



# KAMMARKOLLEGIET

Statens inköpscentral

## Inbjudan - Upphandlarversion





2015-11-17

### 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 - Utveckling chef, grupp.  
Kompetensförsörjning  
96-37-2015

-  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) för ramavtalsupphandling av managementtjänster. Upphandlingen är benämnd *Managementtjänster - Utveckling chef, grupp. Kompetensförsörjning* 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:

- Undertecknande och sanningsförsäkran (*avsedd blankett*)
- Organisation (*avsedd blankett*)
- Strukturkapital (*avsedd blankett*)
- Etiska regler (*ej blankett*)
- Beskrivning kvalitetssäkring (*avsedd blankett*)
- Kvalitetssäkringsstandarder (*ej blankett, kopia av certifikat eller eget fastställt system*)
- Uppdragsförteckning (*avsedd blankett*)
- Referens 1 (*avsedd blankett*)

#### Bilagor att bifoga vid behov:

Sekretessbegäran (*avsedd blankett*)  
Konsortium (*ej blankett*)  
Registreringsbevis (*endast för utländska sökanden, ej blankett*)  
Bevis skatt utländsk anbudssökande (*ej blankett*)  
Kreditintyg (*ej blankett*)  
Förklaring ekonomisk ställning (*ej blankett*)  
Förklaring ekonomisk ställning företag samt nystartade bolag (*ej blankett*)  
Referens 2 (*avsedd blankett*)  
Referens 3 (*avsedd blankett*)  
Referens 4 (*avsedd blankett*)  
Förteckning underleverantör (*avsedd blankett*)  
Intyg underleverantör (*sammanslagen pdf för samtliga ifyllda intyg från avsedd blankett*)

### **1.3 Statens inköpscentrals uppdrag**

Statens inköpscentral ansvarar för upphandlingsverksamheten inom den statliga inköpssamordningen vilket innebär att Statens inköpscentral ingår samordnade ramavtal eller andra gemensamma avtal som effektiviserar upphandlingar av 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 anskaffa varor och tjänster.

För mer information om Statens inköpscentral, se [www.kammarkollegiet.se](http://www.kammarkollegiet.se) .

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 för avrop av statliga myndigheter under regeringen samt andra upphandlande myndigheter som lämnat bekräftelse på att vara avropsberättigad.

Myndigheter under regeringen deltar med stöd av förordning (1998:796) om statlig inköpssamordning. Myndigheter under riksdagen och andra offentligt styrda organ deltar med stöd av att de har lämnat bekräftelse till Statens inköpscentral.

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

**Myndigheter under regeringen (se SCB:s Allmänna myndighetsregister för information, [www.myndighetsregistret.scb.se](http://www.myndighetsregistret.scb.se)).**

### **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:**

Internationella Handelshögskolan i Jönköping AB 556487-2728  
Hälsö högskolan i Jönköping AB 556619-6399  
Högskolan för lärande och kommunikation i Jönköping AB 556487-2769  
Radiotjänst i Kiruna AB 556300-4745  
Riksteatern 802006-1365  
Specialfastigheter Sverige AB 556537-5945  
Stiftelsen Dansens Hus 802014-7792  
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 Nordiska museet 802002-4686  
Stiftelsen Norrlandsfonden 897000-3003  
Stiftelsen Röda korshemmet- Röda Korsets Högskola 802002-8695  
Stiftelsen Skansen 802003-0154  
Stiftelsen Svenska Filminstitutet 802004-1748  
Stiftelsen Tekniska museet 802005-9187  
Sveriges Civilförsvarsförbund 802005-8460  
Tekniska Högskolan i Jönköping AB 56487-2751

## **1.4 Om upphandlingen**

### **1.4.1 Bakgrund och syfte med upphandlingen**

Ramavtalet *Managementkonsulttjänster, Chef- och ledarutveckling* löpte ut den 30 april 2015.

En förstudie, *Managementkonsulttjänster 2013*, dnr 96-43-2013, genomfördes år 2013 för att klargöra behov, omfattning, inriktning, utformning och upplägg av eventuell nya upphandlingar inom området. Förstudien föreslog en ny ramavtalsstruktur och omfattning för de tidigare tre ramavtalsområdena Verksamhets- och organisationsutveckling, Chef- och ledarutveckling respektive Analys.

Förstudien föreslog vidare att benämningen för området, *managementkonsulttjänster*, skulle ersättas av begreppet *managementtjänster*. I förhållanden till det då 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.

Följande egenskaper angavs som viktiga hos leverantörer:

- 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. Många myndigheter genomför eller står inför förändringar i olika avseenden. Behov och krav från medborgare, uppdragsgivare, kunder och andra intressenter innebär ett ökande förändringstryck.

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/globalassets/managementkonsulttjanster-2013\\_forstudierapport\\_v.-1.0.pdf](http://www.avropa.se/globalassets/managementkonsulttjanster-2013_forstudierapport_v.-1.0.pdf)

Den upphandling som Statens inköpscentral nu annonserar, *Managementtjänster - Utveckling chef, grupp. Kompetensförsörjning* avser gemensamma ramavtal för statliga myndigheters anskaffning av managementtjänster inom området personalutveckling. Upphandlingen gäller 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 cirka 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 skiftande och verksamheterna är ofta komplexa. 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 tjänster för utveckling av chefer, ledare, grupper och medarbetare i sina respektive roller. Vidare ingår strategisk kompetensförsörjning. Syftet med upphandlingen är att ge myndigheterna tillgång till tjänster vid olika utvecklingsinsatser för personalen. Uppdrag kan avse såväl rådgivning som tjänster där anbudssökande tar uppdragsansvar och omfatta kundanpassat stöd samt visst generellt stöd. Tjänsterna ska vara anpassade för statliga myndigheters verksamhet.

#### **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 inbjudna 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 skickas till selekterade anbudssökande som inkommit med anbudsansökan och det är endast dessa, baserat på organisationsnummer, som får komma in med anbud.

Högsta antalet anbudssökande som inbjuds att komma in med anbud: 10  
Högsta antalet ramavtal som kommer tecknas: 8

#### 1.4.5 Volym

Den ackumulerade omsättningen för det tidigare ramavtalet *Managementkonsulttjänster, Chef- och ledarutveckling (område B)* var, för 10 kvartal, totalt 128 miljoner kronor t.o.m. kvartal 2 år 2015. Omsättningsnivån på årsbasis är i slutet av ramavtalsperioden ligger på nivå cirka 50 miljoner kronor.

Omsättning på kommande ramavtal kan inte uppskattas. Försäljningsvolymgaranteras 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 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 avropsberättigade kan komma att avropa.

Tjänsterna avser stöd i utvecklingsprogram eller liknande som myndigheterna genomför för personalen. Avrop kan avse uppdrag med omfattande insatser och längre varaktighet eller enskilda delar i utvecklingsprogram. Tjänsterna kan utföras i form av handledning, i grupp eller individuellt, som rådgivning, utbildning eller liknande former.

## 1. Chefsutveckling

### 1.1 Att arbeta som chef i staten

Tjänsterna avser arbetsgivarrollen i statlig verksamhet.

Innehållet i tjänsterna kan vara att förmedla kunskap om regelverk i staten, arbetsmiljöarbete, arbetsrätt, ekonomi och verksamhetsplanering.

Exempel på områden är grundläggande kunskaper för nya chefer samt vidareutveckling av chefer.

### **1.2 Att leda verksamheten**

Tjänsterna avser att stödja chefernas ledning för att i samverkan med medarbetarna uppnå verksamhetsmålen. Tjänsterna innebär att utveckla ledningsförmågan utifrån organisationens styrdokument och värdegrund och främja en god arbetsmiljö.

Innehållet kan omfatta:

- Handledning i hur man som chef, i dialog med medarbetarna, klargör mål och förväntningar, motiverar, stödjer, tar emot feedback, återkopplar och följer upp
- Förändringsledning, utveckling av förmågan att leda vid förändringar
- Teori och praktik för grupputveckling.

### **1.3 Övrigt stöd**

Tjänsterna avser övrigt stöd i chefsrollen.

Innehållet kan omfatta:

- Samtalsmetodik, konflikthantering
- Att utveckla den kommunikativa förmågan
- Självkännedom, insikter i hur man själv och andra fungerar i olika situationer
  
- Individuellt stöd, handledning, som grundas på verksamhetens behov.

## **2. Utveckling av ledare, grupper, medarbetare**

Tjänster avser utveckling av ledare, grupper och medarbetare i sina respektive roller.

### **2.1 Medarbetarskap**

Syftet med utveckling av medarbetarskapet är att stödja ett aktivt medarbetarskap som innebär delaktighet och ansvar. Målet kan vara att stödja ett förändrat arbetssätt för att uppnå verksamhetsmål.

Tjänsterna kan omfatta:

- Att förbättra förmågan att hantera förändringar
- Värdegrunds- och kulturfrågor
- Statstjänstemannarollen
- Förbättrad kommunikation.

### **2.2 Stöd till arbetsgrupper**

Tjänsterna kan innefatta metoder och handledning för att förbättra arbetsklimatet i gruppen så att den kan fullgöra sina uppgifter.

### **2.3 Ledare**

Tjänster avseende handledning till ledningsgrupper innebär stöd för att utveckla och effektivisera arbetet, se över roller och samarbetsformer för att förbättra styrningen. Utveckling kan avse ledningsgrupper på olika nivåer i organisationen.

Tjänster avseende utveckling av ledare omfattar utvecklingsinsatser för personer utan personalansvar.

### **3. Strategisk kompetensförsörjning**

Tjänsterna avser metoder och planering för att kunna ta fram strategier för kompetensförsörjning. Syftet är att förbättra metoder för att utveckla, rekrytera och behålla personal.

Tjänsterna kan omfatta:

- Stöd vid planering av strategier för kompetensförsörjning, lägga upp arbetssätt
- Strategier för erfarenhetsåtervinning och lärande i arbetet
- Kompetensinventering
- Stöd vid införande av nya metoder för strategisk kompetensförsörjning.

Med strategisk kompetensförsörjning i denna upphandling avses generella insatser som rör planering och metoder för myndighetens kompetensförsörjning.

### **4. Övrigt**

Individuella insatser eller utbildning inom myndighetens sakområden eller stödverksamheter ingår inte i upphandlingen.

Rekryterings- och bemanningstjänster ingår inte i upphandlingen.

Förfrågningsunderlaget kommer att omfatta en katalog med krav som avropsberättigade kan använda för att precisera krav vid avrop.

## **1.5 Ramavtalets ikraftträdande och löptid**

### **1.5.1 Tidsplan**

Statens inköpscentral avser att besluta vilka anbudssökande som inbjuds att inkomma med anbud under första kvartalet 2016. 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 i slutet av kvartal 1 år 2016.

### **1.5.2 Ramavtalets ikraftträdande och löptid**

#### **Ramavtalets ingående**

Ramavtalet blir bindande mellan parterna när det signerats av ramavtalsleverantören och Statens inköpscentral.

#### **Ramavtalets löptid**

Ramavtalet träder i kraft, vilket innebär att avrop av tjänster kan göras under ramavtalet, den dag det signerats av båda parter och löper därefter under en period av 18 månader från och med att det trätt i kraft. Ramavtalet upphör därefter att gälla utan uppsägning.

Eventuell förlängning av ramavtalet sker på initiativ av Statens inköpscentral. Förlängning 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 innan den lämnas in. Kontrollera vidare 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 inte annat uttryckligen anges i anslutning till kravet i ansökningsinbjudan.

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

Motsvarande ska anbudssökande säkerställa att åberopad underleverantör inte ingår i annans anbudsansökan som underleverantör i denna upphandling.

### 2.2 Alternativa anbudsansökningar

Alternativa anbudsansökningar accepteras inte. I de fall en anbudssökande kommer in med flera anbudsansökningar kommer Statens inköpscentral att anse den senast inkomna anbudsansökan - före ansökanstidens utgång - 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.

#### 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 anbudssökandes organisationsnummer ska personligen registrera ett



användarkonto i Tendsign genom att fylla i ett formulär på Tendsigns hemsida, [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com). Anbudssökande uppmanas att registrera användarkontot i god tid innan inlämning. Kontrollera att rätt organisationsnummer angetts för anbudssökande då registrerat organisationsnummer kommer att styra den fortsatta hanteringen av anbudsansökan i Tendsign.

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 registrerar i systemet och använder för sin inloggning i systemet, är den som gäller för all vidare kommunikation gällande denna 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 kommer in försent kommer inte att beaktas.

Sista dag att komma in med anbudsansökan är  
2015-12-21 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 anbudsansökningarna, kommer alla frågor och händelser som bedöms vara av betydande karaktär att besvaras 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, orsaken till att den genomförs på ett visst sätt eller att vissa krav ställs, ligger utanför ramen för upphandlingen enligt Statens inköpscentral. 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](http://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:

2015-12-11

#### **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 dag för anbudsansökan, 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 ansökningsdag 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 komma in 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 rör prövning och senare utvärdering 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 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, bortsett från de bilagor där manuell underskrift krävs samt eventuell bilaga Slutrapport.

### 2.7.2 Urval

Maximal total mervärdespoäng är nio (9) poäng. 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 Strukturkapital 3.3.5.4 samt de anbudssökandes fyra (4) referensuppdrag (1, 2, 3 och 4) ihop. 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 som har högst sammanlagd poäng för Referensuppdrag 1.
3. Det tredje steget genomförs endast för de anbudssökande som inte kunde skiljas ut i föregående steg. Från detta steg adderas de anbudssökande som har högst sammanlagd poäng för Referensuppdrag 3.
4. Det fjärde steget genomförs endast för de anbudssökande som inte kunde skiljas ut i

föregående steg. Från detta steg adderas de anbudssökande som har högst sammanlagd poäng för Referensuppdrag 2.

5. Det femte steget genomförs endast för de anbudssökande som inte kunde skiljas ut i föregående steg. Från detta steg adderas de anbudssökande som har högst poäng för 3.3.5.4 Strukturkapital.

6. Det sjätte steget genomförs endast för de anbudssökande som inte kunde skiljas ut i föregående steg. Från detta steg adderas de anbudssökande som vid bedömning av redovisningar i anbudsansökan sammantaget bedöms ha bästa organisation och kvalitetssystem för att upprätthålla stabilitet, kontinuitet, svarsförmåga på avrop samt utveckling av den egna verksamheten för att klara av uppdrag.

7. Det 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 anbudsansökande fyller i och undertecknar blanketten *Undertecknande och sanningsförsäkran*, skannar 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 som 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

## 3. Kvalificeringskrav

### 3.1 Inledning

I avsnittet preciseras de kvalificeringskrav som ställs på anbudssökande. Uppfylls inte kvalificeringskraven, kan det leda till att anbudsansökan 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, där så anges i underlaget. Om en eventuell underleverantör inte uppfyller ett sådant krav, kommer underleverantören att strykas, vilket kan påverka hela anbudsansökan eller leda till att hela anbudsansökan förkastas. Det är den anbudssökandes ansvar att säkerställa att anbudssökande och eventuella underleverantörer uppfyller samtliga ställda krav. En anbudssökande får inte ingå i en annan anbudsansökan.

Uppgifter i anbudsansökan kan komma att kontrolleras mot information hos kreditvärderingsföretaget CreditSafe och i statliga register.

### 3.2 Anbudssökande

#### 3.2.1 Uppgifter om företaget

##### 3.2.1.1 Person och kontaktuppgifter

Anbudssökande ska lämna uppgifter om behörig företrädare och eventuell kontaktperson utöver den person som är registrerad i Tendsign.

*Namn på behörig företrädare för anbudsansökan (Fritextsvar)*

*Befattning på behörig företrädare (Fritextsvar)*

*E-postadress till behörig företrädare (Fritextsvar)*

*Telefon/mobilnummer till behörig företrädare (Fritextsvar)*

*Annan kontaktperson (Fritextsvar)*

*E-postadress till annan kontaktperson (Fritextsvar)*

*Uppfylls kravet (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

#### 3.2.2 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 ett enskilt företag som åberopar underleverantörer, utan att det är flera företag 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 företag i konsortiet ska var för sig klara de omständigheter som framgår i 10 kap 1-2 §§ LOU om uteslutning av leverantörer. Respektive övrigt krav på ekonomisk, teknisk och yrkesmässig kapacitet ska uppfyllas i sin helhet av minst ett av företagen. Det ska i anbudsansökan redovisas vilket eller vilka av i konsortiet ingående företag som uppfyller vilket krav på ekonomisk, teknisk eller yrkesmässig kapacitet, i dess helhet. För det fall ett konsortium åberopar underleverantör kan det antingen vara som underleverantör till hela konsortiet eller som underleverantör till en konsortiemedlem.

Det företag (organisationsnummer) som tecknat konto genom Tendsign och som anges i 3.2.1 är den som företräder konsortiet i upphandlingen. En konsortiemedlem får inte ingå som underleverantör i annan anbudsansökan i denna upphandling.

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

### 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.

Om underleverantörer eller andra företags kapacitet åberopas av leverantören, kommer dessa också att omfattas av uteslutningsgrunderna.

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 bedriva näringsverksamhet och 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 är upprättad på ett annat språk. Handlingen ska inte vara äldre än tre (3) månader räknat från sista dag för anbudsansökan. Detta krav gäller även för åberopad utländsk underleverantör.

*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.

Anbudssökande bör kontrollera att åtaganden och skyldigheter avseende anbudssökande själv och underleverantörer har fullgjorts hos Skatteverket.

Om det enligt Statens inköpscentrals förfrågan till Skatteverket, motsvarande SKV 4820, framgår att kraven inte är uppfyllda, kan Statens inköpscentral ändå komma att godta en anbudsansökan. En förutsättning är att anbudssökande bifogar en beskrivning i vilken 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 ramavtalstiden i samarbete med Skatteverket.

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

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

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

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

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej





### 3.3.3.2 Skatter och sociala avgifter utländska anbudssökande



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

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

### 3.3.4 Ekonomisk ställning

Leverantörer som erhåller ramavtal ska ha ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget under den tid ramavtalet gäller. Anbudssökande och eventuella åberopade underleverantörer ska ha god ekonomisk ställning.

Statens inköpscentral gör en självständig bedömning av anbudssökandes och eventuella underleverantörers ekonomiska ställning.

Statens inköpscentral kommer att kontrollera kravet på stabil ekonomisk ställning genom att inhämta uppgifter från Creditsafe genom Företagsupplysning i samband med kvalificering. Statens inköpscentral kan även komma att kontrollera eventuella underleverantörer. Anbudssökande och åberopade underleverantörer ska lägst inneha ett kreditomdöme om rating 40 enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Creditsafe.

Anbudssökande bör kontrollera riskklassificering hos Creditsafe i Företagsupplysning innan anbudsansökan lämnas in för att undersöka om uppfyllelse av krav på ekonomisk stabilitet behöver visas på annat sätt. Uppnås inte den angivna ratingen enligt Creditsafe kan annat kreditvärderingsföretags intyg bifogas som visar att kravet på rating enligt ovan uppfylls eller redovisning bifogas enligt pkt 3.3.4.1 Alternativa sätt att styrka ekonomisk ställning.

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. Anbudssökande med eventuella utländska underleverantörer ska styrka ekonomisk ställning på motsvarande sätt.

*Uppfylls 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)*



#### 3.3.4.1 Alternativa sätt att styrka ekonomisk ställning



Om anbudssökande (eller åberopad underleverantör) inte uppnår den miniminivå på riskklassificering som krävs kan Statens inköpscentral ändå komma att bedöma att kravet är uppfyllt om redovisning enligt punkterna 1 och 2 eller punkterna 1 och 3 nedan visar på

stabil ekonomi.

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

2. Garanti lämnas gällande den anbudssökandes (eller underleverantörs) 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 (eller underleverantörens) ställe så som för eget åtagande i händelse av att den anbudssökande (underleverantören) 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. Andra företag än aktiebolag samt nystartade bolag ska antingen redovisa dokumentation enligt punkt 2 ovan, eller redovisa att de har ekonomisk ställning motsvarande kravet på rating vid Företagsök i Creditsafe genom att bifoga bankgaranti, intyg från auktoriserad revisor, koncerngaranti eller motsvarande.

Anbudssökande (eller återopad underleverantör) som inte uppfyller kraven om rating enligt Creditsafe (i 3.3.4) och som återopar omständigheter enligt punkterna 1 och 2 ovan, alternativt punkterna 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 företag samt nystartade bolag, bifogas här: (Bifogat dokument)*

### 3.3.4.2 Omsättning

Anbudssökande ska ha en omsättning på minst 10 miljoner kronor för det senast fastställda räkenskapsåret. Statens inköpscentral kommer att kontrollera riktigheten av uppgiven omsättning genom Creditsafe.

*Uppfylls kravet på omsättning? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

### 3.3.5 Teknisk kapacitet

#### 3.3.5.1 Leveranskapacitet i geografi och omfattning

Anbudssökande ska ha förmåga att leverera de tjänster som omfattas av upphandlingen i den omfattning och komplexitet som framgår av ansökningsinbjudan. Detta kräver stor bredd och djup i tjänsteutbudet. Anbudssökande ska ha resurser, kapacitet och förmåga att leverera tjänster till avropsberättigade i hela Sverige.

De avropsberättigade är lokaliserade till olika geografiska orter i Sverige och en

avropsberättigad kan även ha verksamhet på olika orter.

Anbudssökande och eventuell underleverantör ska vara stadigvarande verksamma inom upphandlingsområdet.

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

Kravgräns

Ja

Nej

### 3.3.5.2 Organisation

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

Samtliga avropsförfrågningar från det kommande ramavtalet ska besvaras av samtliga ramavtalsleverantörer som erhållit ramavtal. Underlåtenhet att besvara avrop kan medföra avstängning från ramavtalet under viss tid. 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 gentemot Statens inköpscentral hanteras samt hur kontrakt med avropsberättigade administreras och följs upp.

- Statliga myndigheter finns på många orter i Sverige. Exempel på orter till vilka flera myndigheter har lokaliserats är Östersund, Sundsvall, Jönköping och Karlstad.

Anbudssökande ska redovisa hur tjänster kan tillhandahållas i Östersund, Sundsvall, Jönköping och Karlstad.

- Ramavtalsleverantören ansvarar för underleverantörer som för egen del. Redovisa hur det säkerställs att samverkan sker löpande vid genomförande av uppdrag med eventuella, i anbudsansökan åberopade underleverantörer.

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

### 3.3.5.3 Antal anställda

Anbudssökande ska redovisa antal heltidsanställda på årsbasis i anbudssökandes organisation (organisationsnummer).

*Redovisa antalet anställda i anbudssökandes organisation (Fritextsvar)*

### 3.3.5.4 Strukturkapital

Med strukturkapital avses att anbudssökande ska ha tillgång till beprövade gemensamma metoder, samlad erfarenhetsåtervinning, omvärldsbevakning m.m. för att möjliggöra jämn och hög kvalitet och kontinuitet vid leverans av tjänster. Metoderna ska bygga på vetenskaplig grund och beprövade erfarenheter.

Att ha strukturkapital innebär vidare att anbudssökande har förmåga att tillvarata sin personals erfarenheter och tillgängliggöra dem för övrig personal hos anbudssökande. Detta uppnås genom att aktivt arbeta med insamling och förädling av erfarenheter och därmed skapa ett stöd för anbudssökandes personal och ge värde för kunden. Anbudssökande ska kontinuerligt tillgodogöra sig ny kunskap inom området.

Anbudssökande ska ha metod och mallar för att kunna tillvarata dessa erfarenheter och även kunna dokumentera dessa. På detta sätt ska anbudssökande tidseffektivt kunna utföra uppdrag med hög kvalitet. Strukturkapital kräver att anbudssökande har en tydlig metod för kunskapsåtervinning.

Anbudssökande ska redovisa sitt strukturkapital i blanketten Strukturkapital.

Mervärde om maximalt 1 poäng ges om anbudssökande tydligt har styrkt att man har strukturkapital som har särskilt värde för offentlig förvaltning enligt nedan:

- Anbudssökande bör ha kompetens och certifiering för generellt på marknaden använda verktyg och metoder som kan användas vid utvecklingsåtgärder. Internt framtagna metoder och verktyg omfattas inte (0,5 poäng)

- Anbudssökande bör aktivt delta i forskningssamarbete med etablerade akademiska institutioner för att kunna tillgodogöra sig ny kunskap inom området. (0,5 poäng).

*Bilaga döpt till Strukturkapital bifogas här: (Bifogat dokument)*

### 3.3.5.5 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. De egna etiska reglerna ska i huvudsak omfatta de områden (eller motsvarande) som framgår av bilaga A och B ovan.

*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)*

### 3.3.5.6 Kvalitetssäkring

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

1. Rutin för utveckling och förvaltning av strukturkapital i form av verktyg, metoder och erfarenhetsåtervinning
2. Rutin för kompetensutveckling hos berörd personal
3. Rutin för hantering av avvikelser och eventuella brister i utförd leverans
4. Rutin för revision av kvalitetssäkringssystemet
5. Rutin för kvalitetssäkring av uppdrag.

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

Lämnad beskrivning, i ifyllt blankett Beskrivning kvalitetssäkring, ska vara så utförlig att det

framgår att punkterna 1-5 ovan är uppfyllda. Det ska dessutom tydligt framgå av beskrivningen hur anbudssökande säkerställer att eventuella underleverantörer i uppdrag uppfyller det kvalitetssäkringssystem som är beslutat av företagsledningen hos anbudssökande.

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

*Bilaga döpt till Beskrivning kvalitetssäkring, bifogas här:  
(Bifogat dokument)*



*Bilaga döpt till Kvalitetssäkringsstandarder, bifogas här:  
(Bifogat dokument)*



### 3.3.5.7 Leveranskapacitet konsulter



Anbudssökande ska minst förfoga över minst 12 seniora konsulter för leverans av tjänster under hela ramavtalsperioden.

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

- huvudsakligen utför tjänster inom upphandlingsområdet
- är heltidsanställda på årsbasis, för vilka det betalas skatt och sociala avgifter, hos anbudssökande eller av anbudssökande åberopad underleverantör. Deltidsanställda kan tillsammans motsvara en heltidsanställd. Med anställd likställs ägare som arbetar heltid och för vilka anbudssökande eller åberopad underleverantör betalar skatt och sociala avgifter.

*Är kravet på leveranskapacitet om minst 12 seniora konsulter uppfyllt? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

*Ange antal egna seniora konsulter (enbart numeriskt värde):  
(Fritextsvar)*

*Ange antal åberopade seniora konsulter hos åberopade underleverantörer (enbart numeriskt värde): (Fritextsvar)*

### 3.3.5.8 Senior konsult



I denna upphandling definieras senior konsult enligt följande:

- minst 10 års erfarenhet av att ha arbetat med uppdrag inom upphandlingsområdet
- dokumenterad erfarenhet av att arbeta med personer i ledande befattningar
- akademisk utbildning
- kunskaper om och erfarenhet av uppdrag inom offentlig förvaltning, särskilt statsförvaltningen
- goda kunskaper om och erfarenhet av arbete med förändringsledning
- mycket goda kunskaper och kompetens/certifieringar om etablerade metoder och verktyg för utveckling av personal
- behärska svenska i tal och skrift.

Av det redovisade antalet konsulter enligt punkten "Leveranskapacitet konsulter" ska samtliga vara seniora konsulter enligt ovan angiven definition.

*Är kravet om antal seniora konsulter uppfyllt? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

### 3.3.5.9 Säkerhetsskyddad verksamhet och registerkontroll



Avrop från ett kommande ramavtal kan avse uppdrag inom samhällskritisk verksamhet och

detta ställer särskilda krav på anbudssökande, eventuella underleverantörer och konsulter. I dessa fall ska 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

### 3.3.5.10 Svenska språket

Avropsberättigade använder svenska i tal och skrift. Personer som har kontakt med 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

### 3.3.5.11 Förteckning utförda tjänster

Anbudssökande ska styrka den tekniska kapaciteten genom att bifoga en ifylld förteckning över de fem (5) viktigaste uppdragen inom upphandlingsföremålet som utförts under de senaste tre åren (36 månader) från ansökningstillfället. Ange uppgift om uppdragsgivare, omfattning, värde och tidpunkt. Uppdragen ska ha avsett andra kunder (organisationsnummer) än de som redovisas som referenskunder under yrkesmässig kapacitet. Förteckningen lämnas enligt blankett Uppdragsförteckning. För eventuellt uppdrag som utförts av underleverantör ska detta även framgå av bilaga Intyg underleverantör, under pkt 3. Kundens kontaktperson kan komma att kontaktas för verifiering.

*Ifylld blankett Uppdragsförteckning bifogas här: (Bifogat dokument)*

### 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.

Anbudssökande ska redovisa referensuppdrag enligt nedan.

#### 3.3.6.1 Referenser

Referensuppdragen ska ha påbörjats tidigast 2011-01-01 och vara avslutade.

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. Uppdragen ska ha avsett andra kunder (organisationsnummer) än de kunder som redovisas i *Förteckning utförda tjänster* under teknisk kapacitet.

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.

Anbudssökande ska ha varit avtalspart och ha utfört referensuppdragen. Anbudssökande kan åberopa underleverantör för uppfyllandet av kravet på yrkesmässig kapacitet. Observera att underleverantören i dessa fall ska ha varit avtalspart och utfört uppdraget. I dessa fall ska blankett Bilaga Intyg underleverantör vara ifylld med åberopande av yrkesmässig kapacitet.

För varje referensuppdrag ställs ett antal krav. Dessa beskrivs i respektive blankett (Referens 1-4) under rubriken "Krav på uppdraget". Uppdraget ska ha omfattat samtliga obligatoriska krav för att godkännas.

Utöver de obligatoriska kraven kan det i vissa fall finnas ett antal tillkommande krav för referensuppdragen. Dessa beskrivs nedan och i respektive blankett. Referenskunden ska i blanketten intyga det utförda uppdragets omfattning. Varje tillkommande krav som ingått poängsätts av Statens inköpscentral. Vilka referensuppdrag eller vilka krav på respektive uppdrag som är obligatoriska samt dess olika poängsättning 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, ägare eller annat bolag inom en koncern 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.

Respektive referensuppdrag ska redovisas genom anvisningarna i underlaget nedan och i de bilagda blanketterna, Referens 1-4. Respektive ifylld blankett ska undertecknas av såväl den anbudssökande, som eventuell underleverantör (om avtalspart och utförare) och referenskunden.

Sammanlagt 8 poäng kan maximalt erhållas för samtliga fyra (4) referensuppdrag.

*Uppfylls kraven på Referenser (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



### 3.3.6.2 Referensuppdrag 1 - Ledningsgruppsutveckling



Referensuppdrag 1 är obligatoriskt.

Uppdraget ska ha avsett Ledningsgruppsutveckling och ska ha omfattningen enligt blanketten Referens 1.

Referenskunden i detta referensuppdrag ska vara svensk offentlig förvaltning, stat, kommun eller landsting eller annat organ som utför förvaltningsuppgifter. Uppdraget ska ha fakturerats för minst 150 000 SEK. Antalet anställda i kundorganisationen ska ha uppgått till minst 200 personer.

### Tillkommande moment

a) Leverantörens arbete har gett påtagliga förbättringar i ledningsgruppens funktion vilket förbättrat styrningen av hela organisationen. ja = 1 poäng, nej = 0 poäng.

För referensuppdrag 1 kan maximalt en (1) poäng erhållas.

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



### **3.3.6.3 Referensuppdrag 2 - Omfattande åtagande**

Det är inte obligatoriskt att lämna in Referensuppdrag 2 i anbudsansökan.

Uppdraget ska ha avsett Omfattande åtagande med omfattning enligt blanketten Referens 2.

Referenskunden i detta referensuppdrag ska vara företag eller offentlig förvaltning, stat, kommun eller landsting eller annat organ som utför förvaltningsuppgifter. Kundens kontaktperson ska kunna tala, läsa och förstå svenska. Uppdraget ska ha fakturerats för minst 800 000 SEK. Antalet anställda i kundorganisationen ska ha uppgått till minst 500 personer.

Om referensuppdrag 2 har redovisats enligt ovan erhålls mervärde (1 poäng).

### Tillkommande moment

a) Uppdraget har även omfattat förändringsledning, teorier och kompetens för att förbättra förmågan att leda organisationen i förändringar. Ja = 1 poäng, nej = 0 poäng.

b) Uppdraget har även omfattat handledning i samtalsmetodik och konflikthantering. Ja = 1 poäng, nej = 0 poäng.

För referensuppdrag 2 kan maximalt tre (3) poäng erhållas.

*Om ej relevant, anges "Ej relevant" i kommentarsfältet.  
Eventuell ifylld och undertecknad blankett döpt till Referens 2,  
bifogas till anbudsansökan här: (Bifogat dokument)*

### **3.3.6.4 Referensuppdrag 3 - Utveckling av medarbetare**

Det är inte obligatoriskt att lämna in Referensuppdrag 3 i ansökan.

Uppdraget ska ha avsett Utveckling av medarbetare och ska ha omfattning enligt blanketten Referens 3.

Referenskunden i detta referensuppdrag ska vara svensk offentlig förvaltning, stat, kommun eller landsting eller annat organ som utför förvaltningsuppgifter. Uppdraget ska ha fakturerats för minst 200 000 SEK. Antalet anställda i kundorganisationen ska ha uppgått till minst 200 personer.

Om referensuppdrag 3 har redovisats enligt ovan erhålls mervärde (1 poäng).

### Tillkommande moment

a) Har utvecklingsarbetet resulterat i verifierade förbättringar med positiv påverkan på verksamheten som kunnat mätas i kund- eller medarbetarundersökningar? Ja = 1 poäng, nej = 0 poäng.

För referensuppdrag 3 kan maximalt två (2) poäng erhållas.



*Om ej relevant, anges "Ej relevant" i kommentarsfältet.  
Eventuell ifyllnad och undertecknad blankett döpt till Referens 3,  
bifogas till anbudsansökan här: (Bifogat dokument)*

### **3.3.6.5 Referensuppdrag 4 - Strategisk kompetensförsörjning**

Det är inte obligatoriskt att lämna in Referensuppdrag 4 i anbudsansökan.

Uppdraget ska ha avsett Strategisk kompetensförsörjning med omfattning enligt blanketten Referens 4.

Referenskunden i detta referensuppdrag ska vara svensk offentlig förvaltning, stat, kommun eller landsting eller annat organ som utför förvaltningsuppgifter. Uppdraget ska ha fakturerats för minst 100 000 SEK. Antalet anställda i kundorganisationen ska ha uppgått till minst 200 personer.

Om referensuppdrag 4 har redovisats enligt ovan erhålls mervärde (1 poäng).

#### Tillkommande moment

a) Har leverantören deltagit i genomförandet av ett nytt arbetsätt för hur organisationen hanterar sin kompetensförsörjning? Ja = 1 poäng, Nej = 0 poäng.

Totalt kan två (2) poäng erhållas för referensuppdrag 4.

*Om ej relevant, anges "Ej relevant" i kommentarsfältet.  
Eventuell ifyllnad och undertecknad blankett döpt till Referens 4,  
bifogas till anbudsansökan här: (Bifogat dokument)*

### **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. Anbudssökande är ansvarig för underleverantörer såsom för egen del.

En anbudssökande inklusive konsortiemedlem ska inte ingå som underleverantör i en annan anbudsansökan.

Om anbudssökande eller konsortiemedlem ingår som underleverantör till en annan anbudssökande kan den anbudssökandes ansökan komma att förkastas.

Anbudssökande ska säkerställa att åberopad underleverantör inte ingår i annan anbudsansökan som underleverantör i denna upphandling. Anbudsansökningar som innehåller dessa fel kan komma att förkastas.

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

Tillägg eller byte av underleverantörer i ett ramavtal kan endast ske efter skriftligt godkännande av Statens inköpscentral. Ansökan från ramavtalsleverantör om att lägga till eller byta underleverantör ska tillställas Statens inköpscentral skriftligen i god tid före det planerade datumet för tillägget eller bytet. Tillägg eller byte av underleverantör får ske vid högst fyra (4) tillfällen per år om inte särskilda skäl föreligger.

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 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.

Det är anbudssökandes ansvar att säkerställa att åberopade underleverantörer inte förekommer i annan anbudsansökan i denna upphandling.

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.

Antal heltidsanställda på årsbasis i underleverantörens organisation (organisationsnummer) ska vara minst en (1). Statens inköpscentral kan komma att kontrollera denna uppgift i Creditsafe.

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

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

*Om ej relevant, anges "Ej relevant" i kommentarsfältet.  
Anbudssökande som åberopar kapacitet från underleverantör  
ska skapa en (1) bilaga i pdf innehållande samtliga ifyllda och  
undertecknade blanketter Intyg underleverantör. Bilagan döps  
till Intyg underleverantör, och bifogas här: (Bifogat dokument)*