



KAMMARKOLLEGIET

Statens inköpscentral

Förfrågningsunderlag

2016-05-12

Upphandlande organisation

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet

Jeanette Hemmingsson




Upphandling




Bemanningstjänster 2017

96-93-2015

Sista anbudsdag: 2016-06-21

Symbolförklaring:

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

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

1. Inbjudan

1.1 Statens inköpscentrals uppdrag

Välkommen att lämna anbud i upphandlingen av Bemanningstjänster.

Statens inköpscentral ansvarar för upphandlingsverksamheten inom den statliga inköpssamordningen 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 ytterligare information om Statens inköpscentral samt våra pågående upphandlingar, samordnade ramavtal och praktiska vägledningar, se www.avropa.se.

1.2 Innehållsförteckning

Förfrågningsunderlaget består av nedanstående kapitel och bilagor.

Kapitel

1. Inbjudan
2. Administrativa förutsättningar och krav
3. Prövning och utvärdering av anbud
4. Leverantörskvalificering
5. Kravspecifikation - Generell
6. Ramavtalets huvuddokument
7. Allmänna villkor
8. Kravkatalog
9. Kravspecifikation Blekinge - Kontorstjänster
10. Kravspecifikation Dalarna - Kontorstjänster
11. Kravspecifikation Gotland - Kontorstjänster
12. Kravspecifikation Gävleborg - Kontorstjänster
13. Kravspecifikation Halland - Kontorstjänster
14. Kravspecifikation Jämtland - Kontorstjänster
15. Kravspecifikation Jönköping - Kontorstjänster
16. Kravspecifikation Kalmar - Kontorstjänster
17. Kravspecifikation Kronoberg - Kontorstjänster
18. Kravspecifikation Norrbotten - Kontorstjänster

19. Kravspecifikation Skåne - Kontorstjänster
20. Kravspecifikation Stockholm - Kontorstjänster
21. Kravspecifikation Södermanland - Kontorstjänster
22. Kravspecifikation Uppsala - Kontorstjänster
23. Kravspecifikation Värmland - Kontorstjänster
24. Kravspecifikation Västerbotten - Kontorstjänster
25. Kravspecifikation Västmanland - Kontorstjänster
26. Kravspecifikation Västra Götaland - Kontorstjänster
27. Kravspecifikation Västernorrland - Kontorstjänster
28. Kravspecifikation Örebro - Kontorstjänster
29. Kravspecifikation Östergötland - Kontorstjänster
30. Kravspecifikation Övre Sverige - IT
31. Kravspecifikation Mellersta Sverige - IT
32. Kravspecifikation Nedre Sverige - IT

Bilagor

- Bilaga Anbudets undertecknande och sanningsförsäkran
- Bilaga Intyg underleverantör
- Bilaga Konsortium
- Bilaga Myndighetslista alla adresser
- Bilaga Referensuppdrag administratör
- Bilaga Referensuppdrag ekonomiassistent
- Bilaga Referensuppdrag handläggare
- Bilaga Referensuppdrag helpdesk
- Bilaga Referensuppdrag IT-tekniker
- Bilaga Referensuppdrag receptionist
- Bilaga Referensuppdrag redovisningsekonom
- Bilaga Sekretessbegäran
- Bilaga statistik beställare region kr tim
- Bilaga statistik kompetenser kr tim
- Bilaga statistik yrkesområde region kr

1.3 Avropsberättigade

Ramavtalen kommer att kunna användas för avrop av statliga myndigheter under regeringen samt myndigheter under riksdagen och andra offentligt styrda organ.

Myndigheter under regeringen deltar med stöd av förordning (1998:796) om statlig inköpsamordning. 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 Statistiska centralbyråns Allmänna myndighetsregister för information, www.myndighetsregistret.scb.se.

Myndigheter under riksdagen deltar genom bekräftelse:

Riksdagens Ombudsmän, 202100-2650

Riksdagsförvaltningen, 202100-2627

Riksrevisionen, 202100-5422

Sveriges Riksbank, 202100-2684

Offentligt styrda organ enligt 2 kap 12 § LOU deltar genom bekräftelse:

Chalmers Tekniska Högskola AB, 556479-5598
Internationella Handelshögskolan i Jönköping AB, 56487-2728
Hälsohögskolan i Jönköping AB, 556619-6399
Högskolan för lärande och kommunikation i Jönköping AB, 556487-2769
Högskoleservice i Jönköping AB, 556487-2744
Jönköping University, 826001-7333
Jönköping University Enterprise AB, 559028-3056
Kungliga Operan AB, 556190-3294
Nordiska museet, 802002-4686
Riksteatern, 802006-1365
Stiftelsen Dansens Hus, 802014-7792
Stiftelsen Svenska Filminstitutet, 802004-1748
Stiftelsen Tekniska museet, 802005-9187
Tekniska Högskolan i Jönköping AB, 556487-2751

1.4 Om upphandlingen

1.4.1 Bakgrund och syfte med upphandlingen

Statens inköpscentral har under 2015 genomfört en förstudie avseende behovet av ett statligt samordnat ramavtal inom området Bemanningstjänster. I förstudien konstateras att det finns behov av ett statligt ramavtal på området.

Förstudien återfinns under dokument på
<http://www.avropa.se/Upphandlingar/vtu/bemanningstjanster/>.

Syftet med upphandlingen är att avropsberättigade ska kunna avropa tjänsten på ett enkelt och effektivt sätt, vilket genererar tid- och kostnadsbesparingar, samt möjliggör anskaffningar till fördelaktiga villkor.

1.4.2 Upphandlingsföremålet

Upphandlingen avser bemanningstjänster. Med bemanningstjänster avses inhyrning av enstaka, eller flera person/-er (nedan benämnd konsult/-er) som i avropsberättigades organisation ska arbeta under dennes arbetsledning. Inhyrningen ska fylla tillfälliga eller längre personalbehov/vakanser som uppstår hos avropsberättigad till följd av exempelvis kortare eller längre arbetstoppar, anställd personals sjukdom, tjänstledighet och i väntan på nyrekrytering. Inhyrningen kan avse kortare tidsperioder från enstaka timmar, arbetsdag/-ar upp till månad/-er och år.

Tjänsterna kommer att utföras på plats hos avropsberättigade om inte annat överenskommes.

Upphandlingen omfattar inte rekrytering, entreprenad, omställning och jobbförmedling.

1.4.3 Yrkesområden och dess kompetenser

Upphandlingen är indelad i följande två yrkesområden. Nedan visas även vilka kompetenser som ingår i respektive yrkesområde.

Yrkesområde Kontorstjänster

- Administratör 1
- Administratör 2
- Arkivarie
- Assistent 1
- Assistent 2
- Controller
- Ekonomiassistent 1

- Ekonomiassistent 2
- Handläggare 1
- Handläggare 2
- Handläggare 3
- Inköpare
- Jurist
- Kommunikatör
- Löneadministratör 1
- Löneadministratör 2
- Personaladministratör 1
- Personaladministratör 2
- Receptionist
- Redovisningsekonom 1
- Redovisningsekonom 2
- Registrator
- Vaktmästare 1
- Vaktmästare 2
- Växeltelefonist

Yrkesområde IT

- IT-tekniker 1
- IT-tekniker 2
- Helpdesk 1
- Helpdesk 2

1.4.4 Geografisk indelning

Upphandlingen är uppdelad i geografiska områden enligt nedan.

Yrkesområdet **kontorstjänster** är indelat i tjugoen (21) län:

- Blekinge län
- Dalarnas län
- Gotlands län
- Gävleborgs län
- Hallands län
- Jämtlands län
- Jönköpings län
- Kalmar län
- Kronobergs län
- Norrbottens län
- Skåne län
- Stockholms län
- Södermanlands län
- Uppsala län
- Värmlands län
- Västerbottens län
- Västernorrlands län
- Västmanlands län
- Västra Götalands län
- Örebro län
- Östergötlands län

Yrkesområdet **IT** är indelat i tre områden:

- *Övre Sverige*: Norrbotten, Västerbotten, Västernorrland, Jämtland, Gävleborg och Dalarna.
- *Mellersta Sverige*: Uppsala, Västmanland, Södermanland, Östergötland, Örebro, Värmland, Stockholm och Gotland.

- *Nedre Sverige*: Västra Götaland, Jönköping, Kronoberg, Kalmar, Blekinge, Skåne och Halland.

1.4.5 Ramavtalets omfattning

Statens inköpscentral uppskattar volymen på kommande ramavtal till omkring 112 miljoner kronor per år för samtliga yrkesområden och geografiska områden.

Yrkesområdet kontorstjänster uppskattas omsätta omkring 87 miljoner kronor per år för samtliga geografiska områden.

Yrkesområdet IT uppskattas omsätta omkring 25 miljoner kronor per år för samtliga geografiska områden.

Uppskattningen ovan grundas på statistik från nuvarande ramavtal samt vad som framkommit i förstudien.

Någon garanti avseende försäljningsvolym eller liknande ges inte.

P.g.a. den tidigare upphandlingens geografiska indelning (som var regionsindeldad) finns ingen statistik för respektive län avseende kontorstjänster. Statens inköpscentral har uppskattat vilken omsättning som kan tänkas vara aktuell för respektive län avseende kontorstjänster. Uppskattningen har gjorts på så sätt att Statens inköpscentral, med stöd av statistik från Statistiska centralbyrån, beräknat antalet myndigheter inom respektive län. Den procentuella fördelningen av antalet myndigheter per län har därefter fördelats utifrån den totala omsättningen för aktuell region. Detta har resulterat i ett medelvärde för respektive län. Observera dock att detta enbart är uppskattningar som varken återspeglar det reella inköpsmönstret eller siffror för respektive län.

Nedan visas den uppskattade omsättningen (perioden mars 2014 - februari 2015) för respektive län avseende yrkesområdet kontorstjänster:

Blekinge, 1 435 575 kr

Dalarna, 810 965 kr

Gotland, 5 387 137 kr (Statens inköpscentral vill uppmärksamma att omsättningen för Gotland även omfattar omsättningen för Stockholm då dessa tidigare utgjort en region. Av denna anledning bör särskilt uppskattningen för Gotland tolkas med försiktighet då merparten av den angivna summan troligtvis avser Stockholm.)

Gävleborg, 675 037 kr

Halland, 476 969 kr

Jämtland, 714 527 kr

Jönköping, 1 558 521 kr

Kalmar, 1 334 326 kr

Kronoberg, 2 035 841 kr

Norrbottnen, 1 192 772 kr

Skåne, 1 589 781 kr

Stockholm, 41 127 854 kr

Södermanland, 1 013 596 kr

Uppsala, 1 783 046 kr

Värmland, 5 898 220 kr

Västerbotten, 1 025 895 kr

Västernorrland, 926 575 kr

Västmanland, 747 066 kr

Västra Götaland, 3 727 852 kr

Örebro, 5 830 623 kr

Östergötland, 8 050 655 kr

Nedan visas den uppskattade omsättningen (perioden mars 2014 - februari 2015) för respektive geografiskt område avseende yrkesområdet IT:

Övre Sverige, 1 427 320 kr

Mellersta Sverige, 19 319 957 kr

Nedre Sverige, 3 798 633 kr

Utöver uppskattningen ovan finns även övrig statistik från befintligt ramavtal, se bilagorna som avser statistik. Observera att statistiken enbart sammanställts av Statens inköpscentral på grundval av de uppgifter som lämnas av befintliga ramavtalsleverantörer. Statens inköpscentral kan därför inte garantera att uppgifterna är helt korrekta. Dessa bilagor bör därför enbart ses som en vägledning.

För indikation om var statliga myndigheter är placerade i Sverige antalet anställda, se Bilaga Myndighetslista alla adresser. Observera att informationen i bilagan är hämtad från Statistiska Centralbyrån och enbart är avsedd att utgöra ett stöd och ska därför inte ses som någon garanti för eventuella framtida avrop.

Under avsnitt "Antal ramavtalsleverantörer" finns information om det antal ramavtalsleverantörer Statens inköpscentral avser teckna ramavtal med.

1.4.6 Möjlighet att lämna anbud på delar av upphandlingen

Anbud kan lämnas på ett eller båda yrkesområden/-a för ett eller flera geografiska område/-n. Totalt finns 24 anbudsområden inom ramen för denna upphandling. Med anbudsområde avses exempelvis kontorstjänster för Hallands län eller IT för Mellersta Sverige.

Anbud lämnas på ett helt yrkesområde och anbudet ska omfatta samtliga kompetenser som ingår för det valda yrkesområdet. Det är alltså inte möjligt att begränsa sitt anbud att gälla enbart för vissa kompetenser.

Anbud ska dessutom lämnas på ett helt geografiskt område. Det är alltså inte möjligt att begränsa sitt anbud till att enbart gälla för en enskild ort inom ett län för yrkesområdet kontorstjänster. Det är inte heller möjligt att begränsa sitt anbud till att enbart gälla för ett enskilt län eller flera enstaka län för yrkesområdet IT.

1.4.7 Avrop från tecknat ramavtal

Avrop sker enligt en så kallad kombinerad avropsordning.

Rangordning

Avrop till och med 500 timmar per uppdrag, yrkesområde och geografiskt område sker genom rangordning enligt 5 kap 6 § LOU.

Förnyad konkurrensutsättning

Avrop överstigande 500 timmar per uppdrag, yrkesområde och geografiskt område sker genom förnyad konkurrensutsättning enligt 5 kap 7 § LOU.

Förlängning av ej slutförda uppdrag

För det fall att avropat uppdrag överstiger beräknad/uppskattad tid får aktuellt uppdrag förlängas med tio (10) procent av beräknad/uppskattad tidsåtgång för uppdraget. Förlängning av ej slutförda uppdrag får ske för såväl uppdrag som avropats genom rangordning som genom förnyad konkurrensutsättning.

För mer information om avrop, se avsnitt "Allmänna villkor" samt "Kravkatalog".

1.5 Ramavtalets ingående och löptid

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

Ramavtalet träder i kraft, vilket innebär att avrop av tjänster kan göras under ramavtalet, den dag det signerats av båda parter dock tidigast 2017-03-01 och löper därefter under en period av tjugofyra (24) månader. Ramavtalet upphör därefter att gälla utan uppsägning.

Eventuell förlängning av Ramavtalet sker på initiativ av Statens inköpscentral. Förlängning kan uppgå till högst tjugofyra (24) månader.

2. Administrativa förutsättningar och krav

2.1 Upplägg

Anbudsgivaren ska i sitt anbud visa att de krav som ställs i förfrågningsunderlaget uppfylls. Om anbudsgivaren inte visar att de ställda kraven uppfylls eller inte svarar på frågorna, kommer detta att tolkas som att kraven inte kan uppfyllas eller att kravet inte kan accepteras. Uppfylls inte samtliga obligatoriska krav kommer anbudet inte utvärderas.

Anbudsgivaren uppmanas att följa anvisningarna och noggrant gå igenom sitt anbud innan det lämnas för att kontrollera att den efterfrågade informationen besvarats samt att samtliga bilagor bifogats anbudet. Det är av vikt att anbudet innehåller samtliga efterfrågade uppgifter, särskilt då möjligheten att efter anbudstidens utgång inhämta eller inkomma med förtydliganden eller kompletterande uppgifter är begränsad.

Observera att ställda krav ska vara uppfyllda senast sista anbudsdagen, såvida inte annat uttryckligen anges i anslutning till kravet i förfrågningsunderlaget.

2.2 Upphandlingsförfarande

Då Bemanningstjänster är en B-tjänst, genomförs upphandlingen med ett förenklat förfarande enligt 15 kap lag (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU). De inkomna anbudena kommer efter anbudsöppningen att genomgå en kvalificering.

De anbud som är kompletta och uppfyller de obligatoriska kraven i förfrågningsunderlaget kommer sedan att utvärderas utifrån de utvärderingskriterier som anges i förfrågningsunderlaget.

2.2.1 Förhandling

Eventuell förhandling sker på initiativ av Statens inköpscentral.

2.3 Alternativa anbud (samt alternativa utföranden)

I de fall en anbudsgivare inkommer med flera anbud kommer Statens inköpscentral anse det senast inkomna under anbudstiden som det giltiga anbudet.

Alternativa anbud accepteras inte.

2.4 Förutsättningar för anbudsgivning

2.4.1 Anbudets språk

Anbud ska vara skrivet på svenska. Svenska språket tillämpas vid all kommunikation rörande denna upphandling, med undantag för certifikat, intyg och bevis som kan vara på engelska, danska eller norska.

Uppfyller anbudsgivaren krav på anbudets språk? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

För upphandlarens kontroll: Uppfyller anbudsgivaren krav på anbudets språk? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

2.4.2 Elektronisk anbudsinslämning

Statens inköpscentral använder sig av det webbaserade upphandlingsverktyget Tendsign för hantering av förfrågningsunderlag och anbud. Tendsign ägs av Visma Commerce AB. Anbud kan således inte lämnas i pappersformat, via fax eller e-post.

Företrädare för anbudsgivare ansluter sig till Tendsign genom att registrera ett användarkonto på Tendsigns hemsida, www.tendsign.com. Den e-postadress som anbudsgivare använt för sin inloggning i systemet, är den som gäller för all vidare kommunikation i upphandlingen både från och till Statens inköpscentral.

Den juridiska eller fysiska person vars organisationsnummer eller personnummer anges i Tendsignkontot betraktas som anbudsgivare. För de fall anbudet är lämnat av ett konsortium och separat blankett avseende konsortium har undertecknats, ses bolaget med Tendsignkontot som företrädare för konsortiet.

Vid frågor eller behov av support kring användandet av systemet kontaktas Visma TendSign support på telefon 0771-440 200 eller e-post tendsignsupport@visma.com. Då Tendsigns support inte har öppet dygnet runt är det viktigt att ta kontakt i god tid innan sista anbudsdag för att på så sätt garanteras teknisk support.

2.4.3 Kostnader i samband med anbudsgivningen

Anbudsgivaren äger inte rätt till ersättning för anbudet eller för kostnader som uppstår i samband med anbudsgivningen.

2.4.4 Sista anbudsdag

Sista dag för anbudsinlämning är 2016-06-21

2.4.5 Anbudets giltighetstid

Vid en eventuell överprövning kan giltighetstiden för anbudet komma att förlängas. Statens inköpscentral kommer i sådana fall att begära bekräftelse hos anbudsgivaren att denne godkänner förlängningen.

Anbudet ska vara giltigt till 2017-07-01

Accepterar anbudsgivaren kravet på anbudets giltighetstid?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

2.4.6 Reservationer

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

2.5 Frågor om upphandlingen

2.5.1 Frågor om förfrågningsunderlaget

Alla frågor om förfrågningsunderlaget ställs till och besvaras av Statens inköpscentral via Tendsign. Frågor besvaras och förmedlas till samtliga anbudshämtare via TendSign, alla frågor och svar som publiceras är avidentifierade.

Frågor och svar utgör en del av förfrågningsunderlaget. Om förfrågningsunderlaget behöver kompletteras med anledning av frågor från anbudsgivare, eller av någon annan anledning, kommer kompletteringen att finnas i Tendsigns frågor-och-svarsfunktion samt sändas, via den e-postadress som anbudsgivare använt för sin inloggning i systemet, till alla som via TendSign hämtat förfrågningsunderlaget.

De av Statens inköpscentral lämnade svaren avseende förfrågningsunderlaget är endast bindande om svaren lämnats via Tendsign. Anbudsgivare är själv skyldig att hålla sig

uppdaterad och ta del av den information som publiceras under anbudstiden. Om en anbudsgivare hämtar förfrågningsunderlaget på annat sätt än via TendSign kan Statens inköpscentral inte garantera att all information om upphandlingen, eventuella förtydliganden samt frågor och svar, kommer anbudsgivaren tillhanda under anbudstiden.

Sista dag för att ställa frågor är 2016-06-13. Frågor ställda senare kommer inte att besvaras.

Sista dag för att besvara frågor är 2016-06-15.

2.5.2 Rättelse av fel och kompletteringar av anbud

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

2.6 Avtalsvillkor

Villkoren i förfrågningsunderlagets kapitel 6 Ramavtalets Huvuddokument och kapitel 7 Allmänna villkor kommer att utgöra underlag för ramavtalet och det kontrakt som kommer att användas vid avrop av de avropsberättigade. Samtliga villkor ska accepteras i sin helhet av anbudsgivaren. Anbudsgivarens egna standardvillkor, allmänna villkor eller förbehåll accepteras inte.

Accepterar anbudsgivaren avtalsvillkoren? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



2.7 Anbudsöppning

Anbudsöppning äger rum så snart som möjligt efter sista anbudsdag i närvaro av minst två personer från Statens inköpscentral.

2.8 Tilldelningsbeslut och avtalsspärr

Tilldelningsbeslut beräknas kunna fattas under september/oktober månad 2016.

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

Efter att tilldelningsbeslut har fattats underrättas samtliga anbudsgivare via Tendsign. Ramavtal sluts tidigast efter tio (10) dagar räknat från och med dagen efter tilldelningsbeslutets avsändande.

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

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

samt vilken skada som skulle uppkomma om anbudsgivarens uppgifter röjs.

I det fall anbudsgivaren väljer att begära kommersiell sekretess avseende delar av sitt anbud anges detta i bilaga Sekretessbegäran.

Statens inköpscentral kommer inte på förhand att ge besked om en viss uppgift kommer att omfattas av sekretess utan sekretessprövning sker först i samband med att en uppgift begärs ut. Slutlig prövning kan komma att ske i domstol.

Begärs sekretess på delar av anbudet? (Ja/Nej svar)

Nej

Ja

I det fall sekretess begärs, har bilaga Sekretessbegäran fyllts i och bifogats anbudet? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

För upphandlarens kontroll: I det fall sekretess begärs, har Bilaga Sekretessbegäran fyllts i och bifogats anbudet? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej



2.10 Elektronisk underskrift av ramavtal

Statens inköpscentral arbetar med fullt utvecklad e-upphandling från annons till avtal. Statens inköpscentral hanterar undertecknande av de statliga ramavtalen elektroniskt genom att båda parter signerar med e-legitimation. Tendsign är integrerat med en tredjepartstjänst från ChamberSign för verifikation av personers behörighet att teckna avtal. Samtliga ramavtal som Statens inköpscentral upphandlar signeras på detta sätt.

E-signeringen ställer krav enligt nedan på blivande ramavtalsleverantörer.

För att kunna utföra e-signering av Statens inköpscentrals ramavtalsdokument ska den person som är firmatecknare (alt. den person som innehar fullmakt för avtalstecknande) för anbudsgivaren:

- 1) Inneha en e-legitimation hos utfärdare av e-legitimationer.
- 2) Inneha ett konto hos ChamberSign för tjänsten CSign om rätt att signera avtal. Konto och signering av Statens inköpscentrals ramavtal via CSign är kostnadsfri för ramavtalsleverantör.

CSign stöder ett flertal e-legitimationer. Läs mer på www.csign.se för beställning av e-legitimation samt för anslutning till CSign och konto för e-signeringstjänst.

Anbudsgivare anger namn, e-postadress samt telefonnummer till den person som är firmatecknare, alternativt innehar fullmakt för detta ramavtal, och som kommer att signera ramavtalet om inlämnat anbud resulterar i att ni erbjuds ramavtal.

Uppfyller anbudsgivaren krav avseende elektronisk underskrift av ramavtal? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Namn: (Fritextsvar)

E-postadress: (Fritextsvar)

Telefonnummer: (Fritextsvar)



2.11 Anbudets undertecknande och sanningsförsäkran

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

Här ska anbudsgivaren bifoga bilaga Anbudets undertecknande och sanningsförsäkran till anbudet: (Bifogat dokument)

För upphandlarens kontroll: Har anbudsgivaren bifogat ifylld bilaga Anbudets undertecknande och sanningsförsäkran?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

3. Prövning och utvärdering av anbud

3.1 Kvalificering, prövning och utvärdering

Kvalificering prövning och utvärdering av inkomna anbud kommer att genomföras i nedan beskrivna fyra steg med utgångspunkt från de uppgifter som anbudsgivaren redovisat i sitt skriftliga anbud.

Steg 1. KOMPLETT ANBUD: Kontroll att inlämnade handlingar (lämnade uppgifter och dokument) i anbudet är kompletta. Ett komplett anbud omfattar svar på samtliga ställda krav och frågor i förfrågningsunderlaget och innehåller alla i förfrågningsunderlaget begärda handlingar. I steg 1 kontrolleras även att kraven i kapitel Administrativa förutsättningar och krav är uppfyllda.

Steg 2. LEVERANTÖRSKVALIFICERING: Kontroll av att de krav som ställs på anbudsgivaren i kapitel Leverantörskvalificering är uppfyllda.

Steg 3. PRÖVNING AV KRAV: De anbud som uppfyller steg 1 och steg 2 övergår därefter till en prövning av att de ställda kraven i kapitel Kravspecifikation är uppfyllda.

Steg 4. UTVÄRDERING: Anbud som uppfyller steg 1, 2 och 3 utvärderas enligt nedan beskriva utvärderingsmodell.

3.2 Antal ramavtalsleverantörer

För yrkesområdet **kontorstjänster** kommer Statens inköpscentral, under förutsättning att så många anbud uppfyller ställda krav, anta högst nedan antal angivna ramavtalsleverantörer:

- Blekinge län, 3 st
- Dalarnas län, 3 st
- Gotlands län, 4 st
- Gävleborgs län, 3 st
- Hallands län, 3 st
- Jämtlands län, 3 st
- Jönköpings län, 3 st
- Kalmar län, 3 st
- Kronobergs län, 4 st
- Norrbottens län, 3 st
- Skåne län, 3 st
- Stockholms län, 8 st
- Södermanlands län, 3 st
- Uppsala län, 3 st
- Värmlands län, 5 st
- Västerbottens län, 3 st
- Västernorrlands län, 3 st
- Västmanlands län, 3 st
- Västra Götalands län, 4 st
- Örebro län, 5 st
- Östergötlands län, 5 st

För yrkesområdet **IT** kommer Statens inköpscentral, under förutsättning att så många anbud uppfyller ställda krav, anta högst nedan antal angivna ramavtalsleverantörer:

- Övre Sverige, 3 st
- Mellersta Sverige, 5 st
- Nedre Sverige, 4 st

3.3 Utvärderingsmodell

Statens inköpscentral kommer att anta det/de anbud som är ekonomiskt mest fördelaktigt/-a med hänsyn tagen till nedanstående kriterier och vikt för respektive yrkesområde och geografiskt område.

Vid utvärdering kommer en mervärdesmodell användas. Modellen bygger på principen att de utvärderingskriterier utöver pris som bedöms i utvärderingen, ges ett mervärde. Varje utvärderingskriterie värderas för sig och får ett ekonomiskt värde i kronor. Det totala maximala mervärdet erhålls genom att summera samtliga mervärden. Mervärdena subtraheras från det framräknade anbudspriset. Resultatet betecknas anbudets jämförelsesumma.

Anbudet med den lägsta jämförelsesumman (som kan komma att bli ett negativt tal) är det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet. $JÄMFÖRELSESUMMA = \text{Anbudspris} - \text{anbudets avdrag (mervärden)}$. De anbud som är ekonomiskt mest fördelaktiga, kommer att tilldelas Ramavtal för respektive yrkesområde och geografiskt område.

Observera att samtliga värden som används vid anbudsutvärderingen är en beräkningsmodell för att jämföra anbudena och återspeglar därmed inte i vilken omfattning ramavtalet kommer att nyttjas.

Anbudspris kommer att beräknas genom att lämnat pris för varje rad i prismatrisen (för respektive geografiskt område) summeras till en totalsumma som utgör anbudspriset.

3.4 Pris kompetenser

Anbudsgivaren ska ange priser för efterfrågade kompetenser i enlighet med prismatrisen (för respektive geografiskt område och yrkesområde). För beskrivning av kompetenserna, se kravspecifikation (för respektive geografiskt område och yrkesområde).

3.5 Utvärderingskriterier yrkesområdet Kontorstjänster

3.5.1 Kvalitetskriterier för Kontorstjänster

Det utvärderingskriteriet, förutom priset, som kommer att beaktas avseende yrkesområdet kontorstjänster är kriteriet Kvalitet. Utvärderingskriteriet Kvalitet består av delkriterierna referensfrågor, nöjd kund-index (NKI) och processbeskrivning.

Kriteriet Kvalitet kan ge ett mervärde på totalt 5 000 000 kr enligt nedan.

3.5.2 Referenstagning och referensfrågor

De fem (5) referensuppdragen kan ge totalt 4 000 000 kr i mervärde och viktas enligt följande:

Referensuppdrag handläggare = 1 400 000 kr (respektive delfråga kan ge ett mervärde om högst 280 000 kr)

Referensuppdrag administratör = 1 000 000 kr (respektive delfråga kan ge ett mervärde om högst 200 000 kr)

Referensuppdrag receptionist = 760 000 kr (respektive delfråga kan ge ett mervärde om högst 152 000 kr)

Referensuppdrag redovisningsekonom = 520 000 kr (respektive delfråga kan ge ett mervärde om högst 104 000 kr)

Referensuppdrag ekonomiassistent = 320 000 kr (respektive delfråga kan ge ett mervärde om högst 64 000 kr)

Statens inköpscentral kommer att utvärdera referenserna som anges enligt avsnitt 4.4.5.2 genom att ställa nedan angivna frågor i ett formulär som kommer att skickas via e-post till angivna kontaktpersoner. I bilaga för respektive referensuppdrag ska anbudsgivaren ange en kontaktperson. OBS! Det åligger anbudsgivaren att kontrollera att angiven kontaktperson är tillfrågad och tillgänglig. Om svar inte erhålles för någon delfråga resulterar det i betyget noll (0), dvs. inget mervärde ges för den aktuella delfrågan.

Formulären kommer att skickas ut kort efter anbudsöppning. Statens inköpscentral kommer att ta hänsyn till referenternas eventuella semester.

Svar på referensfrågorna tilldelas ett betyg som omvandlas till ett mervärde. Betygsskala och frågornas värde framgår nedan. Därefter beräknas ett avdrag för det aktuella kriteriet i förhållande till hur stor del av maximal poäng för kriteriet som uppnås. Avdrag för kriteriet referensfrågor subtraheras från respektive anbudspris.

För respektive referensuppdrag ställs fem (5) delfrågor till kontaktpersonen. Delfrågorna anges nedan och samma frågor kommer att ställas för samtliga referensuppdrag.

1. Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning?
2. Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare?
3. Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop?
4. Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar?
5. Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)?

Betygsskalan nedan tillämpas för respektive delfråga ovan
Betyg 5 (=100 %). Mycket bra, mycket över förväntan
Betyg 4 (=80 %). Väl godkänd, över förväntan
Betyg 3 (=60 %). Godkänd, enligt förväntningar
Betyg 2 (=40 %). Mindre bra, under förväntan
Betyg 1 (= 20 %). Kvalitetsbrister
Betyg 0 (=0 %). Ej svar

3.5.3 NKI

Kriteriet NKI kan ge ett mervärde på totalt 500 000 kr enligt nedan.

- Anbudsgivaren ska ha genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare.
(mervärde om 200 000 kr)

Om vad som anges ovan är uppfyllt ges ett mervärde om totalt 200 000 kr. Om anbudsgivaren inte har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare erhålls inget mervärde. Därtill kan inte heller nedanstående mervärden erhållas.

För att erhålla ytterligare mervärden enligt nedan krävs att minst en NKI-undersökning

genomförts enligt ovan (i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare). Ytterligare mervärde kan erhållas enligt nedan om en eller flera förutsättningar är uppfyllda:

- Genomför anbudsgivaren minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten?
(mervärde om 150 000 kr)
- Uppgick svarsfrekvensen i den senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt).
(mervärde om 100 000 kr)
- Genomfördes den senaste undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)?
(mervärde om 50 000 kr)

Anbudsgivaren ska för de frågor som besvaras med Ja bifoga utdrag ur rapport eller dylikt som verifierar genomförandet i enlighet med frågeställningen.

Har anbudsgivaren genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare? (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

Genomför anbudsgivaren minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

Uppgick svarsfrekvensen i den senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt)? (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

Genomfördes den senaste undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

Här bifogar anbudsgivaren utdrag ur rapport eller dylikt som verifierar genomförandet i enlighet med de frågor som besvarats Ja. (Bifogat dokument)

3.5.4 Processbeskrivning

Kriteriet processbeskrivning kan ge ett mervärde på totalt 500 000 kr.

Med processbeskrivning avses att anbudsgivaren arbetar enligt en arbetsprocess som visar att arbetssättet syftar till att matcha kunduppdraget med lämpliga och kvalificerade kompetenser utifrån kundens angivna krav och behov.

För att visa att kriteriet är uppfyllt kan anbudsgivaren bifoga en arbetsprocessbeskrivning där minst följande ska framgå:

- Hur anbudsgivaren tillhandahåller "rätt konsult", dvs. matchar kundens angivna krav och behov.
- Hur anbudsgivaren undersöker att erbjuden konsult faktiskt uppfyller angivna krav och behov, t.ex. genom intervju, test och/eller referenstagning.
- Hur anbudsgivaren arbetar för att kunna erbjuda kunden ett urval kandidater vid utförande av uppdrag.
- Hur anbudsgivaren arbetar för att tillsätta uppdrag där aktuell kompetens är svårrekryterad.

Anbudsgivaren uppmanas att undvika hänvisningar till broschyrer, hemsidor eller liknande som innehåller **allmänna och generella** skrivningar. Statens inköpscentral ser gärna att anbudsgivaren istället hänvisar till specifik bilaga alt. ger en beskrivning i fritextrutan. Anledningen till detta är att det underlättar för Statens inköpscentral genom att allt finns samlat på samma plats och att efterfrågat innehåll sätts i fokus.

För att erhålla mervärde avseende arbetsprocessbeskrivning ska samtliga strecksatser ovan ingå i anbudsgivarens arbetsprocessbeskrivning. Mervärde ges alltså inte för enskilda strecksatser. Om det inte framgår av bifogad beskrivning, att *alla* krav ovan är beskrivna kommer Statens inköpscentral inte ge något mervärde. Detsamma gäller om beskrivning inte bifogas.

Här beskriver anbudsgivaren sin processbeskrivning alternativt hänvisar till en bilaga som bifogas till anbudet. (Fritextsvar)

3.5.5 Flera anbud med samma jämförelsesumma för yrkesområdet Kontorstjänster

I den händelse två eller flera anbud efter utvärdering för yrkesområdet Kontorstjänster erhållit samma jämförelsesumma, kommer vinnande anbud att utses enligt följande rangordning:

1. Det anbud som erhåller högst mervärde vid utvärderingen av samtliga referensuppdrag.
2. Det anbud som erhåller högst mervärde vid utvärderingen av referensuppdrag "Handläggare".
3. Det anbud som erhåller högst mervärde vid utvärderingen av referensuppdrag "Administratör".
4. Det anbud som erhåller högst mervärde vid utvärderingen av kriteriet "NKI".
5. Det anbud som erhåller högst mervärde vid utvärderingen av kriteriet "Processbeskrivning".
6. Det anbud som erhåller högst mervärde vid utvärderingen av referensuppdrag "Receptionist".
7. Det anbud som erhåller högst mervärde vid utvärderingen av referensuppdrag "Redovisningsekonom".

Om två eller flera anbud efter ovanstående förfarande fortfarande har samma jämförelsesumma kommer ett lottningsförfarande genomföras under överinseende av notarius publicus. För mer information om notarius publicus, se Länsstyrelsen i Stockholms läns hemsida.

3.6 Utvärderingskriterier yrkesområdet IT

3.6.1 Kvalitetskriterier för IT

Det utvärderingskriteriet, förutom priset, som kommer att beaktas avseende yrkesområdet IT är kriteriet Kvalitet. Utvärderingskriteriet kvalitet består av delkriterierna referensfrågor, nöjd kund-index (NKI) och processbeskrivning.

För kriteriet Kvalitet har Statens inköpscentral bestämt ett mervärde. Kriteriet Kvalitet kan ge ett mervärde på totalt 2 500 000 kr.

3.6.2 Referenstagning och referensfrågor

De två (2) referensuppdragen kan ge totalt 2 000 000 kr i mervärde och viktas enligt följande:

Referensuppdrag helpdesk = 1 200 000 kr (respektive delfråga kan ge ett mervärde om högst 240 000 kr)

Referensuppdrag IT-tekniker = 800 000 kr (respektive delfråga kan ge ett mervärde om högst 160 000 kr)

Statens inköpscentral kommer att utvärdera referenserna som anges enligt avsnitt 4.4.5.2 genom att ställa nedan angivna frågor i ett formulär som kommer att skickas via e-post till angivna kontaktpersoner. I bilaga för respektive referensuppdrag ska anbudsgivaren ange en kontaktperson. OBS! Det åligger anbudsgivaren att kontrollera att angiven kontaktperson är tillfrågad och tillgänglig. Om svar inte erhålles för någon delfråga resulterar det i betyget noll (0), dvs. inget mervärde ges för den aktuella delfrågan.

Formulären kommer att skickas ut kort efter anbudsöppning. Statens inköpscentral kommer att ta hänsyn till referenternas eventuella semester.

Svar på referensfrågorna tilldelas ett betyg som omvandlas till ett mervärde. Betygsskala och frågornas värde framgår nedan. Därefter beräknas ett avdrag för det aktuella kriteriet i förhållande till hur stor del av maximal poäng för kriteriet som uppnås. Avdrag för kriteriet referensfrågor subtraheras från respektive anbudspris.

För respektive referensuppdrag ställs fem (5) delfrågor till referenspersonen. Delfrågorna anges nedan och samma frågor kommer att ställas för samtliga referensuppdrag.

1. Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning?
2. Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare?
3. Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop?
4. Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar?
5. Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)?

Betygsskalan nedan tillämpas för respektive delfråga ovan

Betyg 5 (=100 %). Mycket bra, mycket över förväntan

Betyg 4 (=80 %). Väl godkänd, över förväntan

Betyg 3 (=60 %). Godkänd, enligt förväntningar

Betyg 2 (=10 %). Mindre bra, under förväntan

Betyg 1 (= 5 %). Kvalitetsbrister

Betyg 0 (=0 %). Ej svar

3.6.3 NKI

Kriteriet NKI kan ge ett mervärde på totalt 500 000 kr enligt nedan.

- Anbudsgivaren ska ha genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (mervärde om 100 000 kr)

Om vad som anges ovan är uppfyllt ges ett mervärde om totalt 100 000 kr. Om

anbudsgivaren inte har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare erhålls inget mervärde. Därtill kan inte heller nedanstående mervärden erhållas.

För att erhålla ytterligare mervärden enligt nedan krävs att minst en NKI-undersökning genomförts enligt ovan (i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare). Ytterligare mervärde kan erhållas enligt nedan om en eller flera förutsättningar är uppfyllda:

- Genomför anbudsgivaren minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten?
(mervärde om 75 000 kr)

- Uppgick svarsfrekvensen i den senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som vägrar svara, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt).
(mervärde om 50 000 kr)

- Genomfördes den senaste undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)?
(mervärde om 25 000 kr)

Anbudsgivaren ska för de frågor som besvaras med Ja bifoga utdrag ur rapport eller dylikt som verifierar genomförandet i enlighet med frågeställningen.

Har anbudsgivaren genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Genomför anbudsgivaren minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Uppgick svarsfrekvensen i den senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt)? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Genomfördes den senaste undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Här bifogar anbudsgivaren utdrag ur rapport eller dylikt som verifierar genomförandet i enlighet med de frågor som besvarats Ja. (Bifogat dokument)

3.6.4 Processbeskrivning

Kriteriet processbeskrivning kan ge ett mervärde på totalt 500 000 kr.

Med processbeskrivning avses att anbudsgivaren arbetar enligt en arbetsprocess som visar att arbetssättet syftar till att matcha kunduppdraget med lämpliga och kvalificerade kompetenser utifrån kundens angivna krav och behov.

För att visa att kriteriet är uppfyllt kan anbudsgivaren bifoga en arbetsprocessbeskrivning där minst följande ska framgå:

- Hur anbudsgivaren tillhandahåller "rätt konsult", dvs. matchar kundens angivna krav och behov.
- Hur anbudsgivaren undersöker att erbjuden konsult faktiskt uppfyller angivna krav och behov, t.ex. genom intervju, test och/eller referenstagning.
- Hur anbudsgivaren arbetar för att kunna erbjuda kunden ett urval kandidater vid utförande av uppdrag.
- Hur anbudsgivaren arbetar för att tillsätta uppdrag där aktuell kompetens är svårrekryterad.

Anbudsgivaren uppmanas att undvika hänvisningar till broschyrer, hemsidor eller liknande som innehåller **allmänna och generella** skrivningar. Statens inköpscentral ser gärna att anbudsgivaren istället hänvisar till specifik bilaga alt. ger en beskrivning i fritextrutan. Anledningen till detta är att det underlättar för Statens inköpscentral genom att allt finns samlat på samma plats och att efterfrågat innehåll sätts i fokus.

För att erhålla mervärde avseende arbetsprocessbeskrivning ska samtliga strecksatser ovan ingå i anbudsgivarens arbetsprocessbeskrivning. Mervärde ges alltså inte för enskilda strecksatser. Om det inte framgår av bifogad beskrivning, att *alla* krav ovan är beskrivna kommer Statens inköpscentral inte ge något mervärde. Detsamma gäller om beskrivning inte bifogas.

Här beskriver anbudsgivaren sin processbeskrivning alternativt hänvisar till en bilaga som bifogas till anbudet. (Fritextsvar)

3.6.5 Flera anbud med samma jämförelsesumma för yrkesområdet IT

I den händelse två eller flera anbud efter utvärdering för yrkesområdet IT erhållit samma jämförelsesumma, kommer vinnande anbud att utses enligt följande rangordning:

1. Det anbud som erhåller högst mervärde vid utvärderingen av samtliga referensuppdrag.
2. Det anbud som erhåller högst mervärde vid utvärderingen av referensuppdrag "Helpdesk".
3. Det anbud som erhåller högst mervärde vid utvärderingen av kriteriet "NKI".
4. Det anbud som erhåller högst mervärde vid utvärderingen av kriteriet "Processbeskrivning".
5. Det anbud som erhåller högst mervärde vid utvärderingen av referensuppdrag "IT-tekniker".

Om två eller flera anbud efter ovanstående förfarande fortfarande har samma jämförelsesumma kommer ett lottningsförfarande genomföras under överinseende av notarius publicus. För mer information om notarius publicus, se Länsstyrelsen i Stockholms läns hemsida.

4. Leverantörskvalificering


4.1 Inledning

I kapitlet preciseras de kvalificeringskrav som ställs på anbudsgivaren. Kraven i detta kapitel avser även underleverantörerna, där så anges i förfrågningsunderlaget. Om en eventuell underleverantör inte uppfyller ett sådant krav, kommer underleverantören att strykas, vilket kan påverka hela anbudet. Uppfylls inte kvalificeringskraven, kommer anbudet inte att utvärderas. Syftet med kraven är att säkerställa att inga uteslutningsgrunder föreligger samt verifiera att de anbudsgivare som erhåller ramavtal har nödvändig ekonomisk, teknisk och yrkesmässig kapacitet för att fullgöra de åtaganden som följer av ramavtalet.



Det är anbudsgivarens ansvar att säkerställa att anbudsgivaren och eventuella underleverantörer uppfyller ställda krav.

4.2 Information om anbudsgivaren

Anbudsgivaren ska lämna en beskrivning av företaget. Av beskrivningen ska framgå att företaget bedriver bemanningsverksamhet.

Här ska anbudsgivaren lämna en beskrivning av företaget. 

(Bifogat dokument)

För upphandlarens kontroll: Har företagsbeskrivning lämnats?  

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

4.3 Kvalitetssäkring


4.3.1 Kvalitetssäkring

Anbudsgivaren ska arbeta med kvalitetshöjande åtgärder som säkerställer goda leveranser av bemanningstjänster. Anbudsgivaren ska ha rutiner för den egna verksamheten som är viktiga för leverans av bemanningstjänster och omfatta minst följande punkter nedan:

1. Rutiner för hantering av avvikelser, klagomål och reklamationer.
2. Rutiner för att identifiera förbättringsåtgärder.
3. Rutiner för kvalitetskontroll och uppföljning.
4. Rutiner för hantering av beställningar.
5. Rutiner för uppföljning av eventuella underleverantörer.

Kravet uppfylls genom att anbudsgivaren har egna rutiner som omfattar punkterna ovan eller innehar certifiering enligt SS-EN ISO 9001 eller likvärdigt.

Statens inköpscentral kan komma att begära in underlag som styrker att kravet ovan är uppfyllt.

Uppfylls kravet ovan på kvalitetssäkring? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____

Ja

Nej

4.4 Krav på anbudsgivaren

4.4.1 Obligatoriska uteslutningsgrunder enligt 10 kap 1 § LOU

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 ovan nämnda brott.

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

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

Kravgräns Nej
Ja

4.4.2 Uteslutningsgrunder enligt 10 kap 2 § LOU

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.

Statens inköpscentral kommer att kontrollera att anbudsgivaren samt eventuella underleverantörer har fullgjort sina skyldigheter avseende skatter och socialförsäkringsavgifter. Kontroll görs genom elektronisk inhämtning av Skatteverkets blankett SKV 4820.

Utländska anbudsgivare ska styrka att företagets samt eventuella underleverantörer inte har restförda skulder avseende skatter och avgifter i det egna landet med bevis motsvarande Skatteverkets yttrande på blankett SKV 4820. Denna handling ska översättas till svenska, engelska, danska eller norska om originalhandlingen avser ett annat språk samt insändas. Handlingen ska inte vara äldre än tre (3) månader från sista anbudsdag.

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

Kravgräns _____ Nej
Ja

Har utländsk anbudsgivare samt eventuella underleverantörer bifogat bevis för att styrka att företaget inte har restförda skulder avseende skatter och avgifter i det egna landet? Handlingen ska inte vara äldre än tre (3) månader. (Ja/Nej svar)

Ja
Nej

För upphandlarens kontroll: Har anbudsgivaren samt eventuella underleverantörer fullgjort sina skyldigheter avseende skatter och socialförsäkringsavgifter? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

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

Kravgräns _____ Nej
Ja

4.4.3 Krav på registrering

Anbudsgivaren samt eventuella underleverantörer ska vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller liknande register samt vara registrerad för F-skatt och mervärdesskatt.

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

Statens inköpscentral kommer kontrollera att anbudsgivaren uppfyller krav på registrering. Kontroll görs genom elektronisk inhämtning av Skatteverkets blankett SKV 4820.

Utländska anbudsgivare samt eventuella underleverantörer ska inkomma med handling som styrker att företaget är registrerat i motsvarande register i det egna landet. Denna handling ska översättas till svenska, engelska, danska eller norska om originalhandlingen avser ett annat språk samt bifogas. Handlingen ska inte vara äldre än tre (3) månader från sista anbudsdag.

*Uppfyller anbudsgivare och eventuella underleverantörer
ovanstående krav på registrering? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Har utländsk anbudsgivare samt eventuella underleverantörer
bifogat dokument om utländsk registrering? Anbudsgivare som
INTE är utländsk svarar Nej. (Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

*För upphandlarens kontroll: Uppfyller anbudsgivaren samt
eventuella underleverantörer krav på registreringar? (Ja/Nej
svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

4.4.4 Ekonomisk ställning

Det är viktigt att anbudsgivare som erhåller ramavtal har ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget under den tid ramavtalet och kontrakten gäller. Anbudsgivaren ska läggt inneha ett kreditomdöme om 40, kreditvärdig, enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Creditsafe.

Statens inköpscentral kommer att kontrollera att kravet uppfylls genom att inhämta uppgifter från Creditsafe i samband med leverantörskvalificeringen. Uppnår inte anbudsgivaren kravet på kreditomdöme enligt Creditsafe, kan annat kreditvärderingsföretags intyg, som bevisar att kravet uppfylls på motsvarande sätt, bifogas till anbudet. Anbudsgivare bör själv kontrollera sitt kreditomdöme hos Creditsafe innan anbud lämnas för att avgöra om uppfyllelse av kravet behöver visas genom intyg från annat kreditvärderingsföretag. Se även avsnitt Alternativa sätt att styrka ekonomisk ställning.

Utländska anbudsgivare kontrolleras av Statens inköpscentral, på samma sätt som svenska, genom att uppgifter inhämtas från Creditsafe. Då detta inte är möjligt för alla länder kan Statens inköpscentral komma att begära att utländska anbudsgivare ska styrka att företaget uppfyller kravet på kreditomdöme, genom att bifoga handling som visar att kravet uppfylls på motsvarande sätt. Denna handling får inte vara äldre än en (1) månad från sista anbudsdag, och ska insändas, samt översättas till svenska, engelska, danska eller norska om originalhandlingen avser ett annat språk.

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

Kravgräns

Ja

Nej

*Har anbudsgivaren bifogat annat bevis än Creditsafes rating?
Om detta INTE är aktuellt anges Nej. (Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

*För upphandlarens kontroll: Uppfyller anbudsgivaren krav på
ekonomisk ställning? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

4.4.4.1 Alternativa sätt att styrka ekonomisk ställning



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

1. Anbudsgivaren lämnar sådan förklaring att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomisk stabilitet.
2. Garanti lämnas gällande anbudsgivarens ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska bifogas anbudet och vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare/behöriga företrädare. Av intyget ska det klart och tydligt framgå att moderbolaget/garanten träder i anbudsgivarens ställe så som för eget åtagande i händelse av att anbudsgivaren inte längre kan fullgöra sina förpliktelser mot Statens inköpscentral. Dessa förpliktelser avser såväl finansiellt ansvar som fullgörande av åtagandet i ramavtalet. Krav på kreditomdöme enligt avsnitt Ekonomisk ställning ska i dessa fall på motsvarande sätt redovisas och uppfyllas av moderbolaget/garanten.
3. Nystartade företag ska redovisa antingen dokumentation enligt punkt 2 ovan, eller visa att de har tillräcklig ekonomisk ställning genom bankgaranti, koncerngaranti, revisorsintyg eller motsvarande.

Anbudsgivare som inte uppfyller kravet på kreditomdöme om lägst Creditsafe 40 och som åberopar omständigheter enligt punkt 1 och 2 ovan, alternativt punkt 1 och 3, ska till sitt anbud bifoga sådan förklaring som anges i punkt 1 tillsammans med garanti eller intyg enligt punkt 2 alternativt 3.

Avser anbudsgivaren att på alternativa sätt styrka sin ekonomiska ställning på grund av att anbudsgivaren inte uppnår den minimnivå på riskklassificering som krävs? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Om svar Ja givits på fråga avseende om anbudsgivaren avser att styrka ekonomisk ställning ska anbudsgivaren lämna förklaring (enligt punkt 1 ovan) här: (Fritextsvar)

Om svar Ja givits på fråga avseende om anbudsgivaren avser att styrka ekonomisk ställning, har anbudsgivaren bifogat garanti/intyg (enligt punkt 2 eller 3 ovan) till anbudet? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

För upphandlarens kontroll: Har anbudsgivaren på ett godkänt sätt styrkt krävd ekonomisk ställning? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej



4.4.4.2 Krav på omsättning



Statens inköpscentral ställer krav på lägsta omsättning. Omsättningskravet avser anbudsgivarens totala omsättning.

Anbudsgivaren ska bifoga sin senast upprättade årsredovisning av vilken framgår att krav på omsättning ovan är uppfyllt. Bifogad årsredovisning får dock inte vara äldre än 2014.

Anbudsgivare som lämnar anbud på flera områden behöver enbart uppfylla omsättningskravet för det område som har det högst ställda omsättningskravet. Exempelvis

ska anbudsgivare som lämnar anbud på Stockholms län avseende Kontorstjänster och Nedre Sverige avseende IT uppfylla kravet på en omsättning om lägst 8 000 000 kr. Omsättningskraven för bägge geografiska områden ska alltså inte adderas med varandra.

Anbudsgivarens totala årliga omsättning ska uppgå till minst angivet belopp för respektive område enligt nedan:

Kontorstjänster

Blekinge län, 2 000 000 kr
Dalarnas län, 1 000 000 kr
Gotlands län, 0 kr
Gävleborgs län, 1 000 000 kr
Hallands län, 2 000 000 kr
Jämtlands län, 1 000 000 kr
Jönköpings län, 2 000 000 kr
Kalmar län, 2 000 000 kr
Kronobergs län, 2 000 000 kr
Norrbottens län, 1 000 000 kr
Skåne län, 2 000 000 kr
Stockholms län, 8 000 000 kr
Södermanlands län, 3 000 000 kr
Uppsala län, 3 000 000 kr
Värmlands län, 6 000 000 kr
Västerbottens län, 1 000 000 kr
Västernorrlands län, 1 000 000 kr
Västmanlands län, 3 000 000 kr
Västra Götalands län, 6 000 000 kr
Örebro län, 6 000 000 kr
Östergötlands län, 6 000 000 kr

IT

Övre Sverige, 2 000 000 kr
Mellersta Sverige, 8 000 000 kr
Nedre Sverige, 4 000 000 kr

Här bifogar anbudsgivaren sin senast upprättade årsredovisning för att visa att kravet på omsättning är uppfyllt. Bifogad årsredovisning får dock inte vara äldre än 2014. (Bifogat dokument)

För upphandlarens kontroll: Uppfyller anbudsgivaren krav på omsättning (för det område som har det högst ställda omsättningskravet)? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

4.4.5 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Anbudsgivaren ska ha förmåga att leverera de tjänster som omfattas av upphandlingen i den omfattning och komplexitet som framgår i förfrågningsunderlaget. Konsulter inom ramen för upphandlingen ska vara anställd av anbudsgivaren eller dennes underleverantörer.

4.4.5.1 Utbildnings- och yrkeskvalifikationer kontaktperson

Anbudsgivaren ska ha en utsedd kontaktperson gentemot avropsberättigad. Anbudsgivaren ska även ha en utsedd kontaktperson gentemot

Statens inköpscentral. Det är möjligt att ange en person som ansvarar för både kontakt

med avropsberättigad samt med Statens inköpscentral under förutsättning att denne klarar av uppgifterna. Det är upp till anbudsgivaren att själv avgöra hur många kontaktpersoner denne vill utse.

Kontaktperson för olika geografiska områden och yrkesområden kan vara en och samma person under förutsättning att denne klarar av uppgifterna.

Kontaktpersonen/-erna ska svara bl.a. för övergripande information, avrop, sammanställning av statistik, deltagande i kund- och uppstartsmöten, hantering av reklamationer, hantering av personal, kvalitetsgranskning av, rekrytering av personal m.m.

Kontaktperson/-er som ansvarar för tillhandahållandet av tjänsterna ska ha lämpliga utbildnings och yrkeskvalifikationer.

Kontaktperson/-erna ska uppfylla följande krav:

- minst tre (3) års erfarenhet av att operativt arbeta med personaluthyrning
- i kontakt med avropsberättigade muntligen och skriftligen utföra sitt uppdrag på svenska

Statens inköpscentral kan komma att begära in dokument som styrker kravet.

Uppfylls kravet på utbildnings - och yrkeskvalifikationer kontaktperson? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

4.4.5.2 Referensuppdrag som styrker yrkeskunnande

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

Respektive uppdrag ska redovisas i de enskilda referensbilagorna för respektive kompetens och bifogas anbudet.

Statens inköpscentral förbehåller sig rätten att kontrollera att anbudsgivaren har utfört angivet/angivna uppdrag samt att uppdraget/uppdragens innehåll och omfattning stämmer överens med vad som angetts. Vidare kommer lämnade referensuppdrag att användas vid utvärderingen av anbudet. I samband med utvärderingen kommer Statens inköpscentral att skicka ut formuläret och i förekommande fall kontakta angivna kontaktpersoner. Ett antal frågor kommer att ställas och poängsättas. Se vidare under kapitel 3 "Anbudsutvärdering".

Anbudsgivaren ansvarar för att kontaktpersonerna är vidtalade och går att nå på angiven e-post adress samt har möjlighet att avge ett referensutlåtande.

Anbudsgivaren ska ha erfarenhet av bemanningstjänster. För att säkerställa att anbudsgivaren detta, ska referensuppdrag lämnas enligt nedan:

Kontorstjänster

Anbudsgivare som lämnar anbud på yrkesområdet Kontorstjänster ska bifoga fem (5) stycken referensuppdrag, oavsett hur många län inom Kontorstjänster denne lämnar anbud på.

Av referensuppdragen ska följande framgå:

- Referensuppdragen ska vara från fem (5) olika uppdragsgivare (bolag inom samma koncern får inte åberopa samma referensuppdrag inom samma anbudsområde*).
- Referensuppdragen ska avse uppdrag för annan uppdragsgivares räkning. Referensuppdrag som avser uppdrag inom den egna organisationen accepteras därmed inte.
- Referensuppdragen får inte vara äldre än tre (3) år räknat från sista anbudsdag.
- Minst ett (1) av referensuppdragen ska avse uppdrag inom offentlig sektor (med offentlig sektor avses verksamheter såsom statliga myndigheter, kommuner och dess bolag och landsting och dess bolag).
- Minst ett (1) av referensuppdragen ska avse ett avslutat heltidsuppdrag som omfattat minst 500 timmar.
- Minst ett (1) av referensuppdragen ska avse en konsult med minst fem (5) års erfarenhet inom något av yrkena handläggare, administratör, receptionist, redovisningsekonom eller ekonomiassistent.

1) Referensuppdrag handläggare ska avse bemanningsuppdrag som omfattat kompetensen handläggare. Uppdraget ska minst ha omfattat att utreda, granska och handlägga ärenden.

2) Referensuppdrag administratör ska avse bemanningsuppdrag som omfattat kompetensen administratör. Uppdraget ska minst ha omfattat att sköta administrativa rutiner samt planering och samordning.

3) Referensuppdrag receptionist ska avse bemanningsuppdrag som omfattat kompetensen receptionist. Uppdraget ska minst ha omfattat att ge information och service till kunder/medarbetare samt ta emot besökare.

4) Referensuppdrag redovisningsekonom ska avse bemanningsuppdrag som omfattat kompetensen redovisningsekonom. Uppdraget ska minst ha omfattat arbete med redovisning, bokföring och årsbokslut, framtagande av rapporter om ekonomiska resultat.

5) Referensuppdrag ekonomiassistent ska avse bemanningsuppdrag som omfattat kompetensen ekonomiassistent. Uppdraget ska minst ha omfattat arbete med redovisning och bokföring, hantering av ekonomisystem, kontering samt kontroll av fakturor.

*) Om bolag inom samma koncern åberopar samma referensuppdrag kommer samtliga anbud (inom aktuellt anbudsområde) som åberopar aktuellt referensuppdrag att förkastas.

IT

Anbudsgivare som lämnar anbud på yrkesområdet IT ska bifoga två (2) stycken referensuppdrag, oavsett hur många geografiska områden inom IT denne lämnar anbud på.

Av referensuppdragen ska följande framgå:

- Referensuppdragen ska vara från två (2) olika uppdragsgivare (bolag inom samma koncern får inte åberopa samma referensuppdrag inom samma anbudsområde*).
- Referensuppdragen ska avse uppdrag för annan uppdragsgivares räkning. Referensuppdrag som avser uppdrag inom den egna organisationen accepteras därmed inte.
- Referensuppdragen får inte vara äldre än tre (3) år räknat från sista anbudsdag.
- Minst ett (1) av referensuppdragen ska avse uppdrag inom offentlig sektor (med offentlig sektor avses verksamheter såsom statliga myndigheter, kommuner och dess bolag och landsting och dess bolag).
- Minst ett (1) av referensuppdragen ska avse ett avslutat heltidsuppdrag som omfattat minst 500 timmar.
- Båda referensuppdragen ska avse en konsult med minst tre (3) års erfarenhet inom något av yrkena helpdesk och IT-tekniker.

1) Referensuppdrag helpdesk ska avse bemanningsuppdrag som omfattat kompetensen helpdesk. Uppdraget ska minst ha omfattat att se till att IT-utrustning fungerar, tillhandahålla servicestöd mot användare avseende hård- och mjukvara samt administrera IT-miljöer (t.ex. användarkonton, behörigheter och utskriftsköer).

2) Referensuppdrag IT-tekniker ska avse bemanningsuppdrag som omfattat kompetensen IT-tekniker. Uppdraget ska minst ha omfattat att den dagliga IT-driften fungerar samt arbete med felsökning och bedömningar hur fel bäst ska åtgärdas.

*) Om bolag inom samma koncern åberopar samma referensuppdrag kommer samtliga anbud (inom aktuellt anbudsområde) som åberopar aktuellt referensuppdrag att förkastas.

Här ska anbudsgivaren bifoga ifyllda referensbilagor avseende yrkeskunnande (5 st för Kontorstjänster och/eller 2 st för IT). (Bifogat dokument)

För upphandlarens kontroll: Har efterfrågade bilagor avseende referensuppdrag ifyllts och bifogats anbudet? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

För upphandlarens kontroll: Uppfyller anbudsgivaren krav avseende yrkeskunnande? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

4.4.6 Åberopande av andra företags kapacitet

4.4.6.1 Allmänt

Anbudsgivaren har möjlighet att åberopa andra företags kapacitet, till exempel systerbolag, dotterbolag, franchisetagare eller andra fristående bolag, när det gäller fullgörande av ett visst kontrakt eller uppfyllande av ett visst krav på ekonomisk, teknisk eller yrkesmässig kapacitet. Dessa benämns i upphandlingen som underleverantörer. Anbudsgivaren är ansvarig för underleverantörer såsom för egen del.

En anbudsgivare får inte ingå som underleverantör till annan anbudsgivare inom samma anbudsområde. Om anbudsgivaren ingår som underleverantör till annan anbudsgivare inom samma anbudsområde kommer underleverantörens egna anbud att förkastas. En underleverantör som inte själv lämnar anbud får däremot förekomma som underleverantör i flera anbud.

Ramavtalsleverantör som tilldelats ramavtal i denna upphandling har inte rätt att under avtalstiden uppta annan ramavtalsleverantör som omfattas av ramavtalet som underleverantör.

4.4.6.2 Underleverantörer som åberopas för att uppfylla kapacitetskrav

Anbudsgivaren kan åberopa andra företags kapacitet för att uppfylla kapacitetskraven som anges i avsnitt ekonomisk ställning samt teknisk och yrkesmässig kapacitet.

Om andra företags kapacitet åberopas, ska de företag som åberopas inte vara föremål för sådana omständigheter som anges i 10 kap 1-2 §§ LOU samt uppfylla kraven i avsnitt krav på registrering.

Om annat företags kapacitet åberopas för att uppfylla kapacitetskraven ska anbudsgivaren fylla i och bifoga bilaga Intyg underleverantör, ett intyg för varje underleverantör. I intyget

ska anbudsgivaren beskriva vilket åtagande som respektive underleverantör har samt vilka eventuella resurser och tjänster som underleverantören ger anbudsgivaren rätt att förfoga över. Bilagan ska undertecknas och bifogas anbudet. Observera att andra bolag inom samma koncern även ska anges om dessa åberopas för att uppfylla kapacitetskraven i upphandlingen.

Ingår underleverantörer i anbudet för att uppfylla kapacitetskraven i upphandlingen? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Har anbudsgivaren bifogat bilaga Intyg underleverantör till anbudet? Anbudsgivaren där underleverantörer INTE ingår i anbudet svarar nej. (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

För upphandlarens kontroll: Om underleverantörer används, har anbudsgivaren bifogat bilaga Intyg underleverantör? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej



4.4.7 Gemensamt anbud

För det fall en grupp av leverantörer avser att lämna ett gemensamt anbud, gäller vad som stadgas i 1 kap. 11 § LOU. Med gemensam anbudsgivning avses här situationen att anbudsgivaren inte är en enskild juridisk eller fysisk person som åberopar underleverantörer, utan att det är flera juridiska eller fysiska personer som inom ramen för ett s.k. konsortium lämnar ett anbud.

Om gemensamt anbud 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. Anbud 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 deltagare i konsortiet ska var för sig klara de omständigheter som framgår i 10 kap 1-2 §§ LOU om uteslutning av leverantörer.

Övriga krav på ekonomisk, teknisk och yrkesmässig kapacitet ska uppfyllas i sin helhet av konsortiet.

Anbudsgivaren ska bifoga bilaga Konsortium där deltagare i konsortiet med namn och nummer samt kravuppfyllnad tydligt framgår.

Lämnas anbud som konsortium/gemensamt anbud? (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Innehåller anbudet kopior på civilrättsliga bindande avtal mellan konsortiets parter? Anbudsgivare som INTE omfattas av konsortium svarar Nej. (Ja/Nej svar)

Ja

Nej

Har anbudsgivaren bifogat bilaga Konsortium till anbudet?
Anbudsgivare som INTE omfattas av konsortium svarar Nej.
(Ja/Nej svar)

Ja

Nej

För upphandlarens kontroll: Har anbudsgivare bifogat relevanta dokument enligt krav? (Ja/Nej svar)



Ja

Nej

5. Kravspecifikation Generell

5.1 Krav på tjänst

5.1.1 Allmänt

Detta kapitel innehåller krav som gäller generellt för såväl yrkesområde kontorstjänster som IT. Kraven ska därför uppfyllas av samtliga anbudsgivare, oavsett vilket yrkesområde som anbud lämnas på.

Särskilda krav avseende yrkesområdena kontorstjänster och IT anges i kravspecifikationen för respektive yrkesområde och geografiskt område.

5.1.2 Tillgänglighet

Avropsberättigad ska kunna nå anbudsgivaren för avrop av uppdrag helgfria vardagar mellan kl 08.00 - 16.30.

Avrop ska kunna göras per telefon samt via e-post eller webbaserat bokningssystem.

Uppfyller anbudsgivaren kravet på tillgänglighet? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

5.1.3 Språk

Anbudsgivarens personal ska kunna kommunicera på svenska i både tal och skrift med avropsberättigad och/eller dennes anställda samt kunder till myndigheten.

Detta innebär att obehindrat kunna tillgodogöra sig information och kommunicera inom detta uppdrag med samtliga kontaktytor. Vidare ska all dokumentation hållas respektive upprättas på svenska om inte annat överenskommes.

Uppfyller anbudsgivaren kravet på språk? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

5.1.4 Arbetsgivaransvar

Anbudsgivaren ska betraktas som en självständig uppdragstagare i förhållande till avropsberättigad. Anbudsgivaren anställer och ansvarar för den/de konsult/-er som fullgör uppdraget hos avropsberättigad. Anbudsgivaren har ensamt arbetsgivaransvar för sin/-a konsult/-er och svarar för löner, sociala avgifter, skatter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader och övriga förpliktelser för sig och sin/-a konsult/-er.

Uppfyller anbudsgivaren kravet på arbetsgivaransvar? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

5.1.5 Rutiner

Avropsberättigad ansvarar för att arbetsleda konsulten, att kontrollera och följa upp konsultens arbete, att lämna erforderliga instruktioner och information samt att tillhandahålla arbetsplats och nödvändig utrustning som behövs för konsultens arbetsuppgifter.

Vid utförande av uppdrag ska uthyrda konsulter följa de interna rutiner och styrande dokument som gäller hos avropsberättigad.

Uppfyller anbudsgivaren kravet på rutiner? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.1.6 Arbetskläder



Uthyrda konsulter ska under uppdraget bära avropsberättigads arbetskläder om sådana finns. Avropsberättigad tillhandahåller arbetskläder och dessa ska återlämnas efter utfört uppdrag.

Uppfyller anbudsgivaren kravet på arbetskläder? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

5.1.7 Återlämnande av arbetsmaterial



Uthyrda konsulter ska, efter utfört uppdrag, återlämna arbetsmaterial som tillhör avropsberättigad såsom t.ex. mobiltelefon, passerkort.

Uppfyller anbudsgivaren kravet på återlämnande av arbetsmaterial? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

5.1.8 Matchning av uppdrag



Anbudsgivaren ska ha genomfört en intervju med erbjuden konsult, per telefon eller vid personligt möte, för att säkerställa att konsulten har efterfrågad kompetens innan avropssvar skickas till avropsberättigad.

Uppfyller anbudsgivaren kravet på matchning av uppdrag? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

5.1.9 Intervju



Avropsberättigad ska erbjudas möjlighet att kostnadsfritt verifiera kompetensen genom intervju med konsulten/-erna med distansöverbyggande teknik eller per telefon innan överenskommelse om uppdrag ingås.

Vid uppdrag överstigande två (2) veckor (10 arbetsdagar) ska avropsberättigad ges möjlighet att, på egen bekostnad, verifiera kompetenser med konsulten/-erna vid personligt möte innan överenskommelse om uppdrag ingås.

Vid uppdrag överstigande femhundra (500) timmar ska avropsberättigad ges möjlighet att kostnadsfritt verifiera kompetenser med konsulten/-erna vid personligt möte innan överenskommelse om uppdrag ingås.

Uppfyller anbudsgivaren kravet på intervju? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

5.1.10 Kandidatpresentation



Avropssvar ska innehålla en kandidatpresentation för varje erbjuden konsult.

Kandidatpresentationen ska innehålla information som redogör för konsultens kompetens och erfarenhet.

Uppfyller anbudsgivaren kravet på kandidatpresentation?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



5.1.11 Introduktion



Avropsberättigad svarar för att inhyrd konsult får en introduktion på arbetsplatsen, i den omfattning som krävs för uppdragets utförande. Introduktionen är till för att konsulten ska få den introduktion, handledning, övning, arbetsrutinbeskrivning, säkerhetsutbildning, nödvändig utbildning i IT-system och andra verktyg etc. som ligger utanför kravprofilen på yrkesrollen men som krävs för att konsulten ska kunna utföra uppdrag hos avropsberättigad.

Avropsberättigad ska utge ersättning till Ramavtalsleverantören för introduktionen.

5.1.12 Tidsrapportering



Inhyrd konsult ska, om avropsberättigad så begär, rapportera nedlagd arbetstid och genomfört arbete till den som avropsberättigad anger.

Uppfyller anbudsgivaren kravet på tidsrapportering? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



5.2 Krav på e-handel

5.2.1 Generellt



Statliga myndigheter ska, enligt Regeringens förordning om myndigheternas elektroniska informationsutbyte (2003:770), kunna hantera sina beställningar av Varor och Tjänster elektroniskt från år 2014. Ekonomistyrningsverket (ESV) har i uppdrag att ta fram föreskrifter om standarder och andra krav. För mer information se www.esv.se/e-handel. Enligt ESV:s förslag ska elektroniska meddelanden, t.ex. elektroniska beställningar och elektroniska fakturor, följa rekommendation från SFTI (Single Face To Industry). SFTI omfattar specifikationer för elektroniska meddelanden och affärsprocesser med olika grad av integration mellan Parterna. För mer information se <http://sfti.se/standarder.1815.html>.

5.2.2 Krav på elektronisk order



Anbudsgivaren ska senast vid tecknandet av ramavtalet kunna ta emot en elektronisk order enligt minst ett av följande alternativ. För beskrivning av standarder se www.sfti.se.

1. Enligt SFTI/ESAP Affärsprocess 6.1
2. Enligt SFTI Svehandel (Sveorder)
3. Via avropande organisations leverantörsportal eller genom att ta emot order i fri form via e-post

Uppfyller anbudsgivare krav på elektronisk order? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

Ange vilket/vilka av alternativen som anbudsgivaren kommer att kunna tillämpa: (Fritextsvar)




5.2.3 Krav på elektroniskt ordersvar (avropssvar) /ordererkännande/orderbekräftelse



Anbudsgivaren ska senast vid tecknandet av ramavtalet kunna sända ordersvar (avropssvar), ordererkännande eller orderbekräftelse enligt minst ett av följande alternativ. För beskrivning av standarder se www.sfti.se.

1. Enligt SFTI/ESAP Affärsprocess 6.1
2. Enligt SFTI Svehandel (Sveordersvar)
3. Via avropande organisations leverantörsportal eller i fri form genom att sända via e-post

Uppfyller anbudsgivare krav på ordersvar/ordererkännande/orderbekräftelse? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns _____ Ja
Nej

Ange vilket/vilka av alternativen som anbudsgivaren kommer att kunna tillämpa: (Fritextsvar)

5.2.4 Krav på elektronisk faktura

Anbudsgivaren ska senast vid tecknandet av ramavtalet kunna sända elektronisk faktura enligt minst ett av följande alternativ. För beskrivning av standarder se www.sfti.se.

1. Enligt SFTI/ESAP affärsprocess 6.1
2. Enligt SFTI fulltextfaktura
3. Enligt SFTI Svehandel (Svefaktura)
4. Via avropande organisations leverantörsportal. (Med leverantörsportal menas en webbaserad portal som är ansluten till en avropande organisations e-handelssystem och till vilken leverantörer kan logga in för att ta emot order, skicka order-svar/erkännande/bekräftelse, kataloger och fakturor.)

Uppfyller anbudsgivare krav på elektronisk faktura? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____ Ja
Nej

Ange vilket/vilka av alternativen som anbudsgivaren kommer att kunna tillämpa: (Fritextsvar)


5.3 Särskilda kontraktsvillkor - sociala krav

Anbudsgivaren ska vid utförandet av uppdraget kontinuerligt arbeta med att förbättra och ta hänsyn till sociala och etiska aspekter. Detta gäller även för anbudsgivarens underleverantörer.

Anbudsgivaren svarar för att lagstadgade skyldigheter vad gäller anställnings- och arbetsmiljövillkor tillämpas för berörd personal, samt motverka arbetsrättsliga och skattemässiga oegentligheter.

Anbudsgivaren ska därmed bl.a. försäkra sig om att ingen så kallad svart arbetskraft anlitas för utförande av uppdraget samt förbinder sig att ha rutiner för att följa upp detta genom regelbundna kontroller.

Vad som anges i punkt 6.10.9, Sociala och etiska krav, i Mall för Ramavtalets Huvuddokumentet ska vara uppfyllt senast vid avtalsstart och uppfyllas under hela ramavtalsperioden.

Uppfyller anbudsgivaren kraven ovan? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns _____ Ja
Nej

6. Mall för Ramavtalets Huvuddokument

6.1 Ramavtal

6.1.1 Inledning och Ramavtalets parter



Ramavtal med avtalsnummer [XXXX], har träffats för statens och Avropsberättigades räkning, mellan Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet, organisationsnummer 202100-0829, och [Ramavtalsleverantören], organisationsnummer [xxxxxx-yyyy] nedan kallad Ramavtalsleverantören.

Genom Ramavtalet ges Avropsberättigade rätt att utan att själv genomföra upphandling göra Avrop från Ramavtalet.

6.1.2 Antagna yrkesområden och geografiska områden



Ramavtalsleverantören är antagen på följande yrkesområden och geografiska områden (kommer att specificeras vid tecknande av Ramavtal):

[Yrkesområdet Kontorstjänster]

[Blekinge län]
[Dalarnas län]
[Gotlands län]
[Gävleborgs län]
[Hallands län]
[Jämtlands län]
[Jönköpings län]
[Kalmar län]
[Kronobergs län]
[Norrbottnens län]
[Skåne län]
[Stockholms län]
[Södermanlands län]
[Uppsala län]
[Värmlands län]
[Västerbottens län]
[Västernorrlands län]
[Västmanlands län]
[Västra Götalands län]

[Yrkesområdet IT]

[Övre Sverige]
[Mellersta Sverige]
[Nedre Sverige]

6.2 Definitioner

6.2.1 Begrepp med förklaringar



För tolkningen och tillämpningen av Ramavtalet ska följande termer och begrepp ha nedan angiven betydelse, såvida inte annat uttryckligen anges eller uppenbarligen följer av omständigheterna.

Avrop - Med Avrop avses anskaffning av Tjänster som en Avropsberättigad gör genom användande av Ramavtalet.

Avropsförfrågan - Med Avropsförfrågan avses den förfrågan som Avropsberättigad skickar till Ramavtalsleverantören inför Avrop.

Avropssvar - Med Avropssvar avses det anbud som Ramavtalsleverantören lämnar på en Avropsförfrågan.

Avropsberättigad - Med Avropsberättigad avses myndigheter under regeringen, stiftelser och andra organisationer med anknytning till staten samt organisationer inom övrig offentlig förvaltning som har rätt att avropa från Ramavtalet jämlikt 5 kap 2 § LOU. Även Avropsberättigade är i den meningen parter i Ramavtalet.

GFL - används för att beräkna vilken lön inhyrd personal på en arbetsplats ska ha. GFL innebär därför att kunden måste tillhandahålla en del information om löneläget. Kunden ansvar för att lämna korrekta uppgifter till bemanningsföretaget. Innan inhyrningen sker måste genomsnittliga förtjänstläget (T+P) räknas fram. T står för tidlön och P för prestationslön till exempel ackord, premielön, bonus samt provision. Underlag för att kunna räkna fram GFL är jämförbar grupp på företaget som personen kommer hyra ut till. Deras genomsnittliga förtjänstläge blir de inhyrdas lön. GFL tillämpas på LO-kollektivet.

Huvuddokument - Med Huvuddokument avses detta dokument vilket särskilt reglerar förhållandet mellan Statens inköpscentral och Ramavtalsleverantören.

Kontrakt - Med Kontrakt avses det skriftliga avtal rörande anskaffning under Ramavtalet som upprättas mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantören i samband Avrop.

Kontraktsparter - Med Kontraktsparter avses Avropsberättigade och Ramavtalsleverantören.

Part - Med "part" avses i Ramavtalets Huvuddokument Statens inköpscentral och Ramavtalsleverantören.

Ramavtalet - Med Ramavtalet avses detta Huvuddokument inklusive bilagor. Ramavtalet har tillkommit genom upphandling enligt lag (2007:1091) om offentlig upphandling.

Ramavtalsleverantören - Med Ramavtalsleverantören avses den leverantör som efter upphandling enligt lag om offentlig upphandling blivit part i Ramavtalet.

Skriftligen - Med skriftlig avses även meddelande i elektronisk form.

Tjänst- Med Tjänst avses de tjänster som omfattas av upphandlingen och Ramavtalet.

Underleverantör - Med Underleverantör avses en juridisk eller fysisk person som bistår Ramavtalsleverantören med Tjänster som omfattas av Ramavtalet.

6.3 Avtalshandlingar

6.3.1 Ramavtalets innehåll

Ramavtalet består av följande handlingar:

Huvuddokumentet

Bilaga Avrop

Bilaga Allmänna villkor

Bilaga Kravspecifikation

Bilaga Priser

Bilaga Underleverantörer

[Förfrågningsunderlag]

[Kompletteringar och förtydliganden till Ramavtalsleverantörens anbud]

[Ramavtalsleverantörens anbud med bilagor]

Inga andra handlingar än ovan nämnda ingår i Ramavtalet. Innehåller Ramavtalsleverantörens anbud uppgifter som inte efterfrågats blir dessa endast giltiga om en skriftlig överenskommelse tecknas som uttryckligen anger detta. En hänvisning till Ramavtalsleverantörens egna allmänna villkor eller motsvarande är inte giltig.

6.3.2 Handlingarnas inbördes ordning

Handlingarna kompletterar varandra.

Om handlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i nedan angivna ordning:

1. Skriftliga ändringar eller tillägg till Huvuddokumentet
2. Huvuddokument
3. Skriftliga ändringar eller tillägg till Bilagor
4. Bilagor
5. Förfrågningsunderlag
6. Kompletteringar och förtydliganden till Ramavtalsleverantörens anbud
7. Ramavtalsleverantörens anbud med bilagor

6.4 Ramavtalets ikraftträdande, löptid och upphörande

6.4.1 Ramavtalets ingående

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

6.4.2 Ramavtalets löptid

6.4.2.1 Ramavtalets löptid



Ramavtalet träder i kraft, vilket innebär att avrop av tjänster kan göras under ramavtalet, den dag det signerats av båda parter dock tidigast 2017-03-01 och löper därefter under en period av tjugofyra (24) månader. Ramavtalet upphör därefter att gälla utan uppsägning.

6.4.3 Förlängning av Ramavtalet

Eventuell förlängning av Ramavtalet sker på initiativ av Statens inköpscentral.

Ramavtalsleverantören har inte rätt att motsätta sig förlängning. Förlängning kan uppgå till högst 24 månader. Vid eventuell förlängning sker prisjustering enligt avsnitt Prisjustering.

Förlängning regleras skriftligen.

6.4.4 Förtida upphörande

Ramavtalet upphör med omedelbar verkan om lagakraftvunnen dom förklarar Ramavtalet ogiltigt. Inga skadeståndsanspråk med anledning av sådant upphörande kan riktas mot Statens inköpscentral, såvida inte annat följer av tvingande rätt.

Parts rätt till uppsägning av Ramavtalet till förtida upphörande anges i punkt, Avtalsbrott och påföljder nedan.

6.4.5 Ömsesidig uppsägningsrätt (frånträdande/utträdande ur Ramavtal)

Efter initial avtalsperiod (tjugofyra ((24)) månader) har Ramavtalsleverantören rätt att begära att frånträda/utträda Ramavtalet. Ett eventuellt frånträde/utträde ska godkännas av Statens inköpscentral under förutsättning att det föreligger grund för begäran. Grund för begäran kan vara om leverantören inte erhållit avrop/uppdrag inom ramavtalet. Sådant uppsägning ska ske skriftligt och träda i kraft efter en uppsägningstid om tre (3) månader.

Vid förtida upphörande enligt ovan har part ej rätt till ekonomisk ersättning eller skadestånd.

6.4.6 Konsekvenser av Ramavtalets upphörande

Vid Ramavtalets upphörande, oavsett orsak, ska Ramavtalsleverantören utan dröjsmål tillhandahålla redovisning och statistik enligt avsnitt Försäljningsredovisning och administrationsavgift och Redovisning av statistik, samt andra uppgifter som Statens inköpscentral skäligen begär, så länge Kontrakt är i kraft. Ramavtalsleverantören är alltid skyldig att tillhandahålla slutredovisning avseende information som framgår av avsnitt Försäljningsredovisning och administrationsavgift och Redovisning av statistik samt erlagga full administrationsavgift.

Ramavtalets upphörande till följd av omständigheter som framgår av punkt, Förtida upphörande ovan eller punkt, Avtalsbrott och påföljder nedan ska inte innebära att Kontrakt ingångna under Ramavtalet automatiskt upphör att gälla. Av Kontrakt kan dock följa rätt att säga upp Kontrakt till följd av uppsägning av Ramavtal på grund av vissa omständigheter.

6.4.7 Kontraktens giltighet

Att Ramavtalet upphört att gälla ska, som framgår av punkt Konsekvenser av Ramavtalets upphörande ovan, inte påverka giltigheten av Kontrakt som ingåtts under Ramavtalets löptid. Kontrakt kan inte ingås efter det att Ramavtalet har upphört att gälla. Detta hindrar dock inte att tillhandahållande av Tjänst kan ske vid en senare tidpunkt, under förutsättning att Kontrakt har tecknats under Ramavtalets löptid.

6.5 Avropsberättigade

Ramavtalen kommer att kunna användas för Avrop av statliga myndigheter under regeringen samt myndigheter under riksdagen och andra offentligt styrda organ samt kommuner och landsting.

Myndigheter under regeringen är avropsberättigade med stöd av förordning (1998:796) om statlig inköpsamordning. Se Statistiska centralbyråns Allmänna myndighetsregister för detaljerad information om statliga förvaltningsmyndigheter, statliga affärsverk, AP-fonder, Sveriges domstolar och Domstolsverket samt svenska utlandsmyndigheter, www.myndighetsregistret.scb.se.

Myndigheter under riksdagen och andra offentligt styrda organ enligt 2 kap 12 § LOU samt kommuner och landsting deltar med stöd av att de har lämnat bekräftelse till Statens inköpscentral på att de önskar vara avropsberättigade på ramavtalet.

Myndigheter under riksdagen deltar genom bekräftelse:

Riksdagens Ombudsmän, 202100-2650

Riksdagsförvaltningen, 202100-2627

Riksrevisionen, 202100-5422

Sveriges Riksbank, 202100-2684

Offentligt styrda organ enligt 2 kap 12 § LOU deltar genom bekräftelse:

Chalmers Tekniska Högskola AB, 556479-5598

Internationella Handelshögskolan i Jönköping AB, 56487-2728

Hälsöhögskolan i Jönköping AB, 556619-6399

Högskolan för lärande och kommunikation i Jönköping AB, 556487-2769

Högskoleservice i Jönköping AB, 556487-2744

Jönköping University, 826001-7333

Jönköping University Enterprise AB, 559028-3056

Kungliga Operan AB, 556190-3294

Nordiska museet, 802002-4686

Riksteatern, 802006-1365

Stiftelsen Dansens Hus, 802014-7792

Stiftelsen Svenska Filminstitutet, 802004-1748

6.6 Kontaktpersoner

6.6.1 Kontaktpersoner för Ramavtalet

Kontaktpersoner för Ramavtalet framgår av Statens inköpscentrals webbplats.

Ramavtalsleverantörens kontaktperson har, om inte annat skriftligen meddelats Statens inköpscentrals kontaktperson, behörighet att på Ramavtalsleverantörens vägnar och med för denne bindande verkan företräda Ramavtalsleverantören i frågor avseende Ramavtalet.

Byte av kontaktperson ska skriftligen och utan dröjsmål meddelas den andra parten.

6.7 Meddelanden

Meddelande från part rörande Ramavtalet ska tillhandahållas den andre partens kontaktperson skriftligen.

6.8 Ändringar, tillägg och tolkning

6.8.1 Ändringar och tillägg

Ändringar i, eller tillägg till, Ramavtalet ska för att vara gällande vara signerade av behöriga företrädare för parterna.

6.8.2 Avtalstolkningsmetod

Vid tolkning av Ramavtalets innehåll, ska oklarheter i första hand tolkas i enlighet med bestämmelserna i lag om offentlig upphandling (2007:1091).

Parts underlåtenhet att tillämpa något villkor i Ramavtalet strikt enligt ordalydelsen ska inte anses innefatta något avstående från någon rättighet enligt Ramavtalet och underlåtenheten ska inte heller medföra att parten förlorar rätten att senare påkalla en strikt tillämpning enligt ordalydelsen av det aktuella villkoret eller annat villkor i Ramavtalet.

6.9 Parternas förhållningssätt

6.9.1 Lojalitet

Respektive part ska på ett lojalt sätt utöva sina rättigheter respektive uppfylla sina skyldigheter enligt Ramavtalet. Ramavtalsleverantören ska utföra samtliga sina åtaganden enligt Ramavtalet på ett fackmannamässigt sätt.

6.9.2 Informationsplikt

Parterna är skyldiga att vara väl förtrogna med Ramavtalets villkor, samt i övrigt hålla sig informerade om Ramavtalets praktiska tillämpning och utveckling. Parterna ska kontinuerligt informera varandra om händelser eller andra sakförhållanden som kan komma att påverka Ramavtalet.

6.9.3 Rutiner för samarbete

I samband med Ramavtalets ikraftträdande ska ett uppstartsmöte genomföras. Därefter ska parterna genomföra möten kontinuerligt, dock minst en gång per år för uppföljning av Ramavtalet, om inte Statens inköpscentral meddelar annat. Statens inköpscentral kallar till dessa möten. Vardera parten står sina egna kostnader i samband med aktuella möten.

Ramavtalsleverantören ska använda distansöverbyggande teknik om Statens inköpscentral så begär i syfte att minska miljöpåverkan.

6.9.4 Språk

All kommunikation och dokumentation avseende Ramavtalet ska vara på svenska om inte annat överenskommits mellan parterna.

6.10 Ramavtalsleverantörens åtagande

6.10.1 Omfattning

Ramavtalet omfattar bemanningstjänster samt övriga åtaganden som ingår i Ramavtalet.

Med bemanningstjänster avses inhyrning av enstaka, eller flera personer (nedan benämnd konsult/-er) som i Avropsberättigades organisation ska arbeta under dennes arbetsledning. Inhyrningen ska fylla tillfälliga eller längre personalbehov/vakanser som uppstår hos Avropsberättigad till följd av exempelvis kortare eller längre arbetstoppar, anställd personals sjukdom, tjänstledighet och i väntan på nyrekrytering. Inhyrningen kan avse kortare tidsperioder från någon enstaka arbetsdag upp till månader och år.

Ramavtalsleverantören ska vid Avrop leverera de Tjänster som omfattas av Ramavtalet i enlighet med vad som anges i Ramavtalet och respektive Kontrakt.

Statens inköpscentral förbehåller sig rätten att kontrollera att Tjänster som Ramavtalsleverantören tillhandahåller genom Ramavtalet ingår i upphandlat ramavtalsområde.

6.10.2 Uppfyllande av krav och avtalad kvalitet

Ramavtalsleverantören och de Tjänster som omfattas av Ramavtalet ska under hela Ramavtalets löptid uppfylla de i Ramavtalet ställda kraven.

Ramavtalsleverantören ansvarar för att de Tjänster som omfattas av Ramavtalet uppfyller ställda krav och att de utvärderingskriterier Ramavtalsleverantören uppfyllde vid anbudsutvärderingen uppfylls under hela Ramavtalets löptid samt att avtalad kvalitet kännetecknar alla Tjänster som tillhandahålls under det att Ramavtalet respektive Kontrakt är i kraft. Tillhandahållande av Tjänster ska utföras med omsorg och på ett fackmannamässigt sätt.

6.10.3 Leveranskapacitet

Ramavtalsleverantören ska tillsammans med eventuella Underleverantörer ha resurser, kapacitet och förmåga att leverera Tjänster till Avropsberättigade i enlighet med sitt åtagande enligt Ramavtalet under hela tiden Ramavtalet och Kontrakt är i kraft.

6.10.4 Försäkringar

Giltig försäkring ska finnas vid Ramavtalets ikraftträdande och gälla under hela tiden Ramavtalet respektive Kontrakt är i kraft.

Det åligger Ramavtalsleverantören att på egen bekostnad teckna och vidmakthålla sedvanliga försäkringar (inklusive ansvarsförsäkring) för sin verksamhet och de Tjänster som erbjuds. Försäkringarna ska ha betryggande ansvarsbelopp med hänsyn till Ramavtalets omfattning och Ramavtalsleverantörens åtaganden.

Ramavtalsleverantören ska på begäran från Statens inköpscentral kunna visa upp giltigt försäkringsbevis.

6.10.5 Factoring

Om Ramavtalsleverantören avser att använda factoringbolag vid fakturering enligt Kontrakt tecknade under Ramavtalet ska detta meddelas Statens inköpscentral.

Byte av factoringbolag kan endast ske efter skriftlig överenskommelse med Statens inköpscentral.

För det fall factoring tillämpas ansvarar Ramavtalsleverantören för att Avropsberättigade har rätt att göra gällande invändningar mot faktura på samma sätt som om factoring inte tillämpades.

6.10.6 Avropssvar

Ramavtalsleverantören ska alltid besvara en Avropsförfrågan.

Vägran att lämna Avropssvar kan resultera i att bestämmelserna i texten under rubriken; Avtalsbrott och påföljder, blir tillämpliga.

6.10.7 Informationsplikt till Avropsberättigade

Ramavtalsleverantören åtar sig att informera Avropsberättigade om Ramavtalet och att verka för att Avrop sker i enlighet med Ramavtalet.

6.10.8 Sekretess

Ramavtalsleverantören är skyldig att iaktta den sekretess som är bruklig inom branschen samt tillämpliga delar av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Parterna förbinder sig att inte röja eller på något sätt utnyttja enligt lag sekretessbelagd uppgift som part tar del av genom tillkomsten eller genomförandet av Ramavtalet.

Till förtydligande av ovanstående stycke, gäller att Statens inköpscentral i egenskap av offentlighetsorgan är skyldig att följa tillämpliga lagregler om handlingars offentlighet och sekretess.

Ramavtalsleverantören äger rätt att begära att information som tillhandahålls av Ramavtalsleverantören i samband med Ramavtalet ska anses utgöra Ramavtalsleverantörens konfidentiella information.

Statens inköpscentral kommer att ta hänsyn till sådan begäran vid eventuell begäran från tredje part till Statens inköpscentral om att få del av informationen. Ramavtalsleverantören är dock medveten om att vid sådan eventuell begäran kommer en sedvanlig sekretessbedömning att ske i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen, och att Statens inköpscentral inte kan garantera sekretess.

Ramavtalsleverantören åtar sig att ansvara för att samtliga medarbetare som Ramavtalsleverantören sysselsätter under Ramavtalet har gjorts uppmärksamma på gällande relevanta bestämmelser om sekretess enligt Ramavtalet samt vad som i övrigt följer av lag eller föreskrift avseende sekretess.

Sekretess enligt ovanstående stycken gäller även efter det att Ramavtalet i övrigt har upphört att gälla mellan parterna.

6.10.9 Sociala och etiska krav

Ramavtalsleverantören ska vid tillhandahållande av Tjänster kontinuerligt arbeta med att förbättra och ta hänsyn till sociala och etiska aspekter. Detta gäller även för Ramavtalsleverantörens underleverantörer.

Ramavtalsleverantören svarar för att lagstadgade skyldigheter vad gäller anställnings- och arbetsmiljövillkor tillämpas för berörda konsulter, samt motverka arbetsrättsliga och skattemässiga oegentligheter.

Ramavtalsleverantören ska därmed bl.a. försäkra sig om att ingen så kallad svart arbetskraft anlitas för utförande av uppdraget samt förbinder sig att ha rutiner för att följa upp detta genom regelbundna kontroller.

Särskilda arbetsrättsliga villkor

I syfte att uppfylla Uthyrningslagens (lag ((2012:854)) om uthyrning av arbetstagare) bestämmelser ställer Kammarkollegiet krav på att inhyrd konsult, under utbokad tid, ska tillförsäkras minst de grundläggande arbets- och anställningsvillkor som Kammarkollegiet tillämpar på egna anställda för samma arbete.

Kravet uppfylls genom antingen genom att:

(i) Ramavtalsleverantören är ansluten till tillämpligt branschavtal som tecknats eller godkänts av central arbetstagarorganisation, *eller*

(ii) Konsult som sysselsätts på uppdrag under Ramavtal har en tillsvidareanställning och uppstår lön mellan uthyrningsuppdragen samt uppfyller punkter i (iii) utom kravet på § 12 lön, *eller*

(iii) Anbudsgivaren för uppdrag som innefattas av ramavtalet uppfyller samtliga nedanstående punkter i *Allmänna anställningsvillkor, Avtal för tjänstemän* för uthyrd personal eller det senare avtal som ersätter detta:

§ 4 Övertidskompensation

§ 5 Förskjuten arbetstid

§ 6 Jourtid

§ 8 Restidsersättning

§ 11 Ledighet

§ 12 Lön

§ 13 Uppsägning

Under utbokad tid tillämpas enligt LO-avtalet vid varje tidpunkt tillämpligt riksavtal för kunden avseende löner och allmänna anställningsvillkor. Det innebär att bemanningsföretagets anställda på LO-avtalet följer kundens kollektivavtal avseende arbetstider samt ersättningsnivåer för ob- och övertid.

Information om *Allmänna anställningsvillkor, Avtal för tjänstemän* respektive *Arbetare, Avtal för bemanningsföretag*, finns här:

<http://www.bemanningsforetagen.se/medlemskap/kollektivavtal>

Med likvärdiga villkor avses att varje enskilt anställningsvillkor ovan är ett minimivillkor.

Ramavtalsleverantören ska säkerställa motsvarande krav med sina eventuella underleverantörer som direkt medverkar till att fullgöra kontraktet.

Krav på avsättning för tjänstepension

Anbudsgivaren samt dennes eventuella underleverantör/-er som inte är anslutna till ITP-systemet ska årligen inbetala en premie för uthyrd konsult över 25 år från första timmen, som innefattas av uppdraget, som minst ska motsvara 4,5 % av den uthyrde konsultens lön.

Övertid

Ramavtalsleverantören har rätt att debitera övertid enligt följande per timme och uthyrd konsult:

Enkel övertid (kl 06.00 - 20.00 helgfri måndag - fredag): månadslönen dividerat med 94

Kvalificerad övertid (övriga tider): månadslönen dividerat med 72

Med kvalificerad övertid anses övertidsarbete på annan tid än enkel övertid.

Eller, beroende på arbetsuppgifter, kundens LO-avtal avseende ersättningsnivåer övertid.

Förskjuten arbetstid

För ambulering tjänsteman med 150 timmars garantitid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11.

För tjänstemän med 133 timmars garantitid multipliceras månadslönen med 1,26.

För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

Eller, beroende på arbetsuppgifter, kundens LO-avtal avseende ersättningsnivåer för Förskjuten arbetstid.

6.10.10 Antidiskriminering

Ramavtalsleverantören förbinder sig att vid utförande av tjänstekontrakt i Sverige följa diskrimineringslagen (2008:567).

Om inte annat uttryckligen angetts ska förbindelsen inte omfatta den del av tjänstekontraktet som avser varor.

Ramavtalsleverantören ska på begäran varje år till Statens inköpscentral inkomma med följande uppgifter och handlingar som följer av Ramavtalsleverantörens förbindelse:

a) Jämställdhetsplan enligt 3 kap. 13 § diskrimineringslagen, alternativt uppgift om antalet sysselsatta vid senaste årsskiftet till styrkande av att planen inte behöver upprättas.

b) Dokumenterat arbete mot diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet eller annan trosuppfattning enligt 3 kap. 3 – 9 §§ diskrimineringslagen.

c) Sanningsförsäkran som anger om Ramavtalsleverantören eller anställd som Ramavtalsleverantören svarar för, vid utförandet av Kontraktet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot ett förbud mot diskriminering enligt diskrimineringslagen.

Ramavtalsleverantören är dessutom skyldig att på Statens inköpscentrals begäran inkomma med den ytterligare information som är nödvändig för att följa upp Ramavtalsleverantörens verksamhet vid utförande av tjänstekontrakt i Sverige. Informationen ska redovisas till Statens inköpscentral senast en vecka efter begäran därom såvida inte längre tid överenskommit i det enskilda fallet.

Ramavtalsleverantören ska ålägga Underleverantör den skyldighet som anges i denna punkt, under förutsättning att Underleverantören i Sverige kommer att utföra en väsentlig del av Kontraktet. Underleverantören ska anses utföra en väsentlig del av Kontraktet om delen utgör minst 10 procent av det totala kontraktsvärdet. Förpliktelsen gäller endast i den utsträckning som Ramavtalsleverantören enligt branschpraxis eller av annan anledning har faktisk möjlighet att införa dessa skyldigheter i sitt avtal med Underleverantören.

Denna antidiskrimineringsklausul ska tolkas och tillämpas i enlighet med Konkurrensverkets allmänna råd (KKVFS 2010:2) för tillämpningen av förordningen (SFS 2006:260) om antidiskrimineringsvillkor i upphandlingskontrakt.

6.10.11 Lag, författning och föreskrifter

Ramavtalsleverantören garanterar att Ramavtalet fullgörs i överensstämmelse med samtliga tillämpliga lagar, författningar och föreskrifter.

6.11 Information om Ramavtalet

6.11.1 Publicering

Ramavtalet samt stödjande dokument ska publiceras på Statens inköpscentrals webbplats.

6.11.2 Funktionsbrevlåda

Ramavtalsleverantören ska tillhandahålla en fast e-postadress till en funktionsbrevlåda, icke personbunden e-postadress, till vilken Avropsberättigade ska kunna skicka Avropsförfrågan för de fall Avrop inte genomförs via annat sätt, t.ex. per telefon.

Ramavtalsleverantören ansvarar för att angiven e-postadress är korrekt. Byte av e-postadress ska meddelas Statens inköpscentral utan dröjsmål.

6.11.3 Marknadsföring

Marknadsföring av Ramavtalet ska ske i samråd med Statens inköpscentral. Material som avser Ramavtalet och som distribueras till Avropsberättigad ska om Statens inköpscentral så begär godkännas av Statens inköpscentral i förväg.

Ramavtalsleverantören ska i sin marknadsföring alltid iaktta särskild noggrannhet och tydlighet vad gäller frågor om Ramavtalets omfattning, Avropsberättigade och avropsrutin.

Ramavtalsleverantören, samt av denne anlita Underleverantör, ska aldrig hänvisa till Statens inköpscentral i reklam eller marknadsföring utan Statens inköpscentrals skriftliga godkännande i förväg.

Kammarkollegiets logotyp och Statens inköpscentrals sigill får endast användas i enlighet med instruktioner publicerade på Statens inköpscentrals webbplats.

6.12 Underleverantörer

6.12.1 Ansvar

Om Ramavtalsleverantören använder Underleverantör för att fullgöra hela eller delar av de åtaganden som följer av Ramavtalet svarar Ramavtalsleverantören fullt ut för varje Underleverantörs arbete såsom för sitt eget.

6.12.2 Samarbetsavtal

Mellan Ramavtalsleverantören och Underleverantör ska det vid Ramavtalets fullgörande finnas ett giltigt samarbetsavtal, vilket säkerställer att Underleverantören följer de villkor och förutsättningar som anges i Ramavtalet och ingångna Kontrakt.

6.12.3 Kommunikation

Ramavtalsleverantören äger inte rätt att till Underleverantör delegera rätten att ta emot Avropsförfrågan, lämna Avropssvar, teckna Kontrakt eller fakturera Avropsberättigad.

6.12.4 Kontroll av Underleverantörer

Statens inköpscentral äger rätt att under hela Ramavtalets löptid samt så länge Kontrakt är i kraft kontrollera att angivna Underleverantörer uppfyller de i Ramavtalet ställda kraven. Sådan kontroll fritar inte Ramavtalsleverantören från Ramavtalets kontraktuella utförande. Ramavtalsleverantören ska på Statens inköpscentrals begäran styrka att Underleverantörerna uppfyller de i Ramavtalet ställda kraven.

Ramavtalsleverantören är skyldig att ha väl dokumenterade rutiner för hantering av

Underleverantörer. Dessa rutiner ska bland annat innefatta ansvarsfördelning, löpande kontroll av ekonomisk status och att skatter och sociala avgifter betalas, tillgänglighet av resurser och kontaktpersoner hos Underleverantören. Om Underleverantören utför uppdrag ska Ramavtalsleverantören säkerställa uppdragets genomförande genom köpande deltagande, kontroll och uppföljning.

6.12.5 Tillägg eller byte av Underleverantör

Tillägg eller byte av Underleverantör kan endast ske efter skriftligt godkännande av Statens inköpscentral.

Ansökan 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 högst en gång per kvartal om inte särskilda skäl föreligger.

På begäran av Statens inköpscentral ska ett samarbetsavtal kunna uppvisas mellan Ramavtalsleverantör och Underleverantör.

6.13 Tjänster/kompetenser

De Tjänster som omfattas av Ramavtalet är Bemanningstjänster. Yrkesområden (inkl. kompetenser) som ingår är (kommer att specificeras vid tecknande av Ramavtal):

[Yrkesområdet Kontorstjänster]

Administratör 1
Administratör 2
Arkivarie
Assistent 1
Assistent 2
Controller
Ekonomiassistent 1
Ekonomiassistent 2
Handläggare 1
Handläggare 2
Handläggare 3
Inköpare
Jurist
Kommunikatör/Informatör
Löneadministratör 1
Löneadministratör 2
Personaladministratör 1
Personaladministratör 2
Receptionist
Redovisningsekonom 1
Redovisningsekonom 2
Registrator Vaktmästare 1
Vaktmästare 2
Växelfonist
Receptionist

[Yrkesområdet IT]

IT-tekniker 1
IT-tekniker 2
Helpdesk 1
Helpdesk 2

6.14 Priser

6.14.1 Priser i Ramavtalet

Ramavtalsleverantörens priser för de Tjänster som omfattas av Ramavtalet anges i bilaga Priser, alternativt vid förnyad konkurrensutsättning i respektive Avropssvar. Priserna är angivna i pris per timme i svenska kronor, exklusive mervärdesskatt.

Priserna omfattar ersättning för samtliga kostnader och utgifter för fullgörandet av i Ramavtalet angivna åtaganden. Dock får särskild ersättning tillkomma enligt följande:

Övertid

Ramavtalsleverantören har rätt att debitera övertid enligt följande per timme och utlyrd konsult:

Enkel övertid (kl 06.00 - 20.00 helgfri måndag - fredag): månadslönen dividerat med 94

Kvalificerad övertid (övriga tider): månadslönen dividerat med 72

Med kvalificerad övertid anses övertidsarbete på annan tid än enkel övertid.

Eller, beroende på arbetsuppgifter, kundens LO-avtal avseende ersättningsnivåer övertid.

Förskjuten arbetstid

För ambulering tjänsteman med 150 timmars garantitid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11.

För tjänstemän med 133 timmars garantitid multipliceras månadslönen med 1,26.

För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

Eller, beroende på arbetsuppgifter, kundens LO-avtal avseende ersättningsnivåer för Förskjuten arbetstid.

6.14.1.1 Genomsnittligt förtjänstläge (GFL)



Om GFL gäller och det berättigar konsult till högre lön, får Ramavtalsleverantören motsvarande höjning av priset. Detta gäller enbart under förutsättning att LO-avtalet är tillämpligt på aktuell kompetens.

6.14.2 Golvpris

Vid Avrop är det inte möjligt för Ramavtalsleverantören att offerera lägre priser än gällande golvpriser.

Justering av gällande golvpriser ska ske enligt texten under rubriken Prisjustering.

6.14.3 Prisjustering

Priser justeras en (1) gång per år i enlighet med Statistiska centralbyråns tjänsteprisindex (TPI) (2005=100), som basvärde gäller kvartal 4 år 2016 efter produktgrupp 64+69-71+73.

Prisförändringar vilkas resultat enligt beräkningen understiger 2,0 % justeras inte. Om justering inte sker har Ramavtalsleverantören rätt att tillgodoräkna den icke nyttjade prisförändringen i nästa justering.

Vid eventuell förlängning av Ramavtalet sker prisjustering enligt ovanstående modell.

Prisjustering påkallas och hanteras av Statens inköpscentral.

Prisändring tillämpas tidigast vid påföljande kalendermånadsskifte efter av Statens inköpscentral genomförd prisjustering. Nya priser ska gälla minst 12 månader i taget. Giltiga pågående Kontrakt ska inte justeras. Utöver ovanstående rätt till prisjustering har Ramavtalsleverantören rätt att, om arbetskraftskostnader ökar till följd av ändringar i kollektivavtal, lag eller ändrade skatter och arbetsgivaravgifter samt övriga avgifter, begära förhandling om att justera priset för tjänsterna i motsvarande mån. Detta gäller endast under förutsättning att ändringarna legat utanför Ramavtalsleverantörens kontroll.

Faktiska prisökningar ska verifieras av Ramavtalsleverantören.

6.15 Avrop

6.15.1 Avrop inledning

Då behov hos Avropsberättigad uppstår av de Tjänster som omfattas av Ramavtalet genomför denne Avrop från Ramavtalet. Avrop sker enligt bilaga Allmänna villkor och Kravkatalog.

6.15.2 Avropsberättigade

Avrop kan göras av de som är Avropsberättigade enligt punkt "Avropsberättigade".

6.16 Försäljningsredovisning och administrationsavgift

6.16.1 Redovisning av försäljning

Ramavtalsleverantören ska till Statens inköpscentral lämna redovisning av försålda Tjänster som ingår i Ramavtalet. Även försäljning genom Kontrakt som löper efter att Ramavtalet har upphört ska redovisas till dess att samtliga Kontrakt har upphört.

Redovisningen ska endast avse försäljning till Avropsberättigade och omfatta föregående periods fakturerade belopp exklusive mervärdesskatt.

Formerna för redovisning ska ske i enlighet med instruktioner från Statens inköpscentral som finns tillgängliga på Statens inköpscentrals webbplats. Instruktionerna kan förändras under Ramavtalets löptid. Det åligger Ramavtalsleverantören att hålla sig uppdaterad om aktuella instruktioner för redovisning.

6.16.2 Redovisningsperioder

Redovisning ska lämnas senast den 15:e i andra månaden efter det kvartal som redovisningen avser, enligt följande:

Redovisningsperioder

Kvartal 1: 1 januari – 31 mars (15 maj)

Kvartal 2: 1 april – 30 juni (15 augusti)

Kvartal 3: 1 juli – 30 september (15 november)

Kvartal 4: 1 oktober – 31 december (15 februari)

Halvår 1: 1 januari – 30 juni (15 augusti)

Halvår 2: 1 juli – 31 december (15 februari)

6.16.3 Administrationsavgift

Ramavtalsleverantören ska till Statens inköpscentral erlagga en administrationsavgift om 0,7 procent av all fakturerad försäljning, d.v.s. fakturavärdet av försålda Tjänster exklusive mervärdesskatt under det att Ramavtalet och Kontrakt är i kraft.

Avgiftens storlek kan förändras, men kommer inte att överstiga 1,0 procent. Avgiften fastställs av Statens inköpscentral för ett år i taget. Förändring meddelas Ramavtalsleverantören senast 90 kalenderdagar innan ny administrationsavgift börjar gälla.

6.16.4 Fakturering av administrationsavgift

Efter mottagen redovisning fakturerar Statens inköpscentral administrationsavgiften inklusive mervärdesskatt. Fakturan ska betalas inom 30 kalenderdagar från fakturadatum.

Vid försenad betalning av administrationsavgiften skickas en påminnelse samt har Statens inköpscentral rätt till dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635). För Ramavtalsleverantör som trots påminnelse har obetald faktura 50 dagar efter förfallodatum skickas kravet till inkasso.

6.16.5 Påföljder vid avtalsbrott

Vid Ramavtalsleverantörens brott mot sina åtaganden enligt denna punkt har Statens Inköpscentral rätt till påföljder enligt punkten, Brott mot åtaganden avseende försäljningsredovisning och administrationsavgift nedan.

6.17 Redovisning av statistik

6.17.1 Statistik

Ramavtalsleverantören ska, på begäran från Statens inköpscentral, tillhandahålla statistik avseende användandet av Ramavtalet.

Statistiken ska redovisas en (1) gång per år.

Statistiken ska innehålla följande:

- Kompetenser fördelade på län/geografiskt område (Övre-, Mellersta-, Nedre Sverige), Yrkesområde och Beställare – i SEK och antal fakturerade timmar.
- Kompetenser fördelade på totalt antagna län/geografiska områden (Övre-, Mellersta-, Nedre Sverige), Yrkesområden och Beställare – i SEK och antal fakturerade timmar.
- Kompetenser fördelade på län/geografiska områden (Övre-, Mellersta-, Nedre Sverige), yrkeskategorier och Beställare – i SEK.
- Antal Avropssvar per Beställare, Yrkesområde och län/geografiska områden (Övre-, Mellersta-, Nedre Sverige) där Leverantören inte kunnat leverera efterfrågad tjänst och skälen för detta.
- Antal avrop rangordning fördelade på län/geografiska områden (Övre-, Mellersta-, Nedre Sverige) och yrkeskategorier
- Antal avrop förnyad konkurrensutsättning fördelade på län/geografiska områden (Övre-, Mellersta-, Nedre Sverige) och yrkeskategorier

Ramavtalsleverantören ska leverera begärd statistik i digital form och läsbar i allmänt tillgänglig cellbaserad kalkylprogramvara, såsom Excel 2010, eller likvärdig.

På begäran från Statens inköpscentral ska Ramavtalsleverantören, till självkostnadspris, även tillhandahålla ytterligare statistik avseende Ramavtalet.

6.17.2 Påföljder vid avtalsbrott

Vid Ramavtalsleverantörens brott mot sina åtaganden enligt denna punkt har Statens Inköpscentral rätt till påföljder enligt punkten, Brott mot åtaganden avseende redovisning av statistik nedan.

6.18 Uppföljning

6.18.1 Uppföljningsrätt



Statens inköpscentral äger rätt att följa upp att Ramavtalsleverantör fullföljer sina åtaganden

i enlighet med Ramavtal. Uppföljningsrätten omfattar kontroll av allt från Ramavtalsleverantörs samtliga åtaganden enligt Ramavtal, till verifiering av enskild frågeställning som uppkommit till följd av Ramavtalsleverantörs agerande under Ramavtal.

Utöver vad som framgår av punkterna ovan om sociala och etiska krav samt kontroll av underleverantörer, omfattar uppföljningsrätten även möjlighet till kontroll enligt vad som anges i första stycket ovan samtliga leverantörer som på något sätt bistår eller medverkar till Ramavtalsleverantörs möjlighet att fullgöra sina åtaganden enligt Ramavtal.

Till förtydligande av ovanstående har Statens inköpscentral rätt att ta del av enskilda anställningsavtal, för att säkerställa att arbetsrättsliga villkor uppfylls.

Rätt till uppföljning föreligger under hela Ramavtals löptid samt så länge Kontrakt är i kraft.

Vid uppföljning har Statens inköpscentral rätt att anlita extern kontrollorganisation för genomförandet.

6.18.2 Kostnader för uppföljning



Vid uppföljning svarar respektive Part för sina egna kostnader förutsatt att uppföljningen inte visar att Ramavtalsleverantör gjort sig skyldig till väsentligt avtalsbrott. I det fallet står Ramavtalsleverantör för samtliga kostnader för uppföljningen.

6.18.3 Tillhandahållande av dokumentation



Ramavtalsleverantör ska på begäran tillhandahålla, och tillse att Underleverantörer tillhandahåller all dokumentation och annan information som Statens inköpscentral behöver för att genomföra uppföljning i den utsträckning som krävs och som inte står i strid med lag eller borsregler som är tillämpliga för Ramavtalsleverantör.

6.19 Avtalsbrott och påföljder

6.19.1 Avtalsbrott och rättelse



Om Part brister i att fullfölja sina åtaganden som följer av Ramavtal eller vad den andra Parten med fog kunnat förutsätta, föreligger avtalsbrott. Vid avtalsbrott ska Part skyndsamt och senast 30 kalenderdagar efter att det påtalats rätta bristen. Part har därutöver rätt till de övriga påföljder vid avtalsbrott som framgår av denna punkt, Avtalsbrott och påföljder.

6.19.2 Väsentligt avtalsbrott och vite



Om Ramavtalsleverantör, eller annan för vilken Ramavtalsleverantören svarar, begår ett väsentligt avtalsbrott utgår vite. Vitet ska utgå med 0,25 % av Ramavtalsleverantörs omsättning på Ramavtal de fyra senaste kvartalen för varje påbörjad sjudagarsperiod som avtalsbrottet kvarstår. Om fyra kvartal inte förlöpt ska beräkningen baseras på en beräknad omsättning för fyra kvartal baserat på de kvartal som har förflutit sedan Ramavtal började löpa. Oavsett beräkningssätt ska dock vite aldrig utgå med mindre än 50 000 SEK eller mer än 500 000 SEK per inträffat väsentligt avtalsbrott.

Vid tillämpningen av detta Ramavtal ska väsentligt avtalsbrott av Ramavtalsleverantören även anses innefatta:

- a) om Ramavtalsleverantör, eller annan för vilken Ramavtalsleverantören svarar, vid upprepade tillfällen i icke oväsentlig utsträckning brister i åtagande enligt Ramavtalet, oavsett om bristen åtgärdats eller inte, varmed med upprepade tillfällen avses att Ramavtalsleverantören vid fler än tre tillfällen under en period av 12 månader i icke oväsentlig utsträckning brutit i åtagande enligt Ramavtalet, eller
- b) om Ramavtalsleverantör eller annan för vilken Ramavtalsleverantören svarar, vid upprepade tillfällen och på ett systematiskt sätt brutit mot Kontrakt tecknade genom

6.19.3 Brott mot åtaganden avseende antidiskriminering



Om Ramavtalsleverantören inte inom föreskriven tid lämnar sådan information som denne är skyldig att förete enligt punkt, Antidiskriminering, ovan eller om Ramavtalsleverantören vid utförandet av Kontrakt inte uppfyllt sina skyldigheter avseende aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen, ska vite utgå till Statens inköpscentral med 0,2 procent av total redovisad försäljning enligt punkt, Försäljningsredovisning och administrationsavgift, i kronor per varje kalendervecka som påbörjas från det att sju dagar förflutit sedan Ramavtalsleverantören mottog underrättelse angående detta avtalsbrott till det att rättelse vidtagits, dock maximalt 3,0 procent av redovisad total försäljning.

Om Ramavtalsleverantören eller anställd som Ramavtalsleverantören svarar för, vid utförandet av Kontrakt, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot ett förbud mot diskriminering enligt diskrimineringslagen, ska vite utgå för varje överträdelse med en summa motsvarande det senast fastställda prisbasbeloppet enligt socialförsäkringsbalken. Vitet ska tillfalla Kontraktspart som är berörd av överträdelsen. Är flera Kontraktsparter berörda av överträdelsen eller går överträdelsen inte att härleda till endast en Kontraktspart, tillfaller vitet Statens inköpscentral.

Om Ramavtalsleverantören i sådan sanningsförsäkran som ska inlämnas enligt punkt, Antidiskriminering, inte oavsiktligt förtigit en lagakraftvunnen dom, ska detta anses utgöra ett väsentligt avtalsbrott som berättigar Statens inköpscentral att säga upp Ramavtalet till förtida upphörande enligt punkt, Statens inköpscentrals uppsägningsrätt.

6.19.4 Brott mot åtaganden avseende försäljningsredovisning och administrationsavgift



Fullgör inte Ramavtalsleverantören sina redovisningsskyldigheter enligt punkt Försäljningsredovisning och administrationsavgift äger Statens inköpscentral rätt att kräva vite.

Vitet uppgår till 5 000 kr för varje utebliven redovisning. Vitet utgår om Ramavtalsleverantören inte redovisar inom 10 arbetsdagar från skriftlig uppmaning från Statens inköpscentral.

I de fall Ramavtalsleverantören inte fullgör sina åtaganden avseende redovisningen i den utsträckningen att vite för utebliven redovisning utgår vid två tillfällen under en period om 12 månader äger Statens inköpscentral rätt att vid en tredje utebliven redovisning, ta ut ett vite uppgående till 10 000 kr. Vite regleras på anmodan av Statens inköpscentral och förfaller till betalning 30 dagar från fakturadatum.

Vid upprepad försummelse av redovisning, ska detta anses utgöra ett väsentligt avtalsbrott som berättigar Statens inköpscentral att säga upp Ramavtalet till förtida upphörande enligt punkt, Statens inköpscentrals uppsägningsrätt.

6.19.5 Brott mot åtaganden avseende redovisning av statistik



I de fall Ramavtalsleverantören brister i sina åtaganden avseende tillhandahållande av statistik enligt punkt Statistik, äger Statens inköpscentral rätt att kräva vite. Vitet uppgår till 5 000 kr för varje utebliven statistikredovisning. Vite utgår om Ramavtalsleverantören inte åtgärdar bristen inom 10 arbetsdagar från skriftlig erinran från Statens inköpscentral. Därefter utgår vite om 5 000 kr för varje kalendermånad som bristen kvarstår. Vite regleras på anmodan av Statens inköpscentral och förfaller till betalning 30 dagar från fakturadatum.

6.19.6 Skadeståndsansvar



Ramavtalsleverantören respektive Statens inköpscentral svarar för skada som vållas den andra parten genom grov vårdslöshet eller uppsåt. Part ansvarar därutöver inte för skada som vållats motparten, såvida inte annat följer av tvingande rätt.

6.19.7 Ansvarsbefrielse



Om fullgörande av parts skyldigheter förhindras på grund av krig, naturkatastrof, strejk, lockout, blockad eller annan liknande omständighet över vilken part inte kunnat råda och skäligen inte kunnat förutse och vars följder part inte skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit, ska den part som är förhindrad att uppfylla sina skyldigheter vara befriad från dessa så länge hindret föreligger. Part som önskar att återöppna denna punkt ska snarast lämna den andra parten skriftligt meddelande om detta.

Oavsett vad som i övrigt gäller enligt denna bestämmelse har part, som inte är förhindrad att fullgöra sina förpliktelser, rätt att med omedelbar verkan säga upp Ramavtalet genom skriftligt meddelande till andra parten, som är förhindrad att fullgöra sina förpliktelser, om Ramavtalets fullgörande försenas mer än 90 kalenderdagar på grund av befrielsegrund som nämns i denna punkt.

6.19.8 Statens inköpscentralns uppsägningsrätt



Utöver eventuella andra uppsägningsgrunder enligt Ramavtalet, har Statens inköpscentral rätt att med omedelbar verkan, och utan något ansvar att utge ersättning, säga upp hela eller delar av Ramavtalet om:

- 1) det framkommer att Ramavtalsleverantören eller en företrädare för denne, enligt lagakraftvunnen dom, är dömd för brott enligt 10 kap 1 § LOU,
- 2) det framkommer att någon omständighet föreligger enligt 10 kap 2 § LOU för Ramavtalsleverantören eller en företrädare för denne,
- 3) det framkommer att Ramavtalsleverantören lämnat oriktiga uppgifter i anbudet eller på annat sätt i samband med upphandlingen som föregått tecknandet av Ramavtalet och dessa uppgifter har varit av inte oväsentlig betydelse vid bedömningen av tilldelning av Ramavtalet,
- 4) det framkommer att Ramavtalsleverantören inte längre uppfyller de obligatoriska krav som ställts i upphandlingen samt de enligt anbudet uppfyllda utvärderingskraven och denna brist inte är oväsentlig eller om att den tidsperiod som anges i texten under rubriken; Ramavtalsleverantörens åtagande, avsnitt Uppfyllande av krav och avtalad kvalitet har passerat utan att obligatoriska krav är uppfyllda,
- 5) Avropsberättigad, i enlighet med Bilaga Allmänna villkor, har exkluderat Ramavtalsleverantören från Avrop minst tre (3) gånger under en period om löpande tolv (12) månader,
- 6) Ramavtalsleverantören, eller annan för vilken Ramavtalsleverantören svarar, i väsentlig utsträckning brister i åtagande enligt Ramavtalet och inte vidtar rättelse av sådant väsentligt avtalsbrott inom 30 kalenderdagar efter skriftlig begäran om det, eller om Statens inköpscentral avgör till vilken tidpunkt Ramavtal sägs upp, vilken ska vara rimlig med hänsyn till Kunds behov av anskaffningar och eventuell ny upphandling.

Utöver ovanstående rätt till uppsägning av Ramavtalet till förtida upphörande i vissa situationer, samt eventuella andra sanktioner som uttryckligen framgår av Ramavtalet, äger Statens inköpscentral inte rätt att göra gällande annan påföljd vid avtalsbrott enligt Ramavtalet.

6.19.9 Ramavtalsleverantörens uppsägningsrätt



Ramavtalsleverantören äger rätt att med omedelbar verkan säga upp Ramavtalet om Statens inköpscentral i väsentlig utsträckning brister i åtagande enligt Ramavtalet och inte vidtar rättelse av sådant väsentligt avtalsbrott inom 30 kalenderdagar från skriftlig begäran

om det.

Väsentligt avtalsbrott av Statens inköpscentral ska även anses innefatta att Statens inköpscentral vid upprepade tillfällen i icke oväsentlig utsträckning brister i åtagande enligt Ramavtalet, oavsett om bristen åtgärdats eller inte, varmed med upprepade tillfällen avses att Statens inköpscentral vid fler än tre tillfällen under en period av 12 månader i icke oväsentlig utsträckning brutit i åtagande enligt Ramavtalet.

Utöver ovanstående rätt till uppsägning av Ramavtalet till förtida upphörande i vissa situationer, samt eventuella andra sanktioner som uttryckligen framgår av Ramavtalet, äger Ramavtalsleverantören inte rätt att göra gällande annan påföljd vid avtalsbrott mot Ramavtalet.

6.20 Ansvar, force majeure

6.20.1 Ansvar

Ramavtalsleverantören respektive Statens inköpscentral svarar för skada som vållas den andra parten genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

6.20.2 Ansvarsbefrielse

Om fullgörande av parts skyldigheter förhindras på grund av krig, naturkatastrof, strejk, lockout, blockad eller annan liknande omständighet över vilken part inte kunnat råda och skäligen inte kunnat förutse och vars följder part inte skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit, ska den part som är förhindrad att uppfylla sina skyldigheter vara befriad från dessa så länge hindret föreligger. Part som önskar att åberopa denna punkt ska snarast lämna den andra parten skriftligt meddelande om detta.

Oavsett vad som i övrigt gäller enligt denna bestämmelse har part, som inte är förhindrad att fullgöra sina förpliktelser, rätt att med omedelbar verkan säga upp Ramavtalet genom skriftligt meddelande till andra parten, som är förhindrad att fullgöra sina förpliktelser, om Ramavtalets fullgörande försenas mer än 90 kalenderdagar på grund av befrielsegrund som nämns i denna punkt.

6.21 Överlåtelse av Ramavtalet

6.21.1 Statens inköpscentrals rätt till överlåtelse

Statens inköpscentral har rätt att överlåta Ramavtalet och samtliga rättigheter och skyldigheter enligt Ramavtalet, till ny organisation eller organisationsform för det fall Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet byter till sådan ny organisation eller organisationsform.

Statens inköpscentrals ansökan om överlåtelse där så erfordras enligt ovan ska ställas till Ramavtalsleverantören i god tid före det planerade datumet för överlåtelsen.

Därutöver har Statens inköpscentral inte rätt att utan Ramavtalsleverantörens skriftliga godkännande i förväg överlåta Ramavtalet eller rättigheter och skyldigheter enligt Ramavtalet till annan.

6.21.2 Ramavtalsleverantörs rätt till överlåtelse

Ramavtalsleverantören har inte rätt att utan Statens inköpscentrals skriftliga godkännande i förväg överlåta Ramavtalet till annan. Såvida inte annat framgår av Ramavtalet, har Ramavtalsleverantören inte heller rätt att utan Statens inköpscentrals skriftliga godkännande i förväg, helt eller delvis, överlåta eller pantsätta rättigheter (inklusive fordringar) eller skyldigheter enligt Ramavtalet till annan.

Ramavtalsleverantörens ansökan om överlåtelse där så erfordras enligt ovan ska ställas till Statens inköpscentral i god tid före det planerade datumet för överlåtelsen. Vid Ramavtalsleverantörens ansökan om överlåtelse kan Statens inköpscentral komma att begära in handlingar för att kunna göra en bedömning av om överlåtelse kan godtas eller inte. Statens inköpscentral har aldrig skyldighet att godkänna överlåtelse.

6.22 Tvistelösning och tillämplig lag

6.22.1 Tvistelösning

Tvister angående tolkning och tillämpning av Ramavtalet och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska avgöras av svensk allmän domstol.

6.22.2 Tillämplig lag

Rättigheter och skyldigheter enligt Ramavtalet regleras av svensk materiell rätt.

6.23 Elektronisk signatur

Ramavtalet har signerats av Statens inköpscentral och Ramavtalsleverantören genom elektronisk signatur (Se Notifieringskvitto).

(Avslutande fält för manuell underskrift används därmed inte i detta Ramavtal).

7. Allmänna villkor

7.1 Inledning

Dessa Allmänna villkor utgör en del av Ramavtal avseende Upphandlingen Bemanningstjänster, med diarienummer 96-93-2015.

Allmänna villkor är tillämpliga på avtalsförhållandet mellan Ramavtalsleverantör och Avropsberättigad som har tecknat Kontrakt. Oberoende av om det särskilt anges i Avropsförfrågan gäller för varje Avrop som sker inom ramen för Ramavtal de villkor som framgår av dessa Allmänna villkor. Allmänna villkor utgör en bilaga till Kontrakt.

Innehåller Ramavtalsleverantörs Avropssvar uppgifter eller villkor som inte efterfrågats i Avropsförfrågan blir dessa endast giltiga om en skriftlig överenskommelse träffats särskilt angående detta och förutsatt att Allmänna villkor särskilt medger att sådan överenskommelse träffas.

7.2 Definitioner

Vid tillämpningen av Kontrakt, inklusive Allmänna villkor, ska nedanstående begrepp ha angiven betydelse såvida inte annat uppenbarligen följer av omständigheterna.

Allmänna villkor Med Allmänna villkor avses detta dokument. Allmänna villkor reglerar Avrop som görs från Ramavtal, och anger villkor för Kontrakts fullgörande som gäller mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör.

Arbetsdag Med Arbetsdag avses helgfri måndag till fredag.

Avrop Med Avrop avses beställning av Tjänster som en Avropsberättigad gör genom Ramavtal.

Avropsberättigade Med Avropsberättigade avses myndigheter under regeringen, stiftelser och andra organisationer med anknytning till staten samt organisationer inom övrig offentlig förvaltning som har rätt att avropa från Ramavtal jämlikt 5 kap 2 § Lag (2007:1091) om offentlig upphandling, LOU. Avropsberättigad är part i Ramavtal.

Avropsförfrågan Med Avropsförfrågan avses den förfrågan som Avropsberättigad skickar till Ramavtalsleverantörer vid Avrop.

Avropssvar Med Avropssvar avses det anbud som Ramavtalsleverantör lämnar på en Avropsförfrågan.

GFL används för att beräkna vilken lön inhyrd personal på en arbetsplats ska ha. GFL innebär därför att kunden måste tillhandahålla en del information om löneläget. Kunden ansvarar för att lämna korrekta uppgifter till bemanningsföretaget. Innan inhyrningen sker måste genomsnittliga förtjänstläget (T+P) räknas fram. T står för tidlön och P för prestationslön till exempel ackord, premielön, bonus samt provision. Underlag för att kunna räkna fram GFL är jämförbar grupp på företaget som personen kommer hyra ut till. Deras genomsnittliga förtjänstläge blir de inhyrdas lön. GFL tillämpas på LO-kollektivet.

Huvuddokument Med Huvuddokument avses det dokument vilket reglerar förhållandet mellan Statens inköpscentral och Ramavtalsleverantör.

Konsult Med Konsult avses en inhyrd person som i Avropsberättigads organisation ska arbeta under dennes arbetsledning.

Kontrakt Med Kontrakt avses det avtal rörande anskaffning genom Ramavtal som

upprättas mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantören efter Avrop. Allmänna villkor utgör alltid en bilaga till Kontrakt.

Kontraktsföremål Med Kontraktsföremål avses de Tjänster som Ramavtalsleverantör ska tillhandahålla enligt Kontrakt.

Kontraktstid Med Kontraktstid avses den tid under vilket Kontrakt är giltigt. Såvida inte annat framgår av omständigheterna inkluderar Kontraktstid eventuella förlängningsoptioner.

Leveransdag Med Leveransdag avses den dag då avtalad Konsult ställs till Avropsberättigads förfogande på angiven plats.

Part Med Part avses Avropsberättigad respektive Ramavtalsleverantör.

Ramavtal Med Ramavtal avses Huvuddokument inklusive bilagor.

Ramavtalsleverantör Med Ramavtalsleverantör avses den juridiska person som efter upphandling tecknat Ramavtal med Statens inköpscentral och som tilldelats Kontrakt.

Tjänst Med tjänst avses de tjänster som omfattas av Ramavtalet och Kontraktet.

Underleverantör Med Underleverantör avses en juridisk eller fysisk person som bistår Ramavtalsleverantör med Tjänster som omfattas av Ramavtal.

7.3 Kontrakts omfattning och tolkningar

Kontrakt består av:

- a) Skriftliga ändringar och tillägg till Kontrakt
- b) Kontrakt med bilagor, inklusive Allmänna villkor
- c) Eventuellt kompletterande Avropsförfrågan
- d) Avropsförfrågan med bilagor
- e) Eventuella tillåtna kompletteringar av Avropssvar
- f) Avropssvar med bilagor

Om de handlingar som Kontrakt består av eller hänvisas till skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, i den ordningsföljd som framgår av ovan.

7.4 Ramavtalsleverantörens allmänna åtagande

Ramavtalsleverantören ansvarar för att Kontrakt fullgörs i överensstämmelse med samtliga tillämpliga lagar och regler. Ramavtalsleverantören ska under hela Kontraktstiden uppfylla samtliga krav som ställs i Ramavtal och Kontrakt.

Ramavtalsleverantör ansvarar för att Kontraktsföremål:

- (a) uppfyller krav ställda i Kontrakt och Ramavtal;
- (b) tillhandahålls med omsorg och på ett fackmannamässigt sätt, i enlighet med god sedvänja samt i enlighet med etiska riktlinjer och övriga yrkesetiska regler som gäller för branschen; samt
- (c) motsvarar vad Avropsberättigad rimligen har rätt att förvänta sig av en professionell aktör i branschen, med hänsyn tagen till Kontraktsföremåls art.

Ramavtalsleverantören ska verka för att en god avtalsrelation upprätthålls genom att kontinuerligt informera Avropsberättigad om händelser som påverkar, eller kan komma att påverka utförande av Kontrakt.

Ramavtalsleverantören ska i kontakten med Avropsberättigad agera på ett sätt som gör att eventuella problem förebyggs.

Ramavtalsleverantören ska vid utförande av Kontrakt tillse att de händelser som inträffar och som har ett samband med Kontrakt, tas om hand på ett sådant sätt att Avropsberättigades eventuella skada begränsas. Vid en redan inträffad skada ska Ramavtalsleverantören säkerställa att Avropsberättigades skada minimeras. Ramavtalsleverantör ska inte från annan än Avropsberättigad mottaga eller inhämta direktiv för tillhandahållande av Kontraktsföremål.

Ramavtalsleverantören äger inte rätt att använda Avropsberättigades namn eller det faktum att Ramavtalsleverantören utför uppdrag åt Avropsberättigad i reklamsammanhang eller i marknadsföringssammanhang utan att i förväg ha inhämtat skriftligt medgivande från Avropsberättigad.

Ramavtalsleverantören ska betraktas som en självständig uppdragstagare i förhållande till Avropsberättigad. Ramavtalsleverantören anställer och ansvarar för den/de konsult/-er som fullgör uppdraget hos Avropsberättigad. Ramavtalsleverantören har ensamt arbetsgivaransvar för sin/-a konsult/-er och svarar för löner, sociala avgifter, skatter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader och övriga förpliktelser för sig och sin/-a konsult/-er.

Ramavtalsleverantören ska ansvara för att uttyrd/-a konsult/-er följer gällande arbetslagstiftning.

7.5 Avropsberättigads allmänna åtagande

Det åligger Avropsberättigad att ansvara för arbetsledning av konsult, att ansvara för kontroll och uppföljning av konsultens arbete, att lämna erforderliga instruktioner och information samt att tillhandahålla arbetsplats och nödvändig utrustning som behövs för konsultens arbetsuppgifter.

Avropsberättigad ska behandla konsulten rättvist och jämlikt i relation till sina egna arbetstagare och i enlighet med lag och branschpraxis.

Det åligger Avropsberättigad att iakttä 3 kap 12 § arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160) genom att informera konsulten om lagar och förordningar jämte egna interna instruktioner och rutiner som är hänförliga till verksamheten hos Avropsberättigad. Avropsberättigad ska i övrigt vidta de skyddsåtgärder som behövs för att konsulten inte ska utsättas för ohälsa eller olycksfall.

Det åligger Avropsberättigad att tillhandahålla skyddsutrustning om inte annat särskilt avtalas. Avropsberättigad ska utan dröjsmål lämna information till Ramavtalsleverantören om olycksfall, tillbud etc., enligt lag.

Konsulten ska följa de arbetstider som gäller för motsvarande personal hos Avropsberättigad. Avropsberättigad ska, i den mån det är möjligt, tillse att eventuellt övertidsarbete godkänns i förväg av Ramavtalsleverantören med hänsyn till det ansvar som Ramavtalsleverantören har för konsultens övertid enligt lag eller kollektivavtal.

Avropsberättigad ska erlägga betalning till Ramavtalsleverantör i enlighet med, och under de förutsättningar, som framgår av Kontrakt (se Betalnings- och faktureringsvillkor). Avropsberättigad ska samverka med Ramavtalsleverantör i enlighet med vad som framgår av Kontrakt och lämna nödvändiga instruktioner för kontrakts fullgörande. Utöver vad som anges vara Avropsberättigads åtagande i Kontrakt, ansvarar Ramavtalsleverantör för allt

som krävs för tillhandahållande av Kontrakt.

Avropsberättigad ska medverka vid utförande av tjänsterna enligt vad som närmare preciseras i respektive Avrop. Avropsberättigad ansvarar för att konsult erhåller introduktion samt information om rutiner, riktlinjer och instruktioner hänförliga till den verksamhet där konsult ska fullgöra uppdrag för att säkerställa att uppdrag utförs på ett för Avropsberättigad tillfredsställande sätt.

Avropsberättigad ansvarar vidare för att tillhandahålla för uppdraget erforderliga resurser såsom teknisk utrustning med erforderlig programvara i förekommande fall, dokument och/eller andra hjälpmedel. Samtliga resurser ska återlämnas när uppdrag har slutförts.

7.6 Avrop

7.6.1 Kombinerad avropsordning



Avrop sker enligt en så kallad kombinerad avropsordning. Ramavtalsleverantören ska alltid besvara en Avropsförfrågan.

Nedan anges när rangordning respektive förnyad konkurrensutsättning ska användas.

Rangordning

Avrop till och med 500 timmar per uppdrag, yrkesområde och geografiskt område sker genom rangordning enligt 5 kap 6 § LOU. Avropsförfrågan ställs till den Ramavtalsleverantör som är nummer ett (1) i rangordningen i första hand för respektive yrkesområde och geografiskt område som uppdraget avser.

Förnyad konkurrensutsättning

Avrop överstigande 500 timmar per uppdrag, yrkesområde och geografiskt område sker genom förnyad konkurrensutsättning enligt 5 kap 7 § LOU. Avropsförfrågan ställs till de Ramavtalsleverantörer som är antagna för det yrkesområde och geografiskt område som uppdraget avser.

Förlängning av ej slutförda uppdrag

För det fall att avropat uppdrag överstiger beräknad/uppskattad tid får aktuellt uppdrag förlängas med tio (10) procent av beräknad/uppskattad tidsåtgång för uppdraget. Förlängning av ej slutförda uppdrag får ske för såväl uppdrag som avropats genom rangordning som genom förnyad konkurrensutsättning.

7.6.2 Återtagande av avrop



Avropsberättigad har rätt att inom två (2) arbetsdagar från avsändandet av ett avrop att utan skäl återta en avropsförfrågan som inte har besvarats av någon Ramavtalsleverantör.

7.6.3 Avrop - Rangordning (avrop t.o.m. 500 timmar)



Avrop från Ramavtalet, t.o.m. 500 timmar per uppdrag, yrkesområde och geografiskt område, sker genom rangordning enligt 5 kap. 6 § LOU. Ramavtalsleverantören ska vid Avrop tillhandahålla de Tjänster som omfattas av Ramavtalet. I och med att Avrop sker upprättas Kontrakt mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantören avseende de Tjänster som ska levereras.

Avropsberättigad ska, i avropsförfrågan, specificera tjänsten, arbetsuppgifterna, krav på kompetens och tidpunkt för leverans samt längden på uppdraget. Ramavtalsleverantören ska kontakta Avropsberättigad om något i avropsförfrågan är otydlig.

Avropsberättigad har rätt att tacka nej till i avropssvar erbjuden konsult, om Avropsberättigad bedömer att konsulten inte uppfyller kraven i avropsförfrågan.

Ramavtalsleverantören ska, i sådana fall, så snart som möjligt erbjuda en ny kandidat om Avropsberättigad begär detta.

Ramavtalsleverantören ska lämna bekräftelse till Avropsberättigad om Ramavtalsleverantören kan bemanna avropad kompetens. Avropsberättigad anger inom vilken tid bekräftelsen ska lämnas. Tiden för att lämna bekräftelse får inte understiga fyra (4) timmar (kontorsarbetstid).

Om inte annat anges av Avropsberättigad ska Ramavtalsleverantören, efter lämnad bekräftelse, tillhandahålla kandidatpresentation/-er för avropad kompetens enligt följande:

- Inom fyra (4) timmar för uppdrag som ska påbörjas inom fem (5) arbetsdagar.
- Inom tjugofyra (24) timmar för uppdrag som ska påbörjas inom sex (6) till tio (10) arbetsdagar.
- Inom fyrtioåtta (48) timmar för uppdrag som ska påbörjas inom elva (11) till femton (15) arbetsdagar.

För uppdrag som ska påbörjas senare än femton (15) arbetsdagar efter lämnad bekräftelse ska tidpunkt för kandidatpresentation för avropad kompetens lämnas vid den tidpunkt som överenskommes med Avropsberättigad.

Avropsberättigad genomför Avrop genom att avropa från den Ramavtalsleverantör som är rangordnad som nr 1. I det fall den först rangordnade Ramavtalsleverantören inte kan leverera ska Avrop göras från den Ramavtalsleverantör som är rangordnad som nr 2, osv.

Avropsberättigad som avropar från Ramavtalet kan avvika från rangordningen om följande särskilda skäl föreligger:

- a) om Ramavtalsleverantören avböjer, inte har besvarat Avropet eller inte återkommit med skriftlig bekräftelse av avropet alternativt inte återkommit med kandidatpresentation inom reglerad tid,
- b) om Ramavtalsleverantören inte kan tillhandahålla efterfrågad kompetens utifrån angivna krav,
- c) om Ramavtalsleverantören inte kan leverera enligt den leveransdag som begärts av Avropsberättigad,
- d) om Avropet beror på att Avropsberättigad tidigare hävt eller sagt upp ett Kontrakt och detta beror på Ramavtalsleverantören.

Avropsberättigad har rätt att exkludera Ramavtalsleverantören från Avrop upp till sex (6) månader om Ramavtalsleverantören, utan godtagbara skäl, underlåter att svara på eller avböjer tre (3) Avropsförfrågningar per Avropsberättigad och geografiskt område per ramavtalsår. Exempel på godtagbara skäl är då Ramavtalsleverantören tackar nej till Avrop är om Ramavtalsleverantörens personal inte finns tillgänglig eller är uthyrd på annat håll. Ramavtalsleverantören ska kunna redogöra för skälen till att denne tackar nej till Avrop.

Perioden då Ramavtalsleverantören får exkluderas ska beräknas från sista gången Ramavtalsleverantören underlät att svara på eller avböjde Avrop.

I och med att Avrop sker och godkänt Avropssvar inkommer upprättas Kontrakt mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantören avseende de Tjänster som ska levereras. Bilaga Allmänna villkor innehåller bestämmelser som ska gälla för det enskilda Avropet/Kontraktet.

7.6.4 Avrop - Förnyad konkurrensutsättning (avrop överstigande 500 timmar)



Förnyad konkurrensutsättning

Avrop från Ramavtalet sker, om avropet överstiger 500 timmar per uppdrag, yrkesområde och geografiskt område, genom en förnyad konkurrensutsättning enligt 5 kap. 7 § LOU. Den sker genom att Avropsberättigad skickar en skriftlig Avropsförfrågan samtidigt till samtliga Ramavtalsleverantörer som är antagna för det yrkesområde och det geografiska område som uppdraget avser.

Avropsberättigad har rätt att exkludera Ramavtalsleverantören från Avrop upp till sex (6) månader om Ramavtalsleverantören, utan godtagbara skäl, underlåter att svara på eller avböjer tre (3) Avropsförfrågningar per Avropsberättigad och geografiskt område per ramavtalsår. Exempel på godtagbara skäl är då Ramavtalsleverantören tackar nej till Avrop är om Ramavtalsleverantörens personal inte finns tillgänglig eller är uthyrd på annat håll. Ramavtalsleverantören ska kunna redogöra för skälen till att denne tackar nej till Avrop.

Perioden då Ramavtalsleverantören får exkluderas ska beräknas från sista gången Ramavtalsleverantören underlät att svara på eller avböjde Avrop.

För att underlätta för Ramavtalsleverantörerna att lämna avropssvar är det viktigt att i avropsförfrågan specificera behovet så noggrant som möjligt samt ange övrig information som är av vikt för utförande av uppdraget. De kompetenser som är möjliga att avropa framgår av Ramavtalet.

1. Avropsberättigad ska upprätta en avropsförfrågan för att inbjuda samtliga Ramavtalsleverantörer att lämna avropssvar i enlighet med vad Avropsberättigad anger i avropsförfrågan. I Avropsförfrågan ska Avropsberättigad referera till de villkor och krav som angivits i Ramavtalet och förfrågningsunderlaget/Bilaga Kravspecifikation. Vid behov kan Avropsberättigad precisera villkoren i Ramavtalet och komplettera med andra krav och villkor som angetts i förfrågningsunderlaget/Bilaga Kravspecifikation.
2. I Avropsförfrågan ska Avropsberättigad ange de tilldelningskriterier som kommer att ligga till grund för tilldelning av Kontraktet. Tilldelningskriterier framgår av bilaga Kravkatalog.
3. I Avropsförfrågan ska Avropsberättigad ange en skälig tidsfrist som är tillräcklig för att lämna Avropssvar. Denna tidsfrist ska fastställas med hänsyn till avropsföremålets komplexitet samt den tid som Ramavtalsleverantörerna behöver för att lämna Avropssvar. Ramavtalsleverantör som vid Avropet inte kan erbjuda Tjänster är alltid skyldig att svara varför denne inte kan göra det.
4. Avropssvar ska vara skriftliga och Avropsberättigad får ta del av innehållet först när den angivna svarstiden löpt ut.
5. Kontrakt tilldelas den Ramavtalsleverantör som lämnat det för Avropsberättigad bästa Avropssvaret.
6. Avropsberättigad ska snarast möjligt skriftligen meddela de Ramavtalsleverantörer som deltagit i den förnyade konkurrensutsättningen beslut om tilldelning av Kontraktet och redovisa skälen för beslutet. Vid Avrop från Ramavtal börjar ingen automatisk avtalsspärr att löpa men Avropsberättigad kan frivilligt iaktta en avtalsspärr för att undvika att ett ingånget Kontrakt ska kunna ogiltigförklaras i ett senare skede. Avtalsspärrens längd måste då alltid anges i underrättelsen om tilldelningsbeslutet.

7.6.5 Kontrakt



Ett Kontrakt ska alltid upprättas efter Avrop med förnyad konkurrensutsättning. Kontrakt upprättas mellan Avropsberättigad och tilldelad Ramavtalsleverantör avseende de Tjänster som ska tillhandahållas.

Om mall för Kontrakt inte används bör minst följande delar preciseras i Kontraktet:

1. Ramavtalets benämning och avtalsnummer
2. Kontraktets parter
3. Kontaktpersoner
4. Priser
5. Förutsättningarna för tillhandahållande av de Tjänster som omfattas av Kontraktet
6. Vilken Tjänst som omfattas av Kontraktet som har Avropats eller beställts och en beskrivning av Tjänsten
7. Tidplan och hur arbetet ska redovisas
8. Eventuella anpassningar eller preciseringar av villkor i bilaga Allmänna villkor
9. Kontraktets giltighetstid

Ramavtalsbilaga Allmänna villkor utgör alltid en del av Kontraktet oavsett om Allmänna villkor åberopas eller inte, eller om mall för Kontrakt används eller inte.

7.7 Avbeställning

Avbeställning av uppdrag upp till tio (10) arbetsdagar

Om avropat uppdrag är upp till tio arbetsdagar (10), ska Ramavtalsleverantören kostnadsfritt ge Avropsberättigad möjlighet att avbeställa uppdraget fram till två (2) arbetsdagar innan överenskommen start av uppdraget.

Vid avbeställning inom två (2) arbetsdagar utgår ersättning motsvarande åtta (8) timmar per kompetens enligt för avropad kompetens överenskommet pris.

Avbeställning av uppdrag längre än tio (10) arbetsdagar

Om avropat uppdrag är längre än tio (10) arbetsdagar, ska Ramavtalsleverantören kostnadsfritt ge Avropsberättigad möjlighet att avbeställa uppdraget minst tio (10) arbetsdagar innan överenskommen start av uppdraget.

Vid avbeställning inom fem (5) arbetsdagar utgår ersättning, per kompetens enligt för avropad kompetens överenskommet pris, med begränsning till den tid som är inbokad under de närmaste 36 timmarna efter uppdragets planerade start.

7.8 Leverans

7.8.1 Leveranstidpunkt

Leverans ska ske enligt den i avropsförfrågan fastställda tidpunkten.

7.8.2 Godkännandeperiod

Genom godkännande fastställs att tjänstens utförande och uthyrd konsults kompetensnivå svarar mot avtalad specifikation i Avropsförfrågan.

Godkännandeperioden är sju (7) arbetsdagar räknat från den dag då konsult påbörjar sitt uppdrag. Avropsberättigad ska inom godkännandeperioden meddela Ramavtalsleverantören om tjänstens utförande och/eller uthyrd konsults kompetensnivå avviker från avtalad specifikation.

Om Avropsberättigad konstaterar fel eller brist i tjänstens utförande och/eller uthyrd konsults kompetensnivå som inte är av ringa betydelse ska Avropsberättigad inte vara fullt betalningsskyldig.

7.8.3 Ersättare vid leveranskontroll

Om det vid godkännande enligt punkten ovan "Godkännandeperiod" framkommer fel och brister som kräver att uthyrd konsult behöver ersättas ska Ramavtalsleverantören ordna likvärdig ersättare senast inom två (2) arbetsdagar eller vid nästa tjänstgöringstillfälle.

Leverantören ska utge vite till Avropsberättigad per påbörjad timme som bemanningen uteblir beräknat efter trettio (30) procent av för tjänsten gällande timkostnad. Vite kan lägst uppgå till 1 500 SEK.

Om Ramavtalsleverantören ersätter uthyrd konsult ska dennes kompetens och erfarenhet redovisas. Ramavtalsleverantör har inte rätt att fakturera Avropsberättigad för den tid som ersättare till ursprunglig uthyrd konsult tvingas lägga ner för att sätta sig in i uppdraget (inläsningstid). Finner Ramavtalsleverantören ingen lämplig ersättare utgår vite motsvarande Avropsberättigad merkostnad (inbegripet Avropsberättigads administrativa kostnad och mellanskillnad i pris till den Ramavtalsleverantör som får Kontrakt) och inläsningstid för ny uthyrd personal, dock lägst 1 500 SEK och högst 10 000 SEK.

Om avrop görs genom rangordning har Avropsberättigad rätt att vända sig till nästa Ramavtalsleverantör i rangordningen o.s.v.

Om avrop görs genom förnyad konkurrensutsättning och ingen lämplig ersättare hittas kan Avropsberättigad gå ut med en ny Avropsförfrågan.

7.9 Leveransförsening

Finner Ramavtalsleverantören att avtalad leveranstid inte kan hållas, eller framstår detta som sannolikt, ska Ramavtalsleverantören utan uppskov, meddela Avropsberättigad. Därvid ska anges orsaken till förseningen samt såvitt möjligt den tidpunkt då leverans beräknas kunna ske. Underlåter Ramavtalsleverantören att utan uppskov lämna sådant meddelande har Avropsberättigad rätt till ersättning för den skada som kunde ha undvikits om meddelandet lämnats i rätt tid.

Om leveransförseningen beror på Avropsberättigad eller på något förhållande som denne svarar för ska leveranstiden, efter meddelande, förlängas till en med hänsyn till omständigheterna motiverad tidpunkt.

Om avrop görs genom rangordning och Avropsberättigad inte kan acceptera föreslagen ny leveranstidpunkt ska denne ha rätt att gå till nästa Ramavtalsleverantör i rangordningen o.s.v. Detta förutsätter att leveransförseningen inte beror på Avropsberättigad eller på något förhållande som denne svarar för.

Om avrop görs genom förnyad konkurrensutsättning och Avropsberättigad inte kan acceptera föreslagen ny leveranstidpunkt får denne gå ut med en ny Avropsförfrågan. Detta förutsätter att leveransförseningen inte beror på Avropsberättigad eller på något förhållande som denne svarar för.

7.10 Ersättare vid frånvaro

7.10.1 Planerad frånvaro



Vid planerad frånvaro (t.ex. semester) ska Ramavtalsleverantören, om Avropsberättigad så önskar, tillhandahålla lämplig ersättare från samma dag som ordinarie konsult är frånvarande. Med lämplig ersättare avses person som uppfyller de krav som ställts på den konsult som ersatts.

Om avrop görs genom rangordning och Ramavtalsleverantören vid planerad frånvaro inte kan erbjuda ersättare, ska Avropsberättigad ha rätt att gå till nästa Ramavtalsleverantör i rangordningen o.s.v.

Om avrop görs genom förnyad konkurrensutsättning och Ramavtalsleverantören vid planerad frånvaro inte kan erbjuda ersättare, får Avropsberättigad gå ut med en ny Avropsförfrågan.

7.10.2 Oplanerad frånvaro



Vid oplanerad frånvaro (t.ex. sjukdom hos uthyrd konsult) ska Ramavtalsleverantören, om Avropsberättigad så önskar, i möjligaste mån tillhandahålla lämplig ersättare utan oskäligt dröjsmål. Med lämplig ersättare avses person som uppfyller de krav som ställts på den konsult som ersatts.

Vite utgår ej vid oplanerad frånvaro, ersättning för uppdraget ska dock reduceras i förhållande till den oplanerade frånvaron.

Om avrop görs genom rangordning och Ramavtalsleverantören vid oplanerad frånvaro inte kan erbjuda ersättare, ska Avropsberättigad ha rätt att gå till nästa Ramavtalsleverantör i rangordningen o.s.v.

Om avrop görs genom förnyad konkurrensutsättning och Ramavtalsleverantören vid oplanerad frånvaro inte kan erbjuda ersättare, får Avropsberättigad gå ut med en ny Avropsförfrågan.

7.11 Byte av konsult

7.11.1 Avropsberättigads rätt att byta konsult (efter godkännandeperiod)



Ramavtalsleverantören ska utan oskäligt dröjsmål byta ut uthyrd konsult om Avropsberättigad anser att denne inte har den formella kompetens och erfarenhet som avtalats och som krävs för uppdraget. Detta gäller under förutsättning att Avropsberättigad har särskilda skäl för sin begäran.

Avropsberättigad ska kunna tacka nej till ersättande konsult, om det föreligger särskilda skäl. Ramavtalsleverantören ska då presentera en ny ersättande konsult.

Om avrop görs genom rangordning och Ramavtalsleverantören på begäran inte kan erbjuda ersättande konsult som tillgodoser Avropsberättigads behov ska Avropsberättigad ha rätt att gå till nästa Ramavtalsleverantör i rangordningen o.s.v. Avropsberättigad har vid upprepade sådana tillfällen (dvs kund accepterar inte heller den ersättande konsulten) rätt till ersättning motsvarande Avropsberättigads merkostnad (inbegripet Avropsberättigad administrativa kostnad och mellanskillnad i pris) och inläsningstid för ny uthyrd konsult, dock lägst 1 500 SEK och högst 10 000 SEK.

Om avrop görs genom förnyad konkurrensutsättning och Ramavtalsleverantören på begäran inte kan erbjuda ersättande konsult som tillgodoser Avropsberättigads behov får Avropsberättigad gå ut med en ny Avropsförfrågan. Avropsberättigad kan härvid begära ersättning motsvarande Avropsberättigads merkostnad (inbegripet Avropsberättigad administrativa kostnad och mellanskillnad i pris) och inläsningstid för ny uthyrd konsult, dock lägst 1 500 SEK och högst 10 000 SEK.

7.11.2 Ramavtalsleverantörs rätt att byta konsult



Ramavtalsleverantören får ersätta en konsult med en annan konsult efter skriftligt medgivande från Avropsberättigad. Sådant medgivande får inte förvägras utan särskilda skäl. En förutsättning för byte är att ny konsult har samma kompetens inom aktuellt område och att utförandet av uppdraget inte blir lidande av bytet.

Avropsberättigad ska kunna tacka nej till ersättande konsult om det föreligger särskilda skäl. Ramavtalsleverantören ska då presentera en ny ersättande konsult.

Om Ramavtalsleverantör vill ersätta konsult enligt detta avsnitt, men inte kan erbjuda en ersättande konsult som tillgodoser Avropsberättigads behov, gäller vad som stadgas i punkt Avropsberättigads rätt att byta konsult (efter godkännandeperiod) ovan om rätt till ersättning.

Ramavtalsleverantören svarar själv för kostnader och tidsåtgång för byte av konsult och för att ny konsult ska sätta sig in i Tjänsten.

7.12 Uppsägning i förtid

Om Avropsberättigad behöver avsluta uppdraget i förtid gäller följande.

1 arbetsdag om uppdraget omfattar **1 - 5 uthyrda konsulter** och uppdraget är upp till tio arbetsdagar.

2 arbetsdagar om uppdraget omfattar **1 - 5 uthyrda konsulter** och uppdraget är 11 - 20 arbetsdagar.

3 arbetsdagar om uppdraget omfattar **1 - 5 uthyrda konsulter** och uppdraget är 21 - 40 arbetsdagar.

4 arbetsdagar om uppdraget omfattar **1 - 5 uthyrda konsulter** och uppdraget är 41 - 60 arbetsdagar.

5 arbetsdagar om uppdraget omfattar **1 - 5 uthyrda konsulter** och uppdraget överstiger 60 arbetsdagar.

För ovan stycke utgår ersättning till Ramavtalsleverantören för en (1) konsult per arbetsdag.

2 arbetsdagar om uppdraget omfattar **6 - 10 uthyrda konsulter** och uppdraget är upp till tio arbetsdagar.

4 arbetsdagar om uppdraget omfattar **6 - 10 uthyrda konsulter** och uppdraget är 11 - 20 arbetsdagar.

5 arbetsdagar om uppdraget omfattar **6 - 10 uthyrda konsulter** och uppdraget är 21 - 40 arbetsdagar.

6 arbetsdagar om uppdraget omfattar **6 - 10 uthyrda konsulter** och uppdraget är 41 - 60 arbetsdagar.

8 arbetsdagar om uppdraget omfattar **6 - 10 uthyrda konsulter** och uppdraget överstiger 60 arbetsdagar.

För ovan stycke utgår ersättning till Ramavtalsleverantören för två (2) konsulter per arbetsdag.

4 arbetsdagar om uppdraget omfattar **11 - 25 uthyrda konsulter** och uppdraget är upp till tio arbetsdagar.

8 arbetsdagar om uppdraget omfattar **11 - 25 uthyrda konsulter** och uppdraget är 11 - 20 arbetsdagar.

10 arbetsdagar om uppdraget omfattar **11 - 25 uthyrda konsulter** och uppdraget är 21 - 40 arbetsdagar.

13 arbetsdagar om uppdraget omfattar **11 - 25 uthyrda konsulter** och uppdraget är 41 - 60 arbetsdagar.

17 arbetsdagar om uppdraget omfattar **11 - 25 uthyrda konsulter** och uppdraget överstiger 60 arbetsdagar.

För ovan stycke utgår ersättning till Ramavtalsleverantören för tre (3) konsulter per arbetsdag.

5 arbetsdagar om uppdraget omfattar **26 uthyrda konsulter eller fler** och uppdraget är upp till tio arbetsdagar.

10 arbetsdagar om uppdraget omfattar **26 uthyrda konsulter eller fler** och uppdraget är 11 - 20 arbetsdagar.

12 arbetsdagar om uppdraget omfattar **26 uthyrda konsulter eller fler** och uppdraget är 21 - 40 arbetsdagar.

15 arbetsdagar om uppdraget omfattar **26 uthyrda konsulter eller fler** och uppdraget är 41 - 60 arbetsdagar.

20 arbetsdagar om uppdraget omfattar **26 uthyrda konsulter eller fler** och uppdraget överstiger 60 arbetsdagar.

För ovan stycke utgår ersättning till Ramavtalsleverantören för fyra (4) konsulter per arbetsdag.

För det fall att Avropsberättigad säger upp Kontraktet i förtid ersätts Ramavtalsleverantören i enlighet med ovanstående enligt det timpris som utgår för aktuell/-a konsult/-er. Om Ramavtalsleverantören under den aktuella tidsperioden kan hyra ut uthyrd konsult till annan utgår ingen ersättning enligt denna punkt. Ersättning utgår vidare aldrig för längre tid än som återstår enligt Kontraktet.

7.13 Fel i Tjänsten

Ramavtalsleverantör ansvarar för att Tjänsterna uppfyller avtalade krav samt i övrigt vad Avropsberättigad med fog kunnat förutsätta utifrån Ramavtal och Kontrakt. Annars föreligger fel i Tjänsten.

7.13.1 Reklamation



Fel eller brist i tjänstens utförande som inte kunnat upptäckas under godkännandeperioden enligt punkt "Godkännandeperiod" ska reklameras skriftligen till Ramavtalsleverantören av Avropsberättigad. Reklamation ska innehålla tydlig uppgift om bristens art och omfattning. Avropsberättigad ska framställa väsentliga anmärkningar rörande uthyrd personal direkt till Ramavtalsleverantören och inte till den person vartill felet hör eller till annan uthyrd personal.

Felet eller bristen ska vara av den art som inte kunnat förutses eller inte anses bero på bristande arbetsledning från Avropsberättigad.

Reklamationen ska ske snarast, dock senast inom två (2) veckor från det att bristen upptäcktes. Fel som upptäcks av Avropsberättigad efter det att uppdraget slutförts eller upphört ska skriftligen reklameras senast inom sextio (60) dagar efter uppdragets avslutande.

Ramavtalsleverantören är under avtalstiden skyldig att på egen bekostnad och inom skälig tid avhjälpa fel.

Ramavtalsleverantören ska efter reklamation beredas tillfälle att inom skälig tid avhjälpa fel, liksom ersätta uthyrd personal mot vilken anmärkning riktats, innan Avropsberättigad framställer anspråk på ersättning.

7.14 Immateriella rättigheter

Ramavtalsleverantören ska, genom avtal med uthyrd konsult, tillse att äganderätten till allt material och det resultat som uthyrd konsult utför med anledning av uppdraget tillkommer Avropsberättigad.

7.15 Underleverantörer

Ramavtalsleverantör äger rätt att anlita Underleverantör i enlighet med vad som anges i Ramavtal. Underleverantör ska uppfylla de krav som uppställs i Kontrakt på Ramavtalsleverantör avseende de delar av tillhandahållandet av Tjänster som Underleverantör ska utföra. Underleverantör ska även uppfylla samtliga krav som föreskrivs i Ramavtal avseende Underleverantör.

I den utsträckning Underleverantör anlitas för utförande av uppdrag enligt Kontrakt ansvarar

Ramavtalsleverantör för Underleverantörers utförande såsom för egen del. Eventuellt byte eller tillägg av Underleverantör under Kontraktstid kan endast ske efter godkännande från Avropsberättigad. Ansökan om att byta eller lägga till Underleverantör ska ställas till Avropsberättigad i god tid före planerat bytes- eller tilläggsdatum. Endast Underleverantör som godkänts av Statens inköpscentral kan utgöra Underleverantör.

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

7.16 Samarbete och kontaktpersoner

Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör ska utse varsin kontaktperson.

Kommunikation mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör ska om inte annat överenskommes ske på svenska språket.

7.17 Uppföljning och statistik

Avropsberättigad ska äga rätt att genomföra uppföljning och uppföljningsmöten. Avisering om uppföljning ska normalt göras senast två veckor före uppföljningens genomförande.

Ytterligare specificerad rätt till uppföljning kan framgå av tecknat säkerhetskyddsavtal.

Vid uppföljning ska Avropsberättigad ha rätt att ta hjälp av en oberoende utomstående kontrollorganisation.

Avropsberättigads rätt till uppföljning enligt detta avsnitt ska även omfatta Underleverantör.

Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör (och Underleverantör) svarar för sina egna kostnader vid uppföljning. Ramavtalsleverantörs (och Underleverantörs) skyldighet att svara för sina egna kostnader för uppföljning ska dock normalt vara begränsad till maximalt en sådan uppföljning per kontraktsår.

Ramavtalsleverantören ska kostnadsfritt, inom en (1) månad efter begäran från Avropsberättigad, lämna statistik över fakturerade tjänster för angivna tidsperioder. Exempelvis ska statistik kunna lämnas med följande innehåll:

- Utförda tjänster fördelade på geografiskt område och yrkesområde i kronor och timmar.

Begärd statistik ska levereras i digital form och läsbar i allmänt tillgänglig cellbaserad kalkylprogramvara, såsom Excel 2010 eller likvärdigt.

7.18 Pris

Ramavtalsleverantörens priser för de Tjänster som omfattas av Kontraktet specificeras vid tecknande av Kontrakt. Specificeras inte priserna gäller dem priser som anges i Ramavtalet under förutsättning att Avrop sker i form av rangordning.

Priserna omfattar ersättning för samtliga kostnader och utgifter för fullgörandet av i Kontraktet angivna åtaganden. Dock får särskild ersättning tillkomma enligt följande:

Övertid

Ramavtalsleverantören har rätt att debitera övertid enligt följande per timme och uthyrd konsult:

Enkel övertid (kl 06.00 - 20.00 helgfri måndag - fredag): månadslönen dividerat med 94

Kvalificerad övertid (övriga tider): månadslönen dividerat med 72

Med kvalificerad övertid anses övertidsarbete på annan tid än enkel övertid.

Eller, beroende på arbetsuppgifter, kundens LO-avtal avseende ersättningsnivåer övertid.

Förskjuten arbetstid

För ambulerande tjänsteman med 150 timmars garantitid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11.

För tjänstemän med 133 timmars garantitid multipliceras månadslönen med 1,26.

För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

Eller, beroende på arbetsuppgifter, kundens LO-avtal avseende ersättningsnivåer för Förskjuten arbetstid.

7.18.1 Genomsnittligt förtjänstläge (GFL)



Om GFL gäller och det berättigar konsult till högre lön, får Ramavtalsleverantören motsvarande höjning av priset. Detta gäller enbart under förutsättning att LO-avtalet är tillämpligt på aktuell kompetens.

7.19 Betalning- och faktureringsvillkor

All fakturering ska göras från Ramavtalsleverantören, om Parterna inte överenskommer om något annat. Betalning, inklusive mervärdesskatt, ska erläggas mot specificerad och godkänd faktura senast 30 dagar efter fakturadatum. Faktura ska sändas till den fakturaadressen som framgår i Kontrakt. Avropsberättigad har rätt att erhålla samlingsfakturor vid överenskommelse.

En faktura ska minst innehålla följande uppgifter:

- Fakturadatum och Fakturanummer
- Ramavtalsleverantörens och Avropsberättigads namn och adress
- Avropsberättigads referens
- Momsregistreringsnummer
- Specifikation över levererade Tjänster
- Pris i SEK exklusive moms per Tjänst
- Totalsumma i SEK exklusive moms

Faktureringsavgift eller motsvarande avgift accepteras inte. Felaktiga fakturor eller fakturor som inte är specificerade har Avropsberättigad rätt att returnera för rättelse av Ramavtalsleverantör.

För det fall Avropsberättigad helt eller till någon del inte anser sig betalningsskyldig enligt fakturan äger Avropsberättigad innehålla det omstridda beloppet. För det fall Parterna är oense endast om viss del av det fakturerade beloppet ska Avropsberättigad erlägga betalning med det ostridiga beloppet.

Betalar Avropsberättigad inte faktura i tid, har Ramavtalsleverantör rätt att erhålla dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635) på ostridigt fakturerat belopp. Ränta regleras på anmodan av Ramavtalsleverantör på nästkommande faktura. Avropsberättigad har på motsvarande sätt rätt till dröjsmålsränta i det fall Ramavtalsleverantör ålagts att betala viten eller skadestånd och betalning inte sker på utsatt dag.

Betalning av faktura befriar inte Ramavtalsleverantören för Fel i tjänsten eller annat kontraktsbrott. För Ramavtalsleverantörs fordringar genom Kontrakt gäller en preskriptionstid om tolv månader räknat från Leveransdag. Efter preskriptionsavbrott påbörjas en ny preskriptionstid om tolv månader.

7.20 Anställning av konsult

Om uthyrd konsult söker och erhåller en utannonserad tjänst hos Avropsberättigad ska debitering ej utgå för rekryteringskostnader eller dylikt. Detta gäller förutsatt att samband saknas i tid för uthyrningen.

Om samband finns i tid för uthyrning och uthyrd konsult söker och erhåller en utannonserad tjänst får en (1) månads uthyrningskostnad debiteras som rekryteringskostnad. Detta gäller förutsatt att uthyrd konsult varit uthyrd till Avropsberättigad i mindre än sex (6) månader. Om uthyrningen varat längre än sex (6) månader får ingen rekryteringskostnad debiteras.

Detta avsnitt gäller enbart om det är fråga om samma tjänst som konsult varit uthyrd för.

7.21 Sekretess

Ramavtalsleverantör åtar sig att inte utan Avropsberättigads skriftliga medgivande ge tredje man tillgång till konfidentiell information, som Ramavtalsleverantör erhållit från Avropsberättigad eller annars i samband med fullgörandet av Kontrakt. Med konfidentiell information avses information av teknisk, kommersiell eller annan art som till sin natur skäligen bör anses utgöra konfidentiell information eller av Avropsberättigad särskilt angetts vara detta, samt information som är sekretessbelagd enligt offentlighets- och sekretesslagen eller annan tillämplig lag. Konfidentiell information som erhållits från Avropsberättigad får endast användas av Ramavtalsleverantör i syfte att fullgöra Kontrakt.

Om Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör inte avtalat annat gäller sekretess för Avropsberättigads konfidentiella information även efter Kontraktstiden. När det gäller uppgifter som är sekretessbelagda enligt lag gäller sekretessen under den tid som anges i lagen.

Ramavtalsleverantör ansvarar för att samtliga medarbetare som Ramavtalsleverantör (eller Underleverantör) sysselsätter under Kontrakt följer gällande relevanta bestämmelser om sekretess enligt Kontrakt samt vad som i övrigt följer av lag eller föreskrift avseende sekretess. Ramavtalsleverantör är införstådd med att Avropsberättigad i egenskap av offentlighetsorgan är skyldig att följa tillämpliga lagregler om handlingars offentlighet och sekretess. I det fall Avropsberättigad inte är skyldig att följa tillämpliga lagregler om handlingars offentlighet och sekretess, åtar sig Avropsberättigad sekretess avseende Ramavtalsleverantörs konfidentiella information motsvarande vad som anges i punkterna ovan.

7.22 Säkerhet

Ramavtalsleverantör ska följa de föreskrifter och riktlinjer för säkerhet och informationssäkerhet som Avropsberättigad föreskriver samt tillse att berörd personal iakttar dessa föreskrifter.

I det fall Avrop enligt Avropsberättigad omfattas av säkerhetsskydd enligt säkerhetsskyddslagen, ska tillämpliga bestämmelser i nämnda lag beaktas. Detta innefattar såväl säkerhetsprövning som registerkontroll. Om Avropsberättigad så begär ska Ramavtalsleverantör och berörd Underleverantör ingå säkerhetsskyddsavtal med Avropsberättigad på den nivå som Avropsberättigad begär och i förekommande fall på de villkor som Avropsberättigad anger. I sådana fall är Kontrakts giltighet villkorat av att ett gällande säkerhetsskyddsavtal föreligger mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör. Ramavtalsleverantör har inte rätt till ersättning i det fall Avropsberättigad säger upp Kontrakt till följd av att gällande säkerhetsskyddsavtal saknas. Om det förekommer motstridiga uppgifter mellan säkerhetsskyddsavtal och Kontrakt i övrigt ska säkerhetsskyddsavtal gälla framför Kontrakt och dess bilagor. Säkerhetsskyddsavtal ska inte omfatta affärsmässiga villkor som avgifter, viten, betalning.

7.23 Befrielsegrund (force majeure)

Om Avropsberättigad eller Ramavtalsleverantör förhindras att fullgöra Kontrakt av omständighet utanför Avropsberättigads eller Ramavtalsleverantörs kontroll, och som denne inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid Kontrakts tecknande och vars följderna denne inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit eller av att Avropsberättigads eller Ramavtalsleverantören i något led förhindras fullgöra sin leverans på grund av omständigheter som här angetts, ska detta utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkt för leverans samt befrielse från vite och andra påföljder. Detta äger tillämpning oavsett om orsaken till förseningen inträffar före eller efter avtalad leveranstidpunkt.

För att Avropsberättigad eller Ramavtalsleverantör ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund ska denne omedelbart, då denne får kännedom om sådan omständighet som kan utgöra befrielsegrund, skriftligen underrätta motparten härom. Befrielsegrund gäller under så lång tid som är rimlig med hänsyn till hindrets omfattning och konsekvenser för Parts möjligheter att prestera enligt Kontrakt. Om Kontrakts fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än 90 dagar på grund av sådan angiven omständighet äger dock motparten, utan ersättningsskyldighet, rätt att skriftligen säga upp Kontrakt.

7.24 Rätt till skadestånd och ansvarsbegränsningar

De angivna ansvarsbegränsningarna gäller inte för Ramavtalsleverantörs ersättningsskyldighet till följd av krav från tredje part avseende intrång i tredje parts immateriella rättigheter, brott mot tecknat säkerhetsskyddsavtal eller för skada som vållats uppsåtligt eller genom grov vårdslöshet.

7.25 Försäkring

Giltig försäkring (inklusive ansvarsförsäkring) ska finnas vid Ramavtalets ikraftträdande och gälla under hela tiden Kontrakt är i kraft.

Det åligger Ramavtalsleverantören att på egen bekostnad teckna och vidmakthålla sedvanliga försäkringar för sin verksamhet och de Tjänster som erbjuds. Försäkringarna ska ha betryggande ansvarsbelopp med hänsyn till Kontraktets omfattning och Ramavtalsleverantörens åtaganden.

Ramavtalsleverantören ska på begäran från Avropsberättigad kunna visa upp giltigt försäkringsbevis.

7.26 Förtida upphörande av Kontrakt

Utöver eventuell rätt att säga upp Kontrakt till förtida upphörande enligt andra villkor i Kontrakt, föreligger sådan rätt om:

(a) Avropsberättigad eller Ramavtalsleverantör väsentligt bryter sina åtaganden enligt detta Kontrakt och inte inom 30 dagar efter skriftlig anmodan har vidtagit rättelse. Om Avropsberättigad eller Ramavtalsleverantör vid minst tre (3) tillfällen bryter sina åtaganden enligt detta Kontrakt ska, oaktat att varje enskilt kontraktsbrott inte är väsentligt, kontraktsbrotten gemensamt anses utgöra väsentligt kontraktsbrott;

(b) Avropsberättigad får kännedom om att Ramavtalsleverantör eller företrädare för Ramavtalsleverantör eller eventuell/-a underleverantör/-er gjort sig skyldig till någon uteslutningsgrund enligt 10 kap 1-2 §§ lag (2007:1091) om offentlig upphandling;

(c) det framkommer att Ramavtalsleverantör lämnat oriktiga uppgifter i Avropssvar eller på annat sätt i samband med det Avrop som har föregått tilldelningen av Kontrakt, och dessa uppgifter har varit av icke oväsentlig betydelse vid valet av Ramavtalsleverantör. Avropsberättigad har som en följd av detta rätt att säga upp hela eller del av Kontrakt om

det har ingåtts i förlitan på sådana oriktiga uppgifter;

(d) Statens inköpscentral har sagt upp Ramavtal och anledningen inte har varit av icke oväsentlig betydelse vid bedömning och tilldelning av Kontrakt.

Uppsägning av Kontrakt ska ske skriftligen och uppsägningen ska träda i kraft omedelbart, eller om Avropsberättigad så önskar, efter en skälig uppsägningstid, som ska vara rimlig med hänsyn till Avropsberättigads behov av avvecklingsåtgärder. Avropsberättigads uppsägning av Kontrakt i förtid får, enligt Avropsberättigads val, avse hela eller del av Kontrakt.

7.27 Ändring av kontrakt

Ändring av Kontraktsföremål, tidplan och andra delar av Kontrakt får endast ske efter skriftlig överenskommelse mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör och inom de ramar som Ramavtal och LOU uppställer. I det fall Avropsberättigad begär ändring ska Ramavtalsleverantör utan dröjsmål meddela Avropsberättigad vilken eventuell påverkan Avropsberättigads ändringsbegäran får på avtalat pris, tidplan och andra relevanta omständigheter, varefter Avropsberättigad ska meddela Ramavtalsleverantör om justering av villkoren i Kontrakt i relevant avseende accepteras. Överenskommen ändring ska dokumenteras skriftligen, vara skriftligen undertecknad av Avropsberättigad och Ramavtalsleverantör, och biläggas Kontrakt.

Vad avser förändring av lag under Kontraktstid som fordrar ändring av Kontraktsföremål, ska följande princip gälla. Ramavtalsleverantör ska vara berättigad till ändrat pris, vid ändring av Kontraktsföremål till följd av ändring av lag som särskilt och specifikt träffar Avropsberättigad. Ramavtalsleverantör ska vara berättigad till ändrat pris, vid ändring av Kontraktsföremål till följd av ändring av lag som träffar Ramavtalsleverantör som bolag eller leverantör av den typ av tjänst som Kontraktsföremål avser.

Kontraktet kan justeras under kontraktperioden i samband med att kollektivavtalet revideras och/eller arbetsgivaravgifter förändras.

7.28 Överlåtelse av kontrakt

Avropsberättigad eller Ramavtalsleverantör har inte rätt att utan motpartens skriftliga godkännande överlåta eller pantsätta rättigheter och/eller skyldigheter enligt Kontrakt till annan.

Avropsberättigad får överlåta Kontrakt helt eller delvis till annan myndighet eller organisation (oavsett form) som helt eller delvis träder in eller övertar Avropsberättigads verksamhetsområde eller offentliga uppdrag. Önskemål eller meddelande om överlåtelse enligt denna punkt ska framföras i god tid. Medgivande, där så krävs, ska inte oskäligen förvägras.

7.29 Tvistelösning och tillämplig lag

Tvister angående tolkning eller tillämpning av detta Kontrakt samt övriga därtill hörande handlingar och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska avgöras av svensk allmän domstol på Avropsberättigads hemort.

Rättigheter och skyldigheter enligt Kontrakt bestäms av svensk lag med undantag av dess lagvalsregler.

8. Kravkatalog

8.1 Kravkatalog vid förnyad konkurrensutsättning

8.1.1 Tilldelning av kontrakt



De kriterier som kommer att ligga till grund för tilldelning av Kontraktet ska anges i Avropsförfrågan. Avropsberättigad avgör vad som är väsentligt i det specifika Avropet och hur tilldelningskriterier ska viktas. Dessa tilldelningskriterier får inte gå utöver de krav som har angivits i Ramavtalet och förfrågningsunderlaget.

Avropsberättigad ska vid Avrop anta det Avropssvar som är det ekonomiskt mest fördelaktiga.

I avropsförfrågan ska Avropsberättigad ange och specificera den inbördes vikten mellan utvärderingskriterierna och redogöra för vilken utvärderingsmodell som kommer att användas. Om exempelvis endast utvärderingskriteriet pris används i avropet ska detta viktas 100 %.

Observera att lämnat pris vid avropssvar ska överstiga det lägsta timpris som gäller för aktuell yrkeskategori och geografiskt område. Priserna ska anges i SEK exklusive moms och anges i heltal. Priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Punkterna nedan kan Avropsberättigade tillämpa vid avrop genom förnyad konkurrensutsättning utöver de krav som använts i upphandlingen. Tillämpningen kan ske både som obligatoriska krav (ska-krav) och utvärderingskriterier (bör-krav) beroende på Avropsberättigads behov. Observera att listan nedan innehåller huvudkriterier och exempel på underkriterier. Underkriterierna är enbart exempel och inte uttömmande. Ska-krav och/eller bör-krav kan ställas inom följande områden:

1. Pris

- Totalpris
- Timpris

2. Tillgänglighet

- Leveranstid
- Resurser

3. Rekryteringsprocesser för aktuellt uppdrag

- Matchning av enskilt uppdrag
- Beskrivning

4. Konsultens erfarenhet

- Utbildning
- Kompetens
- Antal år i yrket
- Arbetslivserfarenhet
- Intervju
- Systemverktyg
- Programverktyg/programvaror
- Spetskunskap

5. Tidigare uppdrag

- X antal uppdrag på viss specificerad längd och av liknande karaktär
- Referensuppdrag

6. Statistik

7. Personalvård

9. Kravspecifikation Blekinge - Kontorstjänster

9.1 Krav på kompetenser

9.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns _____

Ja

Nej

9.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns _____

Ja

Nej

9.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan

gallras, samt hur handlingar ska förvaras.

- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



9.1.4 Assistent 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



9.1.5 Assistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja
Nej

9.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja
Nej

9.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

9.1.8 Ekonomiassistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

9.1.9 Handläggare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

9.1.10 Handläggare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.

- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

9.1.11 Handläggare 3

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Handläggare 3? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

9.1.12 Inköpare

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej


9.1.13 Jurist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist? 

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej


9.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende 

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

9.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.

- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

9.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

9.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

9.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

9.1.19 Receptionist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

9.1.20 Redovisningsekonom 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.

- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



9.1.21 Redovisningsekonom 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



9.1.22 Registrator



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller

Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



9.1.23 Vaktmästare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



9.1.24 Vaktmästare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i exempelvis MS Office.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



9.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



9.2 Pris för Kontorstjänster - Blekinge

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim


Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

9.3 Referenser

9.3.1 Referensuppdrag handläggare

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00 

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

9.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

9.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar



% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

9.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan



- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

9.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan



- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

9.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

9.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

10. Kravspecifikation Dalarna - Kontorstjänster

10.1 Krav på kompetenser

10.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns _____

Ja

Nej

10.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns _____

Ja

Nej

10.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan

gallras, samt hur handlingar ska förvaras.

- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



10.1.4 Assistent 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



10.1.5 Assistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

10.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

10.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja

10.1.8 Ekonomiassistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns _____

Ja

Nej

10.1.9 Handläggare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns _____

Ja

Nej

10.1.10 Handläggare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.

- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 2? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja
Nej

10.1.11 Handläggare 3

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 3? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja
Nej

10.1.12 Inköpare

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Inköpare? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja
Nej


10.1.13 Jurist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist? 

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej


10.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende 

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

10.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.

- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

10.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

10.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

10.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

10.1.19 Receptionist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

10.1.20 Redovisningsekonom 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.

- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

10.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

10.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller

Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



10.1.23 Vaktmästare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



10.1.24 Vaktmästare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

10.1.25 Växeltelefonist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

10.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation	Kvantitet	Enhet
Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00	tim


Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

10.3 Referenser

10.3.1 Referensuppdrag handläggare

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00 

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Ej bifogat eller ej uppfyllt ställda krav
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

10.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

10.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar



% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

10.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

10.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan



- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

10.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

10.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

11. Kravspecifikation Gotland - Kontorstjänster

11.1 Krav på kompetenser

11.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

11.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

11.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

11.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

11.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

11.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

11.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

11.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

11.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

11.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

11.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

11.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

11.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

11.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

11.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



11.1.19 Receptionist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



11.1.20 Redovisningsekonom 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.

- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

11.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

11.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

11.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

11.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

11.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

11.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim



SEK per timme:	
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

11.3 Referenser

11.3.1 Referensuppdrag handläggare



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

11.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

11.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

11.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

11.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

11.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

- % 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

11.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

12. Kravspecifikation Gävleborg - Kontorstjänster

12.1 Krav på kompetenser


12.1.1 Administratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)* 

Kravgräns _____ Ja
Nej


12.1.2 Administratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)* 

Kravgräns _____ Ja
Nej

12.1.3 Arkivarie

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gällas, samt hur handlingar ska förvaras.

- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



12.1.4 Assistent 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



12.1.5 Assistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja

Nej



12.1.6 Controller



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
 - ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
 - ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja

Nej



12.1.7 Ekonomiassistent 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja

Nej



12.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns _____

Ja

Nej

12.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns _____

Ja

Nej

12.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns	Ja
	Nej



12.1.11 Handläggare 3



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 3? (Ja/Nej svar)

Kravgräns	Ja
	Nej



12.1.12 Inköpare



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns	Ja
	Nej



12.1.13 Jurist




Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist? 

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
 _____ Nej


12.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende 

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
 _____ Nej

12.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

12.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

12.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

12.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

12.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

12.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

12.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

12.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation	Kvantitet	Enhet
Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00	tim



SEK per timme:	
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

12.3 Referenser

12.3.1 Referensuppdrag handläggare



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

12.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 40 Mindre bra, under förväntan

% 20 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

12.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

12.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

12.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet ochförmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 40 Mindre bra, under förväntan
- % 20 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

12.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

- % 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

12.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

13. Kravspecifikation Halland - Kontorstjänster

13.1 Krav på kompetenser

13.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns Ja
Nej

13.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns Ja
Nej

13.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

13.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

13.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

13.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

13.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

13.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

13.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

13.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



13.1.11 Handläggare 3



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 3? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



13.1.12 Inköpare



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



13.1.13 Jurist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



13.1.14 Kommunikatör



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



13.1.15 Löneadministratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

13.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

13.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

13.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



13.1.19 Receptionist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



13.1.20 Redovisningsekonom 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.

- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

13.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

13.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

13.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

13.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

13.1.25 Växeltelefonist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



13.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:



1,00 tim

Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

13.3 Referenser

13.3.1 Referensuppdrag handläggare

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



<i>Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)</i>	SEK 280 000,00	
<ul style="list-style-type: none"> % 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar % 10 Mindre bra, under förväntan % 5 Kvalitetsbrister % 0 Ej svar 		
<i>Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)</i>	SEK 280 000,00	
<ul style="list-style-type: none"> % 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar 		

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

13.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)



SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan


- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00 

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 200 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

13.3.3 Referensuppdrag receptionist



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar



Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörighet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan



- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 152 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

13.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar









13.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)





SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

<p><i>Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)</i></p>	<p>SEK 64 000,00  </p>
<p>% 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar % 10 Mindre bra, under förväntan % 5 Kvalitetsbrister % 0 Ej svar</p>	
<p><i>Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)</i></p>	<p>SEK 64 000,00  </p>
<p>% 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar % 10 Mindre bra, under förväntan % 5 Kvalitetsbrister % 0 Ej svar</p>	
<p><i>Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)</i></p>	<p>SEK 64 000,00  </p>
<p>% 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar % 10 Mindre bra, under förväntan % 5 Kvalitetsbrister % 0 Ej svar</p>	
<p><i>Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)</i></p>	<p>SEK 64 000,00  </p>
<p>% 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar % 10 Mindre bra, under förväntan % 5 Kvalitetsbrister % 0 Ej svar</p>	

13.4 NKI



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.

<p><i>Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)</i></p>	<p>SEK 200 000,00  </p>
<p>% 100 Ja % 0 Nej</p>	
<p><i>Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)</i></p>	<p>SEK 150 000,00  </p>

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

13.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

14. Kravspecifikation Jämtland - Kontorstjänster

14.1 Krav på kompetenser

14.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

14.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

14.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

14.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

14.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

14.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

14.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

14.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

14.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

14.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



14.1.11 Handläggare 3



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 3? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



14.1.12 Inköpare



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



14.1.13 Jurist




Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist? 

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej


14.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor och ledning i kommunikationsfrågor och beslutsprocesser.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende 

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

14.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

14.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

14.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

14.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



14.1.19 Receptionist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



14.1.20 Redovisningsekonom 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.

- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

14.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

14.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

14.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

14.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

14.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

14.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation	Kvantitet	Enhet
Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00	tim



SEK per timme:	
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

14.3 Referenser

14.3.1 Referensuppdrag handläggare



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

14.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

14.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

14.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

14.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

14.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

- % 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

14.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

15. Kravspecifikation Jönköping - Kontorstjänster

15.1 Krav på kompetenser

15.1.1 Administratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

15.1.2 Administratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

15.1.3 Arkivarie

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



15.1.4 Assistent 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



15.1.5 Assistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

15.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

15.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

15.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

15.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

15.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



15.1.11 Handläggare 3



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 3? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



15.1.12 Inköpare



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



15.1.13 Jurist




Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist? 

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej


15.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende 

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

15.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

15.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

15.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

15.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



15.1.19 Receptionist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



15.1.20 Redovisningsekonom 1




Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.

- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende 

Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
 Nej


15.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende 

Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
 Nej

15.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. Alternativt, minst minst fem (5) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- erfarenhet av offentlig verksamhet.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller

Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



15.1.23 Vaktmästare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



15.1.24 Vaktmästare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

15.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

15.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim


Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

15.3 Referenser

15.3.1 Referensuppdrag handläggare

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00 

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mervärde

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

15.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

15.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

15.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

15.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan



- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

15.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

15.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

16. Kravspecifikation Kalmar - Kontorstjänster

16.1 Krav på kompetenser

16.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns Ja
Nej

16.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns Ja
Nej

16.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

16.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

16.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

16.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

16.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

16.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

16.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

16.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



16.1.11 Handläggare 3



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 3? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



16.1.12 Inköpare



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



16.1.13 Jurist




Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist? 

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej


16.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende 

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

16.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

16.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

16.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

16.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____ Ja
Nej

16.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____ Ja
Nej

16.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

16.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

16.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim



SEK per timme:	
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

16.3 Referenser

16.3.1 Referensuppdrag handläggare



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

16.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

16.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

16.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

16.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

16.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång 2014 under eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

- % 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

16.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

17. Kravspecifikation Kronoberg - Kontorstjänster

17.1 Krav på kompetenser

17.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns Ja
Nej

17.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns Ja
Nej

17.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

17.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

17.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

17.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

17.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

17.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

17.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

17.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



17.1.11 Handläggare 3



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 3? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



17.1.12 Inköpare



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



17.1.13 Jurist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



17.1.14 Kommunikatör



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



17.1.15 Löneadministratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

17.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

17.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

17.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

17.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

17.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentlighögörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

17.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

17.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

17.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

17.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim



SEK per timme:	
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

17.3 Referenser

17.3.1 Referensuppdrag handläggare



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

17.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

17.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

17.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

17.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

17.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

- % 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

17.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

18. Kravspecifikation Norrbotten - Kontorstjänster

18.1 Krav på kompetenser

18.1.1 Administratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Administratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

18.1.2 Administratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Administratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

18.1.3 Arkivarie

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

18.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

18.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

18.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

18.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

18.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

18.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

18.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



18.1.11 Handläggare 3



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 3? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



18.1.12 Inköpare



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



18.1.13 Jurist




Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist? 

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej


18.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende 

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

18.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

18.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

18.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

18.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

18.1.19 Receptionist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

18.1.20 Redovisningsekonom 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.

- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



18.1.21 Redovisningsekonom 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



18.1.22 Registrator



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarietföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarietförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

18.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

18.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

18.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

18.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim



SEK per timme:	
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

18.3 Referenser

18.3.1 Referensuppdrag handläggare



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

18.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Ej bifogat eller ej uppfyllt ställda krav
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

18.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

18.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

18.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

18.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

- % 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

18.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

19. Kravspecifikation Skåne - Kontorstjänster

19.1 Krav på kompetenser

19.1.1 Administratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja
Nej

19.1.2 Administratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja
Nej

19.1.3 Arkivarie

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

19.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

19.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

19.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

19.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

19.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

19.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

19.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



19.1.11 Handläggare 3



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 3? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



19.1.12 Inköpare



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



19.1.13 Jurist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

19.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

19.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

19.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

19.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

19.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



19.1.19 Receptionist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Receptionist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej



19.1.20 Redovisningsekonom 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.

- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

19.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

19.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

19.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

19.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

19.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

19.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation	Kvantitet	Enhet
Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00	tim


SEK per timme:	
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

19.3 Referenser

19.3.1 Referensuppdrag handläggare



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00 



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

19.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

19.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

19.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar



% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

19.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan



- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

19.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

- % 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

19.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

20. Kravspecifikation Stockholm - Kontorstjänster

20.1 Krav på kompetenser

20.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns Ja
Nej

20.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns Ja
Nej

20.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

20.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

20.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist?
(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____ Ja
Nej



20.1.19 Receptionist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____ Ja
Nej



20.1.20 Redovisningsekonom 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.

- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

20.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

20.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

20.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim



SEK per timme:	
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

20.3 Referenser

20.3.1 Referensuppdrag handläggare



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

20.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

20.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

20.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

20.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

20.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

- % 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

20.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

21. Kravspecifikation Södermanland - Kontorstjänster

21.1 Krav på kompetenser

21.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns Ja
Nej

21.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns Ja
Nej

21.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

21.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

21.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

21.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

21.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

21.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

21.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

21.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



21.1.11 Handläggare 3



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 3? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



21.1.12 Inköpare



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



21.1.13 Jurist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

21.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

21.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

21.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

21.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

21.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____ Ja
Nej

21.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____ Ja
Nej

21.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

21.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

21.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 timt

Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim



SEK per timme:	
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

21.3 Referenser

21.3.1 Referensuppdrag handläggare



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

21.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

21.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

21.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

21.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

21.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

- % 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

21.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

22. Kravspecifikation Uppsala - Kontorstjänster

22.1 Krav på kompetenser

22.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns Ja
Nej

22.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns Ja
Nej

22.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

22.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

22.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- utbildning inom aktuellt område.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

22.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

22.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

22.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

22.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

22.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

22.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

22.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

22.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

22.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

22.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja
Nej



22.1.19 Receptionist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja
Nej



22.1.20 Redovisningsekonom 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.

- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

22.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

22.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

22.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

22.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

22.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

22.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim



SEK per timme:	
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

22.3 Referenser

22.3.1 Referensuppdrag handläggare



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

22.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

22.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

22.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

22.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

22.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

- % 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

22.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

23. Kravspecifikation Värmland - Kontorstjänster

23.1 Krav på kompetenser

23.1.1 Administratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

23.1.2 Administratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

23.1.3 Arkivarie

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

23.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

23.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

23.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

23.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

23.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

23.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

23.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



23.1.11 Handläggare 3



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 3? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



23.1.12 Inköpare



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



23.1.13 Jurist




Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist? 

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej


23.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende 

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

23.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.

- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

23.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

23.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

23.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

23.1.19 Receptionist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

23.1.20 Redovisningsekonom 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.

- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

23.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

23.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller

Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



23.1.23 Vaktmästare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



23.1.24 Vaktmästare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

23.1.25 Växeltelefonist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

23.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation	Kvantitet	Enhet
Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00	tim


Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

23.3 Referenser

23.3.1 Referensuppdrag handläggare

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00 

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

23.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

23.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

23.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

23.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan



- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

23.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

23.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

24. Kravspecifikation Västerbotten - Kontorstjänster

24.1 Krav på kompetenser

24.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

24.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

24.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

24.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

24.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

24.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

24.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

24.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

24.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

24.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:


- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist? 

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej


24.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende 

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

24.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.

- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

24.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

24.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

24.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

24.1.19 Receptionist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

24.1.20 Redovisningsekonom 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.

Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



24.1.23 Vaktmästare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



24.1.24 Vaktmästare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

24.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

24.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim


Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör/informatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

24.3 Referenser

24.3.1 Referensuppdrag handläggare

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00 

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

24.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

24.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

24.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

24.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan



- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

24.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

24.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

25. Kravspecifikation Västmanland - Kontorstjänster

25.1 Krav på kompetenser


25.1.1 Administratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)* 

Kravgräns Ja
Nej


25.1.2 Administratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)* 

Kravgräns Ja
Nej

25.1.3 Arkivarie

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

25.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

25.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



25.1.11 Handläggare 3



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 3? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



25.1.12 Inköpare



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



25.1.13 Jurist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



25.1.14 Kommunikatör



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



25.1.15 Löneadministratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.19 Receptionist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.20 Redovisningsekonom 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.

- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____ Ja
Nej

25.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

25.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

25.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim



SEK per timme:	
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör/informatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

25.3 Referenser

25.3.1 Referensuppdrag handläggare



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

25.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

25.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

25.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

25.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 40 Mindre bra, under förväntan
- % 20 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

25.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

- % 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

25.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

26. Kravspecifikation Västra Götaland - Kontorstjänster

26.1 Krav på kompetenser

26.1.1 Administratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

26.1.2 Administratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

26.1.3 Arkivarie

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

26.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

26.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

26.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

26.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

26.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

26.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

26.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



26.1.11 Handläggare 3



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



26.1.12 Inköpare



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



26.1.13 Jurist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

26.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

26.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

26.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

26.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

26.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarietföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarietförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____ Ja
Nej

26.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____ Ja
Nej

26.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

26.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

26.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:

1,00 tim



SEK per timme:	
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör/informatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

26.3 Referenser

26.3.1 Referensuppdrag handläggare



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

26.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

26.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

26.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: *Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)*

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

26.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

26.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

- % 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

26.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

27. Kravspecifikation Västernorrland - Kontorstjänster

27.1 Krav på kompetenser

27.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns Ja
Nej

27.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns Ja
Nej

27.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

27.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

27.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

27.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

27.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

27.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

27.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

27.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



27.1.11 Handläggare 3



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Handläggare 3 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Handläggare 3? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



27.1.12 Inköpare



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.
- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.
- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.
- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister).
- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.

Inköpare ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

Inköpare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



27.1.13 Jurist




Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist? 

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej


27.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende 

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

27.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.

- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

27.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

27.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

27.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

27.1.19 Receptionist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

27.1.20 Redovisningsekonom 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.

Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



27.1.23 Vaktmästare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



27.1.24 Vaktmästare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

27.1.25 Växeltefonist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationsservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Växeltefonist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja
Nej

27.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation	Kvantitet	Enhet
Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00	tim


Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme: 1 tim	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

27.3 Referenser

27.3.1 Referensuppdrag handläggare

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00 

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

27.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

27.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

27.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

27.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan



- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

27.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

27.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

28. Kravspecifikation Örebro - Kontorstjänster

28.1 Krav på kompetenser

28.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

28.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

28.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

28.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

28.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

28.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

28.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

28.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. Alternativt, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

28.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

28.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:


- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- göra utredningar och granska underlag.
- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.
- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

Jurist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Jurist? 

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej


28.1.14 Kommunikatör

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.
- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.
- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.
- utforma informationsmaterial.
- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.
- varumärkesarbete.
- uppdatera information på hemsida och intranät.
- arbete med digitala kanaler och sociala medier.

Kommunikatör ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.
- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende 

Kommunikatör? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

28.1.15 Löneadministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).

Löneadministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.

- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

28.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

28.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

28.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.
- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.
- handläggning av anställningsärenden.
- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.
- delta i arbete med att omplacera och avveckla personal.
- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.

Personaladministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- god kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

28.1.19 Receptionist

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationservice till kunder och medarbetare.
- ta emot besökare och bud.
- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).
- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknytningar och ordna telefonkonferenser).

Receptionist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Receptionist? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

28.1.20 Redovisningsekonom 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.

Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



28.1.23 Vaktmästare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



28.1.24 Vaktmästare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.


Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör/informatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 st

28.3 Referenser

28.3.1 Referensuppdrag handläggare

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00 

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

28.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

28.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar



% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

28.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

28.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan



- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörighet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

28.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.



Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 200 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 150 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej



Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

28.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 500 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

29. Kravspecifikation Östergötland - Kontorstjänster

29.1 Krav på kompetenser

29.1.1 Administratör 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.

Administratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 1? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

29.1.2 Administratör 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- sköta administrativa rutiner.
- planera och samordna.
- arbeta utifrån fastlagda rutiner.
- vara ett operativt stöd för verksamheten.
- formulera brev, protokoll m.m.
- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.
- projektplanering och uppföljning av projekt.

Administratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

*Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Administratör 2? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

29.1.3 Arkivarie



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).
- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.
- ordna och förteckna arkiv.
- framställa arkivredovisning.
- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.
- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.

Arkivarie ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.
- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Arkivarie? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

29.1.4 Assistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Assistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

29.1.5 Assistent 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).
- arbete utifrån fastlagda rutiner.
- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).
- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.
- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.
- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.
- göra kalenderbokningar.
- mötesbokningar.
- reseplanering.

Assistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Assistent 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

29.1.6 Controller

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.
- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.
 - sammanställande av rapporter.
- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.
- ta fram riktlinjer för budgetarbete.
- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.
- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.
- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).

Controller ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- genomgått utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Controller? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

29.1.7 Ekonomiassistent 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

29.1.8 Ekonomiassistent 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med redovisning och bokföring.
- arbete med huvudbokföring.
- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- kontering.
- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.
- arbete med leverantör- och kundreskontra.
- arbete med kassa- och bankavstämningar.
- deltagande i bokslutsarbete.
- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

Ekonomiassistent 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Ekonomiassistent 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

29.1.9 Handläggare 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.

Handläggare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Handläggare 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

29.1.10 Handläggare 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.
- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.
- planera och följa upp ärenden.
- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.
- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.
- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.
- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.
- genomföra och följa upp aktiviteter.

- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

29.1.16 Löneadministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- bearbeta och kontrollera löneunderlag.
- ta fram lönelistor.
- ta fram rapporter och statistik.
- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.
- sammanställa tid- och frånvarorapporter.
- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).
- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).

Löneadministratör 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Löneadministratör 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

29.1.17 Personaladministratör 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- löpande personaladministration.
- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.
- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).
- handläggning av anställningsärenden.
- schemaläggning.
- uppdatering av personalhandbok.

Personaladministratör 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).
- kännedom om lagar och förordningar på området.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Personaladministratör 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

29.1.18 Personaladministratör 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- utbildning inom aktuellt område.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

29.1.21 Redovisningsekonom 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).
- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).
- budgetarbete.
- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.
- delta i budgetuppföljning.
- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.
- bokslut och periodavslut.
- arbete med årsbokslut.

Redovisningsekonom 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Redovisningsekonom 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

29.1.22 Registrator

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.
- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.
- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.
- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.
- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

Registrator ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. *Alternativt*, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).

- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Registrator? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

29.1.23 Vaktmästare 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

29.1.24 Vaktmästare 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- arbete med kontorsservice/internservice.
- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.
- hämta och ta emot varor samt paket.
- bistå vid flytt och möblering.
- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.
- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.
- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.
- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.
- dokumentera åtgärder.
- kontrollera inpassering och ta emot besökare.

Vaktmästare 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.
- körkort klass B.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- grundkunskaper i ärendesystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
Vaktmästare 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

29.1.25 Växeltelefonist



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ge informationservice till kunder och medarbetare.
- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal.
- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.
- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

Växeltelefonist ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.
- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.
- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Växeltelefonist? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

29.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation	Kvantitet	Enhet
Pris per timme för Administratör 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Administratör 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Arkivarie, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 1, lämnat pris ska överstiga 270 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Assistent 2, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Controller, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 1, lämnat pris ska överstiga 310 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Ekonomiassistent 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:	1,00	tim
Pris per timme för Handläggare 1, lämnat pris ska överstiga 300	1,00	tim



SEK per timme:	
Pris per timme för Handläggare 2, lämnat pris ska överstiga 320 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Handläggare 3, lämnat pris ska överstiga 340 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Inköpare, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Jurist, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Kommunikatör, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 1, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Löneadministratör 2, lämnat pris ska överstiga 400 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 1, lämnat pris ska överstiga 325 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Personaladministratör 2, lämnat pris ska överstiga 395 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Receptionist, lämnat pris ska överstiga 260 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 1, lämnat pris ska överstiga 375 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Redovisningsekonom 2, lämnat pris ska överstiga 430 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Registrator, lämnat pris ska överstiga 360 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 1, lämnat pris ska överstiga 280 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Vaktmästare 2, lämnat pris ska överstiga 300 SEK per timme:	1,00 tim
Pris per timme för Växeltelefonist, lämnat pris ska överstiga 230 SEK per timme:	1,00 tim

29.3 Referenser

29.3.1 Referensuppdrag handläggare

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende handläggare. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 280 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 280 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

29.3.2 Referensuppdrag administratör

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende administratör. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 200 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

29.3.3 Referensuppdrag receptionist

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende receptionist. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)



SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 152 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan
% 80 Väl godkänd, över förväntan
% 60 Godkänd, enligt förväntningar
% 10 Mindre bra, under förväntan
% 5 Kvalitetsbrister
% 0 Ej svar

29.3.4 Referensuppdrag redovisningsekonom

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende redovisningsekonom. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.



Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan



- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 104 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 104 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

29.3.5 Referensuppdrag ekonomiassistent



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende ekonomiassistent. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.2.

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Bedöm leverantörens lyhörddhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar









Besvaras av upphandlaren: Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 64 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar



29.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.3.

<p><i>Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)</i></p> <p style="text-align: center;">% 100 Ja % 0 Nej</p>	<p>SEK 200 000,00  </p>
<p><i>Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)</i></p> <p style="text-align: center;">% 100 Ja % 0 Nej</p>	<p>SEK 150 000,00  </p>
<p><i>Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)</i></p> <p style="text-align: center;">% 100 Ja % 0 Nej</p>	<p>SEK 100 000,00  </p>
<p><i>Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)</i></p> <p style="text-align: center;">% 100 Ja % 0 Nej</p>	<p>SEK 50 000,00  </p>

29.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.5.4.

<p><i>Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.5.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)</i></p> <p style="text-align: center;">% 100 Ja % 0 Nej</p>	<p>SEK 500 000,00  </p>
---	---

30. Kravspecifikation Övre Sverige - IT

30.1 Krav på kompetenser

Anbudsområdet omfattas av följande län: Gävleborg, Jämtland, Norrbotten, Västernorrland, Västerbotten och Dalarna.

30.1.1 Helpdesk 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- se till att IT-utrustning fungerar.
- tillhandahålla servicestöd mot användare avseende hård- och mjukvara.
- administrera IT-miljöer (t.ex. användarkonton, behörigheter och utskriftsköer).
- instruera användare i hur de ska arbeta med olika program.
- ge telefonrådgivning.

Helpdesk 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- ska ha minst ett (1) års arbetslivserfarenhet inom yrkeskategorin.
- goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation samt informationssäkerhet.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit BPS eller Artologik Helpdesk).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Helpdesk 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



30.1.2 Helpdesk 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- se till att IT-utrustning fungerar.
- tillhandahålla servicestöd mot användare avseende hård- och mjukvara.
- administrera IT-miljöer (t.ex. användarkonton, behörigheter och utskriftsköer).
- instruera användare i hur de ska arbeta med olika program.
- ge telefonrådgivning.

Helpdesk 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom dataområdet (till exempel högskoleingenjör med datainriktning) eller annan likvärdig datautbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation samt informationssäkerhet.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit BPS eller Artologik Helpdesk).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Helpdesk 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



30.1.3 IT-tekniker 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ansvara för att den dagliga driften fungerar.
- arbete med felsökning och bedömningar hur fel bäst ska åtgärdas.
- utgöra en lokal it-tekniker som främst arbetar med drift och utveckling av myndighetens lokala nätverksmiljö och kommunikationen mellan datorer som finns i samma byggnad.
- ge stöd och support till användarna.
- sköta datakommunikation, drift och datasäkerhet i större nätverksmiljöer med datorer på olika orter och också i globala nätverk.
- testa nya produkter och informera användarna om nyheter.
- installera och anpassa datorer som sköter kommunikationen i nätverket, till exempel routrar, servrar och arbetsplatser.
- arbeta med att göra it-driften säker (till exempel installera brandväggar).
- installera program och anpassa dem till nätverket.
- ansvara tekniskt för visningar i konferensutrymmen, av exempelvis dator, projektor, videokamera och ljudanläggning.
- backuphantering.
- administrera standardsystem såsom mail och kalender.
- administrera backup- storage- och applikationsservrar.

IT-tekniker 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- ska ha minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som IT-tekniker.
- goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation och informationssäkerhet.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit BPS eller Artologik Helpdesk).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende
IT-tekniker 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

30.1.4 IT-tekniker 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ansvara för att den dagliga driften fungerar.
- arbete med felsökning och bedömningar hur fel bäst ska åtgärdas.
- utgöra en lokal it-tekniker som främst arbetar med drift och utveckling av myndighetens lokala nätverksmiljö och kommunikationen mellan datorer som finns i samma byggnad.
- ge stöd och support till användarna.
- sköta datakommunikation, drift och datasäkerhet i större nätverksmiljöer med datorer på olika orter och också i globala nätverk.
- testa nya produkter och informera användarna om nyheter.
- installera och anpassa datorer som sköter kommunikationen i nätverket, till exempel routrar, servrar och arbetsplatser.
- arbeta med att göra it-driften säker (till exempel installera brandväggar).
- installera program och anpassa dem till nätverket.
- ansvara tekniskt för visningar i konferensutrymmen, av exempelvis dator, projektor, videokamera och ljudanläggning.
- backuphantering.
- administrera standardsystem såsom mail och kalender.
- administrera backup- storage- och applikationsservrar.

IT-tekniker 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom dataområdet (till exempel högskoleingenjör med datainriktning) eller annan likvärdig datautbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande

arbete. *Alternativt*, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.

- goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation och informations säkerhet.

- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit BPS eller Artologik Helpdesk).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

IT-tekniker 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



30.2 Pris

30.2.1 Pris för IT- Övre Sverige

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för IT tekniker 1, lämnat pris ska överstiga 380 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för IT tekniker 2, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Helpdesk 1, lämnat pris ska överstiga 315 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Helpdesk 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

30.3 Referenser

30.3.1 Referensuppdrag helpdesk

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende helpdesk. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.6.2.

Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 240 000,00



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 240 000,00



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)

SEK 240 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 240 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)

SEK 240 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan



% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

30.3.2 Referensuppdrag IT-tekniker

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende IT-tekniker. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.6.2.

Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 160 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan



% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 160 000,00  

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan







% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan







% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar



<p><i>Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)</i></p> <p style="text-align: right;">SEK 160 000,00  </p> <p style="text-align: center;"> % 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar % 10 Mindre bra, under förväntan % 5 Kvalitetsbrister % 0 Ej svar </p>
<p><i>Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)</i></p> <p style="text-align: right;">SEK 160 000,00  </p> <p style="text-align: center;"> % 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar % 10 Mindre bra, under förväntan % 5 Kvalitetsbrister % 0 Ej svar </p>
<p><i>Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)</i></p> <p style="text-align: right;">SEK 160 000,00  </p> <p style="text-align: center;"> % 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar % 10 Mindre bra, under förväntan % 5 Kvalitetsbrister % 0 Ej svar </p>

30.4 NKI

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.6.3.

<p><i>Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)</i></p> <p style="text-align: right;">SEK 100 000,00  </p> <p style="text-align: center;"> % 100 Ja % 0 Nej </p>
<p><i>Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)</i></p> <p style="text-align: right;">SEK 75 000,00  </p> <p style="text-align: center;"> % 100 Ja % 0 Nej </p>
<p><i>Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)</i></p> <p style="text-align: right;">SEK 50 000,00  </p> <p style="text-align: center;"> % 100 Ja % 0 Nej </p>

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 25 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

30.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.6.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.6.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 250 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

31. Kravspecifikation Mellersta Sverige - IT

31.1 Krav på kompetenser

Anbudsområdet omfattas av följande län: Värmland, Örebro, Södermanland, Västmanland, Uppsala, Stockholm, Östergötland och Gotland.

31.1.1 Helpdesk 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- se till att IT-utrustning fungerar.
- tillhandahålla servicestöd mot användare avseende hård- och mjukvara.
- administrera IT-miljöer (t.ex. användarkonton, behörigheter och utskriftsköer).
- instruera användare i hur de ska arbeta med olika program.
- ge telefonrådgivning.

Helpdesk 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- ska ha minst ett (1) års arbetslivserfarenhet inom yrkeskategorin.
- goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation samt informationssäkerhet.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit BPS eller Artologik Helpdesk).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Helpdesk 1? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

31.1.2 Helpdesk 2



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- se till att IT-utrustning fungerar.
- tillhandahålla servicestöd mot användare avseende hård- och mjukvara.
- administrera IT-miljöer (t.ex. användarkonton, behörigheter och utskriftsköer).
- instruera användare i hur de ska arbeta med olika program.
- ge telefonrådgivning.

Helpdesk 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom dataområdet (till exempel högskoleingenjör med datainriktning) eller annan likvärdig datautbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. Alternativt, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation samt informationssäkerhet.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit BPS eller Artologik Helpdesk).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Helpdesk 2? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

31.1.3 IT-tekniker 1



Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ansvara för att den dagliga driften fungerar.
- arbete med felsökning och bedömningar hur fel bäst ska åtgärdas.
- utgöra en lokal it-tekniker som främst arbetar med drift och utveckling av myndighetens lokala nätverksmiljö och kommunikationen mellan datorer som finns i samma byggnad.
- ge stöd och support till användarna.
- sköta datakommunikation, drift och datasäkerhet i större nätverksmiljöer med datorer på olika orter och också i globala nätverk.
- testa nya produkter och informera användarna om nyheter.
- installera och anpassa datorer som sköter kommunikationen i nätverket, till exempel routrar, servrar och arbetsplatser.
- arbeta med att göra it-driften säker (till exempel installera brandväggar).
- installera program och anpassa dem till nätverket.
- ansvara tekniskt för visningar i konferensutrymmen, av exempelvis dator, projektor, videokamera och ljudanläggning.
- backuphantering.
- administrera standardsystem såsom mail och kalender.
- administrera backup- storage- och applikationsservrar.

IT-tekniker 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- ska ha minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som IT-tekniker.
- goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation och informationssäkerhet.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit BPS eller Artologik Helpdesk).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende IT-tekniker 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

31.1.4 IT-tekniker 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ansvara för att den dagliga driften fungerar.
- arbete med felsökning och bedömningar hur fel bäst ska åtgärdas.
- utgöra en lokal it-tekniker som främst arbetar med drift och utveckling av myndighetens lokala nätverksmiljö och kommunikationen mellan datorer som finns i samma byggnad.
- ge stöd och support till användarna.
- sköta datakommunikation, drift och datasäkerhet i större nätverksmiljöer med datorer på olika orter och också i globala nätverk.
- testa nya produkter och informera användarna om nyheter.
- installera och anpassa datorer som sköter kommunikationen i nätverket, till exempel routrar, servrar och arbetsplatser.
- arbeta med att göra it-driften säker (till exempel installera brandväggar).
- installera program och anpassa dem till nätverket.
- ansvara tekniskt för visningar i konferensutrymmen, av exempelvis dator, projektor, videokamera och ljudanläggning.
- backuphantering.
- administrera standardsystem såsom mail och kalender.
- administrera backup- storage- och applikationsservrar.

IT-tekniker 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom dataområdet (till exempel högskoleingenjör med datainriktning) eller annan likvärdig datautbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande

arbete. Alternativt, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.

- goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation och informationssäkerhet.

- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.

- kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit BPS eller Artologik Helpdesk).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

IT-tekniker 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

31.2 Pris

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Kvantitet Enhet

Pris per timme för IT tekniker 1, lämnat pris ska överstiga 380 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för IT tekniker 2, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Helpdesk 1, lämnat pris ska överstiga 315 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Helpdesk 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

31.3 Referenser

31.3.1 Referensuppdrag helpdesk

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende helpdesk. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.6.2.

Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 240 000,00

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 240 000,00

% 100 Mycket bra, mycket över förväntan







% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

<p><i>Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)</i></p> <p style="text-align: right;">% 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar % 10 Mindre bra, under förväntan % 5 Kvalitetsbrister % 0 Ej svar</p>	<p>SEK 240 000,00  </p>
<p><i>Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)</i></p> <p style="text-align: right;">% 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar % 10 Mindre bra, under förväntan % 5 Kvalitetsbrister % 0 Ej svar</p>	<p>SEK 240 000,00  </p>
<p><i>Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)</i></p> <p style="text-align: right;">% 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar % 10 Mindre bra, under förväntan % 5 Kvalitetsbrister % 0 Ej svar</p>	<p>SEK 240 000,00  </p>



31.3.2 Referensuppdrag IT-tekniker

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende IT-tekniker. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.6.2.

<p><i>Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)</i></p> <p style="text-align: right;">% 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar % 10 Mindre bra, under förväntan % 5 Kvalitetsbrister % 0 Ej svar</p>	<p>SEK 160 000,00  </p>
<p><i>Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)</i></p> <p style="text-align: right;">% 100 Mycket bra, mycket över förväntan % 80 Väl godkänd, över förväntan % 60 Godkänd, enligt förväntningar % 10 Mindre bra, under förväntan % 5 Kvalitetsbrister % 0 Ej svar</p>	<p>SEK 160 000,00  </p>
<p><i>Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)</i></p> <p style="text-align: right;">% 100 Mycket bra, mycket över förväntan</p>	<p>SEK 160 000,00  </p>



- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 160 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 160 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

31.4 NKI



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.6.3.

Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  



- % 100 Ja
- % 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 75 000,00  



- % 100 Ja
- % 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  

- % 100 Ja
- % 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 25 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej

31.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.6.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.6.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 250 000,00



% 100 Ja

% 0 Nej

32. Kravspecifikation Nedre Sverige - IT

32.1 Krav på kompetenser

Anbudsområdet omfattas av följande län: Västra Götaland, Jönköping, Kalmar, Halland, Kronoberg, Blekinge och Skåne.

32.1.1 Helpdesk 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- se till att IT-utrustning fungerar.
- tillhandahålla servicestöd mot användare avseende hård- och mjukvara.
- administrera IT-miljöer (t.ex. användarkonton, behörigheter och utskriftsköer).
- instruera användare i hur de ska arbeta med olika program.
- ge telefonrådgivning.

Helpdesk 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- ska ha minst ett (1) års arbetslivserfarenhet inom yrkeskategorin.
- goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation samt informationssäkerhet.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit BPS eller Artologik Helpdesk).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Helpdesk 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

32.1.2 Helpdesk 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- se till att IT-utrustning fungerar.
- tillhandahålla servicestöd mot användare avseende hård- och mjukvara.
- administrera IT-miljöer (t.ex. användarkonton, behörigheter och utskriftsköer).
- instruera användare i hur de ska arbeta med olika program.
- ge telefonrådgivning.

Helpdesk 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom dataområdet (till exempel högskoleingenjör med datainriktning) eller annan likvärdig datautbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. Alternativt, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
- goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation samt informationssäkerhet.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit BPS eller Artologik Helpdesk).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende Helpdesk 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

32.1.3 IT-tekniker 1

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ansvara för att den dagliga driften fungerar.

- arbete med felsökning och bedömningar hur fel bäst ska åtgärdas.
- utgöra en lokal it-tekniker som främst arbetar med drift och utveckling av myndighetens lokala nätverksmiljö och kommunikationen mellan datorer som finns i samma byggnad.
- ge stöd och support till användarna.
- sköta datakommunikation, drift och datasäkerhet i större nätverksmiljöer med datorer på olika orter och också i globala nätverk.
- testa nya produkter och informera användarna om nyheter.
- installera och anpassa datorer som sköter kommunikationen i nätverket, till exempel routrar, servrar och arbetsplatser.
- arbeta med att göra it-driften säker (till exempel installera brandväggar).
- installera program och anpassa dem till nätverket.
- ansvara tekniskt för visningar i konferensutrymmen, av exempelvis dator, projektor, videokamera och ljudanläggning.
- backuphantering.
- administrera standardsystem såsom mail och kalender.
- administrera backup- storage- och applikationsservrar.

IT-tekniker 1 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- gymnasium eller likvärdig utbildning.
- ska ha minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som IT-tekniker.
- goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation och informationssäkerhet.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit BPS eller Artologik Helpdesk).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende IT-tekniker 1? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

32.1.4 IT-tekniker 2

Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:

- ansvara för att den dagliga driften fungerar.
- arbete med felsökning och bedömningar hur fel bäst ska åtgärdas.
- utgöra en lokal it-tekniker som främst arbetar med drift och utveckling av myndighetens lokala nätverksmiljö och kommunikationen mellan datorer som finns i samma byggnad.
- ge stöd och support till användarna.
- sköta datakommunikation, drift och datasäkerhet i större nätverksmiljöer med datorer på olika orter och också i globala nätverk.
- testa nya produkter och informera användarna om nyheter.
- installera och anpassa datorer som sköter kommunikationen i nätverket, till exempel routrar, servrar och arbetsplatser.
- arbeta med att göra it-driften säker (till exempel installera brandväggar).
- installera program och anpassa dem till nätverket.
- ansvara tekniskt för visningar i konferensutrymmen, av exempelvis dator, projektor, videokamera och ljudanläggning.
- backuphantering.
- administrera standardsystem såsom mail och kalender.
- administrera backup- storage- och applikationsservrar.

IT-tekniker 2 ska uppfylla minst följande kompetenskrav:

- högskoleutbildning inom dataområdet (till exempel högskoleingenjör med datainriktning) eller annan likvärdig datautbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. Alternativt, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet

från liknande arbete.

- goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation och informationssäkerhet.
- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.
- kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit BPS eller Artologik Helpdesk).

Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav avseende

IT-tekniker 2? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



32.2 Pris

32.2.1 Pris för IT - Nedre Sverige

Anbudsgivaren ska ange sina priser nedan för respektive kompetens. Priserna ska anges i SEK exklusive moms. För respektive kompetens finns ett angivet golvpris som måste överstigas. Priserna anges i heltal, priser som anges med decimaler kommer att avrundas uppåt till närmaste heltal.

Anbudsgivaren ska ange sina priser per timme för respektive kompetens. (Prismatris)

Specifikation

Pris per timme för IT tekniker 1, lämnat pris ska överstiga 380 SEK per timme:

Kvantitet Enhet

1,00 tim

Pris per timme för IT tekniker 2, lämnat pris ska överstiga 420 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Helpdesk 1, lämnat pris ska överstiga 315 SEK per timme:

1,00 tim

Pris per timme för Helpdesk 2, lämnat pris ska överstiga 350 SEK per timme:

1,00 tim

32.3 Referenser

32.3.1 Referensuppdrag helpdesk

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende helpdesk. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.6.2.

Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)

SEK 240 000,00



% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar

% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

% 0 Ej svar

Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)

SEK 240 000,00









% 100 Mycket bra, mycket över förväntan

% 80 Väl godkänd, över förväntan

% 60 Godkänd, enligt förväntningar







% 10 Mindre bra, under förväntan

% 5 Kvalitetsbrister

	% 0 Ej svar	
<i>Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)</i>		SEK 240 000,00  
	% 100 Mycket bra, mycket över förväntan	
	% 80 Väl godkänd, över förväntan	
	% 60 Godkänd, enligt förväntningar	
	% 10 Mindre bra, under förväntan	
	% 5 Kvalitetsbrister	
	% 0 Ej svar	
<i>Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)</i>		SEK 240 000,00  
	% 100 Mycket bra, mycket över förväntan	
	% 80 Väl godkänd, över förväntan	
	% 60 Godkänd, enligt förväntningar	
	% 10 Mindre bra, under förväntan	
	% 5 Kvalitetsbrister	
	% 0 Ej svar	
<i>Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)</i>		SEK 240 000,00  
	% 100 Mycket bra, mycket över förväntan	
	% 80 Väl godkänd, över förväntan	
	% 60 Godkänd, enligt förväntningar	
	% 10 Mindre bra, under förväntan	
	% 5 Kvalitetsbrister	
	% 0 Ej svar	



32.3.2 Referensuppdrag IT-tekniker

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för referensuppdrag avseende IT-tekniker. För mer information om referensfrågor och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.6.2.

<i>Hur väl har leverantören matchat "rätt" kandidat i förhållande till kraven i er uppdragsbeskrivning? (Fasta svarsalternativ)</i>		SEK 160 000,00  
	% 100 Mycket bra, mycket över förväntan	
	% 80 Väl godkänd, över förväntan	
	% 60 Godkänd, enligt förväntningar	
	% 10 Mindre bra, under förväntan	
	% 5 Kvalitetsbrister	
	% 0 Ej svar	
<i>Bedöm leverantörens lyhördhet och förmåga att samarbeta med er som uppdragsgivare? (Fasta svarsalternativ)</i>		SEK 160 000,00  
	% 100 Mycket bra, mycket över förväntan	
	% 80 Väl godkänd, över förväntan	
	% 60 Godkänd, enligt förväntningar	
	% 10 Mindre bra, under förväntan	
	% 5 Kvalitetsbrister	
	% 0 Ej svar	
<i>Hur väl har leverantören kunnat leverera avtalade kompetenser vid beställning/avrop? (Fasta svarsalternativ)</i>		SEK 160 000,00  



- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Hur väl bedömer ni att leverantören hanterat eventuella oförutsedda händelser och avvikelser samt gett förslag på lösningar? (Fasta svarsalternativ)

SEK 160 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

Hur väl bedömer ni den totala insatsen från leverantören (skulle ni anlita leverantören eller rekommendera den till andra vid förfrågan)? (Fasta svarsalternativ)



SEK 160 000,00  

- % 100 Mycket bra, mycket över förväntan
- % 80 Väl godkänd, över förväntan
- % 60 Godkänd, enligt förväntningar
- % 10 Mindre bra, under förväntan
- % 5 Kvalitetsbrister
- % 0 Ej svar

32.4 NKI



Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för NKI. För mer information om NKI och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.6.3.

Besvaras av upphandlaren: Anbudsgivaren har genomfört minst en NKI-undersökning i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten någon gång under 2014 eller senare. (Ja/Nej svar)

SEK 100 000,00  



- % 100 Ja
- % 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomför företaget minst en gång per år NKI-undersökningar i syfte att mäta kundernas upplevda kvalitet av verksamheten? (Ja/Nej svar)

SEK 75 000,00  



- % 100 Ja
- % 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Uppgick svarsfrekvensen i senast genomförda undersökningen till över 50 procent baserat på bruttourvalet dvs samtliga som ursprungligen kontaktades (ej borträknat de som inte svarat, felaktiga mailadresser/telefonnummer eller dylikt). (Ja/Nej svar)

SEK 50 000,00  

- % 100 Ja
- % 0 Nej

Besvaras av upphandlaren: Genomfördes den senast genomförda undersökningen av en extern och oberoende leverantör (dvs extern leverantör/företag hanterade urval, utskick, påminnelser och resultatsammanställning)? (Ja/Nej svar)

SEK 25 000,00  



% 100 Ja

% 0 Nej

32.5 Processbeskrivning

Denna fråga ska inte besvaras av anbudsgivaren. Frågan kommer att besvaras av Statens inköpscentral vid utvärdering för att ge anbudsgivaren eventuellt mervärde för processbeskrivning. För mer information om processbeskrivning och uppfyllnad av kriteriet se avsnitt 3.6.4.

Besvaras av upphandlaren: Har anbudsgivaren lämnat processbeskrivning enligt p. 3.6.4 som ger mervärde? (Ja/Nej svar)

SEK 250 000,00  

% 100 Ja

% 0 Nej