingsområde **Större**.

Ansökansunderlaget, publicerade svar på ställda frågor från registrerade leverantörer, samt förtydliganden och kompletteringar från Kammarkollegiet utgör en integrerad del av detta ansökansunderlag.

## 1.2 Kammarkollegiets uppdrag

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet, i fortsättningen kallad 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.

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 Avropsberättigade

Statens inköpscentral ingår ramavtal avsedda för andra upphandlande myndigheter enligt definitionen i 2 kap. 9 a § LOU pkt 1 vilket innebär att Statens inköpscentral företar samtliga rättshandlingar i de upphandlingar som genomförs i eget namn.



Statens inköpscentral genomför upphandlingen, fattar beslut och tecknar ramavtal samt förvaltar dessa. Statens inköpscentral ansvarar för att upphandlingen genomförs i enlighet med gällande upphandlingsregler och är motpart vid en eventuell domstolsprövning.

Avropsberättigad organisation ansvarar för att avrop och tilldelning av kontrakt sker i enlighet med ramavtalet och upphandlingslagstiftningen.

Ramavtalet kommer att kunna användas för avrop av statliga myndigheter, kommuner, landsting och andra organisationer som lämnat bekräftelse. Dessa framgår av bilaga Avropsberättigade.

Myndigheter under regeringen (se SCB:s Allmänna myndighetsregister för information, [www.myndighetsregister.scb.se](http://www.myndighetsregister.scb.se)) deltar med stöd av förordning (1998:796) om statlig inköpssamordning. Myndigheter under riksdagen och andra statliga offentligt styrda organ deltar med stöd av att de har lämnat bekräftelse till Statens inköpscentral att upphandla ramavtal för deras räkning.

Kommuner, landsting, kommunal- och landstingsägda bolag som lämnat bekräftelse till Statens inköpscentral har också rätt att avropa från ramavtalet. Ramavtalet används genom avrop utan att den avropande organisationen behöver genomföra egna upphandlingar enligt LOU.

Avropsberättigade organisationer kallas fortsättningsvis för ”myndighet” i ansökansunderlaget.

## 1.4 Bakgrund till upphandlingen

Upphandlingens tre upphandlingsområden syftar till att tillgodose myndigheternas behov av **IT Drift**.

Upphandlingens inriktning överensstämmer i huvudsak med de överväganden och förslag som redovisats i den tidigare genomförda förstudien av IT-driftstjänster, Förstudie IT-drift 2013, men har kompletterats med hänsyn till de erfarenheter som gjorts i förvaltningen under den mellanliggande perioden, samt de förändringar av behov och utbud som framkommit ur dialogen med myndigheter och leverantörer, samt för området relevanta trender.

Ramavtalet ska ersätta ramavtalet ”IT Drift 2010 Helhet” som löper ut i februari 2017 samt övriga ramavtal (Användarnära funktioner, Hosting och På-plats) som löpt ut inom området IT Drift



Ramavtalet som upphandlas kännetecknas sammanfattningsvis av följande egenskaper jämfört med de gamla ramavtalen:

- Möjlighet att förhandla vid avrop för samtliga ramavtal
- Myndigheten väljer längd på leveransavtalets löptid
- Nytt leveransavtal med allmänna villkor
- Möjligheten för leverantörerna att använda molntjänster från tredje part i kombination med andra drifttjänster
- Mer fokus på säkerhetsområdet, med bland annat stöd för fysisk säkerhet och för personuppgiftslagen (PuL) inklusive personuppgiftsbiträdesavtal
- Förvaltning av applikationer

Ramavtalet blir ett komplement till befintliga ramavtal, bland annat:

- Servrar, lagring samt närliggande produkter och tjänster 2012
- Telefoni och datakommunikation
- Klienter – region 1-6
- Dokumenthantering 2012
- Programvaror och tjänster 2014

Ramavtalens löptider och innehåll samt nya ramavtal framgår närmare av [www.avropa.se](http://www.avropa.se).



## 1.5 Upphandlingsområdets syfte och ekonomiska omfattning

Syftet med upphandlingsområdet Större är att tillgodose myndigheters behov av tjänster inom IT Drift utgående från stora myndigheters behov. Anbudssökande inom *området*<sup>1</sup> förväntas leverera komplicerade tjänster till myndigheter med landsomfattande verksamhet.

För att uppfylla behovet kommer Statens inköpscentral att inom området välja de anbudssökande som är mest lämpade för ett helhetsåtagande för tjänster som berör minst 400 personer. Hur urvalet utförs framgår översiktligt nedan och mer detaljerat i bilagorna.

Omsättningen är idag ca 1 miljarder kr årligen inom IT Drift över de gamla ramavtalen. Breddningen av innehållet inom IT Drift gör att omsättningen förväntas öka. Omsättningens fördelning mellan områdena IT Drift Mindre, IT Drift Mellan och IT Drift Större kan inte uppskattas. Målgruppen för området är följande större<sup>2</sup> organisationer med fler än 400 anställda:

- Ca 70 statliga myndigheter
- Ca 200 organisationer som anmält sitt deltagande

Grundregeln är att myndigheterna ska välja att avropa mot Mindre, Mellan eller Större utgående från antal berörda personer för tjänsterna. Myndigheterna kan dock göra avsteg från grundregeln, t.ex. om behovet eller tjänsternas komplexitet motiverar detta.

Ramavtalet avser huvudsakligen tjänster.

## 1.6 Upphandlingsföremålet

Upphandlingen av IT Drift omfattar **tjänster** inom IT-området indelat i följande **tjänsteområden**:

- **Service Management:** Den lednings- och samverkansfunktion som svarar för ledning, styrning och uppföljning av tjänster inom alla tjänsteområden mot myndigheten eller för hantering av andra leverantörer, t.ex. för att koordinera insatser med tredje part, och att företräda uppdragsgivarens mot tredje part.
- **Service Desk:** Kontaktytan för exempelvis felanmälan, support och beställningar för användare inom alla tjänsteområden. Området omfattar även Call Center, möjligheten att inkludera användare utanför myndigheten och stöd för myndigheter att skapa en Service Desk.

<sup>1</sup> Upphandlingsområdet kallas också "området".

<sup>2</sup> Källa: Statskontoret "Den offentliga sektorn i korthet 2015" samt ESV "Myndigheternas årsredovisning".



- **Applikationsdrift:** Drift av applikationsprogram (tillämpningsprogram) enligt instruktioner som är anbudssökande tillhanda av vid driftsättning av applikationer. Anbudssökande förutsätts inte ha fördjupad kompetens på applikationerna som driftas.
- **Applikationsförvaltning:** Förvaltning avser aktiviteter utöver applikationsdrift som kräver att anbudssökande har djupare kompetens på applikationerna. Exempel på aktiviteter är underhåll, enklare utveckling/anpassning, samverkan med applikationsleverantörer, acceptanstestning, och support för applikationer.
- **Applikation som tjänst:** ”Applikation som tjänst” är ett sätt att leverera applikationer som innebär att avgiften för tjänsterna är månatlig (eller med annan frekvens) eller att avgiften avser hur mycket tjänsten nyttjas. Applikationerna avser infrastrukturapplikationer som t.ex. kontorsprogram, program för personlig produktivitet, program för e-post, program för hemsidor och intranät, grupprogram för meddelanden och kommunikation, program för bokningar, program för ”Unified communications” och program för dokumentutbyte.
- **Datacentertjänster:** Exempel på tjänster: Serverdrift inklusive ”services” (katalogtjänster, PKI-tjänster, filtjänster, behörighet, etc.); Databasdrift; Plattform som tjänst; Infrastruktur som tjänst; Datalagring och säkerhetskopiering.
- **Utskrift:** Exempel på tjänster: Utskrifter, skanning och kopiering, t ex ”*Pull Printing*”; Tjänst för att tillhandahålla skrivare/multifunktionsskrivare till en månadsavgift; Tjänst för utskrift med avgift per sida (”*click-print*”).
- **Klienter:** Exempel på tjänster: Hantering av klienter i ett livscykelperspektiv; Tjänst för att tillhandahålla klienter (exempelvis persondatorer, pekplattor, telefoner, samt tillbehör och systemprogram till dessa) till en månadsavgift.
- **Nätverk- och Kommunikation:** Exempel på tjänster: LAN/VLAN; WLAN; WAN; Brandväggar; Fjärranslutning; Internetanslutning; Trunkanslutningar; Digitala möten; Telefonisttjänster.

Inom dessa tjänsteområden kan en rad stödtjänster förekomma, exempelvis stödtjänster för säkerhet, test, licenshantering, integration, på-platspersonal och övervakning.

Ramavtalet omfattar faserna införandet, drift och avveckling. De tjänsteområden och stödtjänster som preciserats ovan avser driftfasen. Införandefasen omfattar konsulttjänster med syfte att förbereda inför driftfasen. Vanligen genomförs införandet som ett projekt som drivs av ramavtalsleverantören i samarbete med myndigheten. Branchbegreppen ”transition” och ”transformation” ingår i begreppet införandet. Införandet



kan också betyda att parterna under driftfasen genomför avtalade förändringar, t ex genom att byta teknisk miljö. I avvecklingsfasen genomförs åtgärder för att avveckla anbudssökandes åtagande och för att stödja en annan leverantörs eller myndighetens övertagande. Avvecklingsfasen löper ofta parallellt med driftfasen, där den som övertar ansvaret vanligen leder arbetet.

Upphandlingsföremålet omfattar tjänster inom införandefasen, driftfasen och avvecklingsfasen.

Anbudssökande förutsätts förfoga över resurser som är nödvändiga för att leverera tjänsterna, t ex personal, stödsystem, datahall/ar, datahallar och annan infrastruktur.

Följande grundtankar är viktiga för upphandlingens inriktning:

1. Myndigheterna ska kunna uppnå enkelhet och ekonomisk förutsägbarhet genom att anskaffa all infrastruktur/utrustning till en månadskostnad.
2. IT köps som tjänst, vilket innebär att myndigheten inte äger någon utrustning som används för att producera tjänsterna. Detta utesluter dock inte att myndigheterna äger utrustning/licenser eller att parterna omfördelar sitt ägande under leveransavtalets löptid.
3. Leverantörernas driftkompetens och moderna tekniska plattformar används för att ge myndigheterna en säker, skalbar och kostnadseffektiv drift.

Ett nytt leveransavtal med nya allmänna villkor som är speciellt anpassade till IT Drift är framtaget av Statens inköpscentral. Leveransavtalet ger en struktur att inkludera bilagor för samverkan, servicenivåer, vites- och incitamentsmodeller, säkerhetsskyddsavtal, ändringshantering, benchmarking, tredjepartsavtal, mm. Det nya Leveransavtalet kommer att användas av myndigheterna för att skapa kontrakt vid avrop över ramavtalet. Leveransavtalet innehåller stöd för personuppgiftslagen (PuL) och personbiträdesavtal. Leveransavtalet inklusive allmänna villkor kommer att framgå av förfrågningsunderlaget.

Upphandlingen medger både ”traditionell”<sup>3</sup> serverdrift och ”molntjänster”. Molntjänster kan vara producerad hos anbudssökande men också producerad av tredje part<sup>4</sup> för bl.a. applikationer, datorkapacitet, datalagring och säkerhetskopiering. Det nya leveransavtalet medger möjligheten att använda tredjepartsleverantörens avtalsvillkor för molntjänster som produceras av tredje part, förutsatt att detta kombineras med traditionell serverdrift och att avropande myndighet medger detta. Syftet med att inkludera molntjänster från tredje part i Leveransavtalet är att leverantören

<sup>3</sup> Med ”traditionell” avses tjänster producerade i anbudssökandes datacenter.

<sup>4</sup> Med tredje part avses part som inte är underleverantör till anbudssökande, men vars tjänster ändå nyttjas i ett åtagande mot myndigheten.





ska företräda myndigheten mot tredje part men också genom att tillföra integrationstjänster för helheten av traditionell serverdrift och molntjänster.

Statens inköpscentral kan endast delvis kartlägga det mycket omfattande och komplexa tjänsteutbudet på marknaden, som är under ständig och snabb utveckling. Det är därför varken möjligt att i förväg förutse vilka tjänster som anbudssökande levererat i referensuppdrag, eller vilka tjänster som kan levereras under upphandlingen och i framtiden. För att Statens inköpscentral inte ska förhindra marknads utveckling kan nya tjänster komma att accepteras även om dessa inte direkt efterfrågas under upphandlingen, förutsatt att de bedöms höra till upphandlingsföremålet. Med anledning av detta ska upphandlingen betraktas som en funktionsupphandling. Vid funktionsupphandling efterfrågas Statens inköpscentral lösningar i form av tjänster för olika uppgifter, där varje leverantör får frihet att utforma tjänsten.

Tjänsterna kommer att beskrivas mer ingående i förfrågningsunderlaget.

Statens inköpscentral vill särskild uppmärksamma anbudssökande på att referensuppdragets är särskilt viktiga och tidskrävande att färdigställa. Starta därför i god tid med denna del. Anbudssökandes uppdragsgivare ska underteckna s.k. uppdragsintyg för att intyga att referensuppdraget är korrekt beskrivet. Observera att uppdragsintyget endast är ett intyg av uppdragets förekomst utan att uppdragets kvalitet bedöms.

## 1.7 Antal inbjudna och antal ramavtalsplatser

Statens inköpscentral planerar att bjuda in anbudssökande att lämna anbud inom området, och att teckna ramavtal med anbudsgivare enligt följande inom området Större:

STEG	Maximalt antal
Bjuda in	Högst 10
Teckna ramavtal	Högst 8



## 1.8 Prövning och urval av anbudssökande

Prövningen av anbudssökande och urvalet utförs enligt följande steg inom området Större:

1. I ett första steg prövas anbudssökande mot kvalificeringskraven i bilaga Krav (kapitel "Kvalificeringskrav") och ska-kraven<sup>5</sup> enligt ansökningsinbjudan (detta dokument). Anbudssökande som inte uppfyller detta är inte kvalificerade och utesluts ur upphandlingen. Anbudssökande som uppfyller detta steg går vidare till steg 2.
2. Det andra steget, som kallas urvalet, genomförs endast om flera anbudssökande går vidare till steg 2 än det högst angivna antalet anbudssökande som ska bjudas in enligt kap. 1.7. Om färre leverantörer går vidare till steg 2 än angivet antal enligt kap. 1.7 bjuds samtliga in utan att detta urval genomförs. I detta steg utförs ett urval baserat på formella krav och minimikrav för referensuppdragen samt ett poängsystem för urvalskriterierna. Urvalets genomförande beskrivs närmare i bilaga Krav Större.

Av bilaga Uppdragsintyg Större framgår vilka frågor som ställs för att tilldela poäng för referensuppdragen. Syftet med poängsystemet är att bedöma anbudssökandes förmåga att leverera tjänster enligt myndigheternas behov inom området Större, baserat på genomförda eller pågående leveranser.

## 1.9 Information om avrop

Myndigheterna svarar för avrop och de underlag som används (avropsunderlag) i samband med avrop. Avrop ska alltid genomföras med förnyad konkurrensutsättning.

Det är respektive myndighet som avgör leveransavtalets längd och vilka krav som ska ställas utifrån förutsättningarna vid avropet.

Statens inköpscentral vill särskilt informera anbudssökande att omfattande funktionella och tekniska krav kan komma att ställas och utvärderas vid en förnyad konkurrensutsättning. Det är myndigheten som avgör om avropen genomförs med förhandlingar.

Om en myndighet bedömer att ett uppdrag ska vara säkerhetskyddat måste myndigheten träffa ett skriftligt säkerhetskyddsavtal innan Leveransavtalet kan äga giltighet.

---

<sup>5</sup> Ett ska-krav markeras med det fetstilta ordet **ska** i aktuellt avsnitt. Ett ska-krav är antingen *uppfyllt* eller *ej uppfyllt*. Någon värdering av ett ska-kravs grad av uppfyllelse kan alltså inte ske. I det fall ett svar på ett ska-krav är kombinerat med reservationer för svarets giltighet på någon plats i ansökan, kan kravet komma att bedömas vara *ej uppfyllt*.



## **2 Administrativa bestämmelser**

### **2.1 Annonsering**

Statens inköpscentral har annonserat denna upphandling i Visma TendSign och via Visma i det europeiska systemet TED (Tenders Electronic Daily).

### **2.2 Upphandlingsform**

Upphandlingen av IT Drift genomförs som en förhandlad upphandling enligt 4 kap 2§ lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU).

Detta innebär i korthet följande stegvisa förfarande per område:

1. Annonsering av upphandlingen med inbjudan att lämna ansökan om deltagande i anbudsgivning.
2. Ansökan från företag som vill delta i anbudsgivningen inlämnas till Statens inköpscentral.
3. Statens inköpscentral väljer vilka anbudssökande som ska inbjudas att lämna anbud per område.
4. Utvalda anbudssökande inbjuds att avge anbud baserat på ett förfrågningsunderlag som delges utvalda anbudssökande per område.
5. Statens inköpscentral prövar och utvärderar anbuderna per område. Statens inköpscentral har möjlighet men inte skyldighet att förhandla per område. Initiativ till förhandling tas av Statens inköpscentral.

### **2.3 Avrop mot ramavtalet**

Avrop kommer alltid att ske genom förnyad konkurrensutsättning enligt LOU 5 kap. 7§.

### **2.4 Avtalsperiod**

Ramavtalets giltighetstid är 36 månader med möjlighet att förlänga upp till 48 månader, d.v.s. maximalt 7 år. Förlängning kan ske i etapper. Statens inköpscentral beslutar om förlängning av ramavtalet.

Ramavtalet träder i kraft, vilket innebär att avrop av tjänster kan göras under ramavtalet, den dag det signerats av båda parter. Ramavtalet upphör därefter att gälla utan uppsägning.

Myndigheten beslutar om leveransavtalets löptid. Ett leveransavtal får ej tecknas efter ramavtalets giltighetsperiod.



## 2.5 Tidsplan

Statens inköpscentral avser att besluta vilka anbudssökande som ska inbjudas att inlämna anbud under mars månad 2016. Statens inköpscentral kommer att sända ut förfrågningsunderlag till utvalda anbudssökande i anslutning till ovanstående beslut.

Tilldelningsbeslut planeras infalla under maj-juni 2016. Datum för sista anbudsdag och en mer detaljerad tidsplan kommer att redovisas i förfrågningsunderlaget.

## 2.6 Frågor om underlaget

Alla frågor om ansökansunderlaget ställs till Statens inköpscentral via upphandlingsverktyget Tendsign. Den e-postadress som anbudssökande använt för sin inloggning i systemet, är den som gäller för all vidare kommunikation i upphandlingen både från och till Statens inköpscentral.

Frågor om underlaget som är av principiell och allmän karaktär besvaras av Statens inköpscentral.

Frågor och svar utgör en del av förfrågningsunderlaget. Om ansökansunderlaget behöver förtydligas eller kompletteras med anledning av frågor från anbudssökande, eller av någon annan anledning, kommer förtydligandet/kompletteringen liksom frågor och svar att redovisas i Tendsigns frågor-och-svarsfunktion. Alla frågor och svar som publiceras är avidentifierade.

Anbudssökande är ansvarig för att hålla sig uppdaterad och ta del av den information som publiceras under ansökanstiden via TendSign.

Frågor ställda senare än sista dag för att ställa frågor kommer inte att besvaras. Svar på frågor lämnas senast sex (6) dagar innan sista ansökansdag. Sista dag för att ställa frågor är tre (3) vardagar innan sista dag att besvara frågor.



## 2.7 Förtydliganden och kompletteringar

Anbudssökande kan inte på eget initiativ vidta ändringar i eller kompletteringar till ansökan efter sista ansökansdag. Däremot kan anbudssökande, på begäran av Statens inköpscentral, få rätta uppenbara felskrivningar eller felräkningar eller annat uppenbart fel. Statens inköpscentral får också begära att ansökan förtydligas eller kompletteras efter sista ansökansdag, om det inte finns risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning.

## 2.8 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 ansökan och anbuden enligt huvudprincipen i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105) offentliga allmänna handlingar. Delar av ansökan och anbuden kan dock omfattas av kommersiell sekretess.

För kommersiell sekretess till skydd för en leverantörs uppgifter krävs att uppgifterna avser affärs- eller driftförhållanden för leverantören samt att det av särskild anledning kan antas att leverantören lider skada om uppgifterna röjs. För det fall leverantören anser att de uppgifter som lämnats i upphandlingsärendet uppfyller vad som krävs för kommersiell sekretess, kan leverantören 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 leverantören uppgifter röjs.

I det fall leverantören väljer att begära kommersiell sekretess avseende delar av sin ansökan ska detta anges i bilaga krav kap. 2.2.

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.

## 2.9 Inlämning av ansökan

Ansökan **ska** ha inkommit senast **2015-12-17**.

Alternativa ansökningar accepteras ej. Om flera ansökningar inkommer från en anbudssökande väljs den senast inkomna.

Anbudssökande äger inte rätt till ersättning eller för kostnader som uppstår i samband med upphandlingen.



Ansökan **ska** vara skriven på svenska, lämnade uppgifter i bilagorna Uppdragsintyg samt bifogade handlingar för kvalificeringskraven får vara på engelska.

Statens inköpscentral vid Statens inköpscentral använder sig av det webbaserade upphandlingsverktyget Tendsign vid upphandling.

Ansökan lämnas elektroniskt via Tendsign, vilket innebär att ansökan 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 på Tendsigns hemsida, [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com)

Den juridiska person vars organisationsnummer anges i Tendsignkontot betraktas som anbudssökande. Anbudssökande bör registrera användarkontot i god tid innan inlämning. Anbudssökande uppmanas använda följande förfarande: Logga in, gå in under "Annonser", "Aktuella annonser", välj upphandlande myndighet "Statens inköpscentral vid Statens inköpscentral" och aktuell upphandling och diarienummer.

Vid frågor eller behov av support kring användandet av systemet kontaktas Visma TendSigns support på telefon 0771-440 200 eller e-post [tendsignsupport@visma.com](mailto:tendsignsupport@visma.com). Supporten har öppet helgfria vardagar måndag – fredag mellan 07:00 – 17:00, med undantag för dag före röd dag då den stänger kl. 15:00.

Då Tendsigns support inte har öppet dygnet runt är det viktigt att ta kontakt i god tid innan sista ansökansdag för att på så sätt garanteras teknisk support.

Observera att maximal storlek för uppladdning av filer är 50 MB. Anbudssökande uppmanas att omedelbart kontakta Visma TendSign om problem uppstår i samband med ansökans lämnande.

Anbudssökande som registrerar sig på Visma TendSigns hemsida får ta del av ansökansunderlaget samt erhåller information om upphandlingen (eventuella förtydliganden samt frågor och svar) under ansökanstiden. .

## 2.10 Ansökans giltighetstid

Ansökan **ska** vara giltig till **2016-21-31**.



## 2.11 Ansökans undertecknande

Den elektroniska ansökan bestyrks genom att behörig företrädare för anbudssökande anger vilket eller vilka områden ansökan avser samt fyller i och undertecknar bilaga Ansökans undertecknande, skannar in den och bifogar den tillsammans med ansökan som en pdf-fil eller likvärdigt elektroniskt format.

## 2.12 Svarsformulär

Följande bilagor är svarsformulär som **ska** fyllas i och bifogas ansökan:

- Bilaga Krav (per område)
- Bilagorna Uppdragsintyg (per område)
- Bilaga Ansökans undertecknande

För ifyllnad av samtliga svarsformulär gäller följande:

- För att Statens inköpscentral ska kunna avgöra om ansökan uppfyller ställda krav ska anbudssökande ge tydliga och fullständiga svar på samtliga krav och frågor.
- Svarsformulären är utformat som formulär i MS Word. För att kunna läsa och fylla i dokumenten kan MS Word 2003 eller senare version av denna programvara användas.
- Svarsformulären är låsta och endast markerade fält är åtkomliga för ifyllnad. Formuläret får inte låsas upp och dess text och tabeller får inte ändras.
- Notera att textrutor ”expanderar” automatiskt om flera rader skrivs in. Om utrymmet inte räcker till ska not anges med hänvisning till var svaret kan hittas.
- Markering och avmarkering i svarsrutor utförs med mus-klick i rutan. Endast ett av alternativen kan väljas vid svarsrutor med Ja/Nej-alternativ.
- Kontrollera att svaren är läsbara i den fil som bifogas ansökan.

Anbudssökande som inte anser sig kunna använda MS Word för att fylla i svarsformulären ska kontakta Statens inköpscentral.

### 3 Checklista för ansökan inom området

1. Ifyllda bilagor som ska bifogas ansökan som inlämnas via TendSign:

Bilaga	Antal mm
Bilaga Krav	Ifyllt svarsformulär per område. Bifogas ansökan i TendSign som fil i Word, PDF eller likvärdigt format.
Bilaga Uppdragsintyg	3 eller 4 st. ifyllda uppdragsintyg (svarsformulär) i original per område, som skannas så att underskrift och signaturer (per sida) av kundens kontaktperson framgår. Bifogas ansökan som fil i PDF eller likvärdigt format.
Bilaga Ansökans undertecknande	Ifyllt svarsformulär i original, som skannas så att deltagande i områden framgår samt att underskrift av behörig företrädare för anbudssökande framgår. Bifogas ansökan som fil i PDF eller likvärdigt format.

2. Ifylld bilaga Krav per område enligt:

Kapitel/Rubriker	Obligatoriskt svar	Handlingar bifogas anbudet
2.1 Info om anbudssökande	JA	-
2.2 Sekretessbegäran	JA om sekretess begärs	Endast om sekretess begärs
2.3 Anbudssökande	JA	-
2.4 Underleverantörer	JA om underleverantörer åberopas	-
2.5 Ansökans giltighet	JA	-
2.6 Ansökans undertecknande	JA	Ifyllt och undertecknad bilaga
2.7 Svenska i tal och skrift	JA	-
2.8 Obligatoriska uteslutningsgrunder	JA	Endast vid situation med utländska leverantörer eller om underleverantörer åberopas
2.9 Uteslutningsgrunder	JA	Endast vid situation med utländska leverantörer eller om underleverantörer åberopas
2.10 Registrering	JA	Endast vid situation med utländska leverantörer eller om underleverantörer åberopas
2.11-2.12 Ekonomisk ställning	JA	Endast vid situation med utländska leverantörer eller vid alternativt sätt att styrka ekonomisk ställning
2.13.1 Leveranskapacitet Driftpersonal	JA	Endast om underleverantör åberopas.
2.13.2 Leveranskapacitet Supportpersonal	JA	Endast om underleverantör åberopas.
2.13.3 Leveranskapacitet på-plats personal	JA	Endast om underleverantör åberopas.
2.14.1 Teknisk kapacitet Tjänster	JA	-
2.14.2 Teknisk kapacitet Datahallar	JA	Beskrivning hallar, och beskrivning av förfogande om hallen ej ägs av huvudleverantören.
3. Förmåga att leverera tjänster - Urvalet	JA	3 eller 4 st. uppdragsintyg. Beskrivning i det fall huvudleverantören inte är avtalspart.