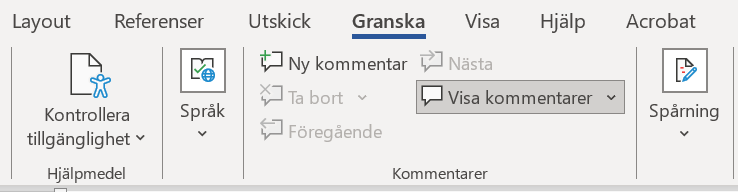
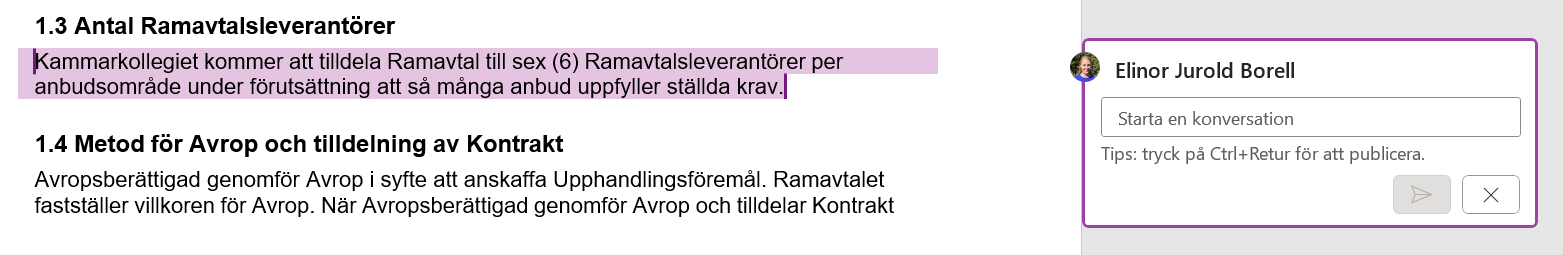
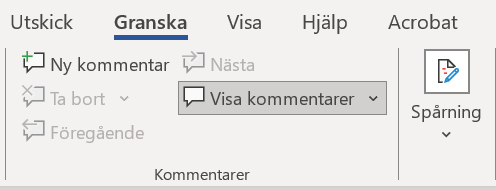
Instruktion för att lämna synpunkter

Eventuella synpunkter på texten lämnas genom att använda kommentarsfunktionen i Microsoft Word eller genom att ändra direkt i texten (se instruktioner nedan).  
  
För att lämna en kommentar ska först den text som berörs av synpunkten markeras. Därefter väljs ”Ny kommentar” under menyn ”Granska” enligt nedanstående bild.



Synpunkten kan sedan skrivas in i kommentarsrutan till höger om texten (se nedan bild).



Om ni väljer att ändra direkt i texten ser vi gärna att ni använder funktionen ”Spåra ändringar”. För att aktivera funktionen, välj ”Spårning” under menyn ”Granska” (se nedan bild) och välj sedan ”Spåra ändringar”.  
  


**Om ni anser att en text bör ändras eller tas bort ser vi gärna att ni motiverar varför. Vi ser också gärna att ni lämnar förslag på hur ni anser att en alternativ text bör utformas.**

Tack på förhand!

|  |  |
| --- | --- |
| logo | **Utkast till delar av upphandlingsdokument**  2024-06-10 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Upphandlande organisation**  Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet Elinor Jurold Borell | **Upphandling**  EXTERN REMISS Bemanningstjänster 23.3-14537-2023  Utkast  Sista svarsdag: 2024-08-22 23:59 |

# Inbjudan

## Extern remiss

**Observera att detta endast är en extern remiss och att anbud därmed inte är möjligt att lämna utifrån detta underlag.**

## Upphandlingsföremål

Denna upphandling omfattar bemanningstjänster. Med bemanningstjänster avses inhyrning av enstaka, eller flera person/-er (nedan benämnd konsult/-er) som i Avropsberättigads verksamhet ska arbeta under Avropsberättigads arbetsledning.

Konsulten ska tillgodose tillfälliga eller längre behov som uppstår hos Avropsberättigad till följd av exempelvis kortare eller längre arbetstoppar, anställd personals sjukdom, tjänstledighet och/eller i väntan på nyrekrytering. Tidsperioden kan omfatta kortare tidsperioder från enstaka timmar, arbetsdag/-ar upp till månad/-er och år.

Upphandlingen omfattar inte rekrytering, omställning eller jobbförmedling.

## Antal Ramavtalsleverantörer

Kammarkollegiet kommer att tilldela Ramavtal till sex (6) Ramavtalsleverantörer per anbudsområde under förutsättning att så många anbud uppfyller ställda krav.

## Metod för Avrop och tilldelning av Kontrakt

Avropsberättigad genomför Avrop i syfte att anskaffa Upphandlingsföremål. Ramavtalet fastställer villkoren för Avrop. När Avropsberättigad genomför Avrop och tilldelar Kontrakt avseende Upphandlingsföremål som ska tillhandahållas är den skyldig att hålla sig inom de ramar som ges av villkoren i Ramavtalet. Nedan framgår hur Avrop och tilldelning av Kontrakt går till.

**Tilldelning delvis efter en förnyad konkurrensutsättning (kombinerad avropsordning)** Ramavtalet innehåller en så kallad kombinerad avropsordning innebärande att för enskilda Avrop uppgående till högst 1 200 timmar ska tilldelning ske utan en förnyad konkurrensutsättning enligt nedan. I annat fall ska Avrop genomföras genom en förnyad konkurrensutsättning enligt nedan.

Om endast en anbudsgivare tilldelas Ramavtal för ett anbudsområde tecknas endast Ramavtal med samtliga villkor fastställda enligt nedan, eftersom Avrop genom en förnyad konkurrensutsättning inte är möjligt med endast en Ramavtalsleverantör.

### Tilldelning utan en förnyad konkurrensutsättning

Avrop sker utan förnyad konkurrensutsättning genom rangordning, där samtliga villkor är fastställda i Ramavtalet. Det innebär att Avropsberättigad i första hand kontaktar den först rangordnade Ramavtalsleverantören inom respektive anbudsområde. Avropsberättigad får kontakta nästföljande Ramavtalsleverantör i rangordningen om följande särskilda skäl föreligger:

1. Ramavtalsleverantören inte har besvarat Avropsförfrågan alternativt inte skickat in Avropssvar inom i Avropsförfrågan angiven tid,
2. Ramavtalsleverantören för tillfället inte klarar av att leverera eller har godtagbara skäl att avböja Avrop,
3. Avropet avser ett ersättningsköp som beror på att Avropsberättigad har sagt upp ett Kontrakt och detta beror på Ramavtalsleverantören, eller
4. Kammarkollegiet har bestämt att Ramavtalsleverantören inte får lämna Avropssvar enligt kapitel *Ramavtalets Huvuddokument*, avsnitt *Kammarkollegiets uppsägningsrätt*.

### Tilldelning efter en förnyad konkurrensutsättning

Avrop som överstiger 1 200 timmar samt Avrop av kompetenserna Hybrid och Interimschef sker genom en förnyad konkurrensutsättning. Avropsberättigad avgör hur Avropsförfrågan utformas. De krav, kriterier och villkor som kan användas vid Avrop anges i kapitel *Avropsrutin*, avsnitt *Kravkatalog*.

# Administrativa förutsättningar och krav

## Upphandlingens anbudsområden

Upphandlingen är indelad i två yrkesområden som i sin tur är uppdelade i åtta geografiska områden (riksområden). Den geografiska indelningen följer EU:s hierarkiska regionindelning NUTS 2 som återfinns på SCB:s[webbplats.](https://www.scb.se/hitta-statistik/internationell-statistik/eu-statistik/eus-regioner---nuts/) Därtill omfattar upphandlingen två rikstäckande anbudsområden för Avrop där myndigheten inte har behov av att ha en konsult på en viss ort. Upphandlingen omfattar således totalt 18 anbudsområden enligt nedan. Anbudsgivare kan lämna anbud på ett eller flera anbudsområden.

Uppdelningen i anbudsområden har gjorts i syfte att ge möjlighet för små- och medelstora företag att lämna anbud.

### Yrkesområde kontorstjänster

* Anbudsområde 1, kontorstjänster, norra Mellansverige
* Anbudsområde 2, kontorstjänster, mellersta Norrland
* Anbudsområde 3, kontorstjänster, Småland med öarna
* Anbudsområde 4, kontorstjänster, Stockholm
* Anbudsområde 5, kontorstjänster, Sydsverige
* Anbudsområde 6, kontorstjänster, Västsverige
* Anbudsområde 7, kontorstjänster, östra Mellansverige
* Anbudsområde 8, kontorstjänster, övre Norrland
* Anbudsområde 9, kontorstjänster, rikstäckande

### Yrkesområde IT-tjänster

* Anbudsområde 10, IT-tjänster, norra Mellansverige
* Anbudsområde 11, IT-tjänster, mellersta Norrland
* Anbudsområde 12, IT-tjänster, Småland med öarna
* Anbudsområde 13, IT-tjänster, Stockholm
* Anbudsområde 14, IT-tjänster, Sydsverige
* Anbudsområde 15, IT-tjänster, Västsverige
* Anbudsområde 16, IT-tjänster, östra Mellansverige
* Anbudsområde 17, IT-tjänster, övre Norrland
* Anbudsområde 18, IT-tjänster, rikstäckande

# Kravspecifikation - gemensamma krav för samtliga anbudsområden

## Gemensamma krav på Upphandlingsföremålet för samtliga anbudsområden



Denna upphandling omfattar bemanningstjänster. Med bemanningstjänster avses inhyrning av enstaka, eller flera person/-er (nedan benämnd konsult/-er) som i Avropsberättigads verksamhet ska arbeta under Avropsberättigads arbetsledning.

Konsulten ska tillgodose tillfälliga eller längre behov som uppstår hos Avropsberättigad till följd av exempelvis kortare eller längre arbetstoppar, anställd personals sjukdom, tjänstledighet och/eller i väntan på nyrekrytering. Tidsperioden kan omfatta kortare tidsperioder från enstaka timmar, arbetsdag/-ar upp till månad/-er och år.

Detta kapitel innehåller krav som är gemensamma för båda yrkesområdena och således gäller för samtliga anbudsområden. Kraven ska därför uppfyllas av samtliga anbudsgivare.

Krav som är specifika för yrkesområde kontorstjänster och yrkesområde IT-tjänster anges i kravspecifikationen för respektive yrkesområde, se kapitel 4 och 5.

## Tillgänglighet



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

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

## Språk



Anbudsgivarens personal ska kunna kommunicera på svenska i både tal och skrift.

Detta innebär att obehindrat kunna tillgodogöra sig information och kommunicera med Avropsberättigad inom ramen för det avropade uppdraget. Vidare ska all dokumentation vara på svenska om inte annat överenskommits.

## Arbetsgivaransvar



Anbudsgivaren ska betraktas som en självständig uppdragstagare i förhållande till Avropsberättigad.

Anbudsgivaren anställer och ansvarar för konsult som fullgör uppdraget hos Avropsberättigad. Anbudsgivaren har ensamt arbetsgivaransvar för konsult och svarar för löner, sociala avgifter, skatter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader och övriga förpliktelser för sig och sin konsult.

## Arbetsledning och rutiner



Avropsberättigad ansvarar för att arbetsleda konsulten, att kontrollera och följa upp konsultens arbete, att lämna erforderliga instruktioner och information.

Vid utförande av uppdrag ska konsult följa de interna rutiner och styrande dokument som gäller hos Avropsberättigad.

## Arbetskläder



Uthyrda konsulter ska under uppdraget bära Avropsberättigads arbetskläder om sådana finns och behövs för att utföra uppdraget.

Avropsberättigad tillhandahåller arbetskläder som ska återlämnas efter utfört uppdrag.

## Arbetsmaterial



Avropsberättigad ansvarar för att tillhandahålla arbetsplats och nödvändig utrustning som behövs för att konsulten ska kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Konsulter ska efter utfört uppdrag återlämna arbetsmaterial som tillhör Avropsberättigad såsom t.ex. mobiltelefon, dator och passerkort.

## Matchning av uppdrag



Anbudsgivaren ska ha genomfört minst en (1) intervju med erbjuden konsult, per telefon eller vid personligt möte, samt kontaktat minst en (1) referent för att säkerställa att konsulten har efterfrågad kompetens innan avropssvar skickas till Avropsberättigad.

## Intervju



Avropsberättigad ska erbjudas möjlighet att kostnadsfritt verifiera kompetensen

genom intervju med konsult med hjälp av distansöverbryggande teknik eller per telefon innan överenskommelse om uppdrag ingås.

Vid uppdrag överstigande tio arbetsdagar ska Avropsberättigad ges möjlighet att, på egen bekostnad, verifiera konsultens kompetens genom ett personligt möte med konsulten innan överenskommelse om uppdrag ingås.

Vid uppdrag överstigande 1 200 timmar ska Avropsberättigad alltid ges möjlighet

att kostnadsfritt verifiera konsultens kompetens genom ett personligt möte med konsulten innan överenskommelse om uppdrag ingås.

## Kandidatpresentation



Avropssvar ska innehålla en kandidatpresentation för varje erbjuden konsult.

Kandidatpresentationen ska innehålla information som redogör för konsultens

kompetens och erfarenhet. Avropsberättigad ska av denna information kunna bedöma om konsulten har tillräcklig kompetens och erfarenhet för det avropade uppdraget.

## Tidsrapportering



Konsult ska rapportera nedlagd arbetstid och genomfört arbete på det sätt som Avropsberättigad anger.

# Kravspecifikation - yrkesområde kontorstjänster

## Krav på kompetenser - Kontorstjänster



Anbudsgivare ska erbjuda samtliga kompetenser inom yrkesområdet kontorstjänster som anges under avsnitten 4.1.1-4.1.30.

Val av de geografiska anbudsområden som är kopplade till yrkesområdet kontorstjänster görs i avsnitt *Upphandlingens anbudsområden* i kapitel *Administrativa förutsättningar och krav*.

## Administratör 1



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + sköta administrativa rutiner
        + planera och samordna
        + arbeta utifrån fastlagda rutiner
        + vara ett operativt stöd för verksamheten
        + formulera brev, protokoll, dokumentation m.m.
        + hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering)
        + assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning)
        + hantera många kontakter med anställda och allmänhet
        + göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram
        + göra kalenderbokningar, mötesbokningar
        + utföra reseplanering.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning
        + kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Administratör 2



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + sköta administrativa rutiner
        + planera och samordna
        + arbeta utifrån fastlagda rutiner
        + vara ett operativt stöd för verksamheten
        + formulera brev, protokoll, dokumentation m.m.
        + hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering)
        + assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning)
        + hantera många kontakter med anställda och allmänhet
        + göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram
        + göra kalenderbokningar, mötesbokningar
        + utföra reseplanering.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Administratör 3



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + sköta administrativa rutiner
        + planera och samordna
        + arbeta utifrån fastlagda rutiner
        + vara ett operativt stöd för verksamheten
        + formulera brev, protokoll, dokumentation m.m.
        + hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering)
        + hantera många kontakter med anställda och allmänhet
        + göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram
        + göra kalenderbokningar, mötesbokningar
        + utföra reseplanering
        + fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ
        + projektplanering och uppföljning av projekt
        + skriva protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning
        + mycket goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör/assistent
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift.

## Arkivarie



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller

databaser (allmänna handlingar)

* + - * + ordna och förteckna arkiv
        + upprätta arkivredovisning
        + upprätta informationshanteringsplan, göra 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.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan 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, Platina, Iipax One Visual Arkiv m.fl.)
        + kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift
        + kunskap i standarder som OAIS, METS, PREMIS, PAIMAS.

## Controller 1



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser
        + analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat
        + sammanställa 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 Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.).

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan 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, Insikt och Power BI)
        + kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Controller 2



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser
        + analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat
        + sammanställa 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 Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.).

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning
        + genomgått utbildning inom aktuellt område
        + minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som controller
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView, Insikt och Power BI)
        + kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
        + erfarenhet av statlig redovisning
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Ekonomiassistent 1



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + arbete med löpande redovisning och bokföring
        + arbete med huvudbokföring
        + arbete i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
        + kontering
        + kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon
        + arbete med leverantör- och kundreskontra
        + delta i bokslutsarbete
        + besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning
        + minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Ekonomiassistent 2



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + arbete med redovisning och bokföring
        + arbete med huvudbokföring
        + arbete i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
        + kontering
        + kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon
        + arbete med leverantör- och kundreskontra
        + delta i bokslutsarbete
        + besvara förfrågningar om in- och utbetalningar
        + arbete med kassa- och bankavstämningar.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan 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 Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift.

## Handläggare 1



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + 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.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning
        + minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete
        + kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Handläggare 2



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + 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.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst sex (6) månaders arbetslivserfarenhet från liknande arbete
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Handläggare 3



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + 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.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift.

## HR-administratör



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + löpande personaladministration
        + handläggning av anställningsärenden
        + medverka vid rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning)
        + schemaläggning
        + uppdatering av information till personal på exempelvis intranät

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning
        + minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som HR-administratör
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunskaper om HR-system (exempelvis Heroma, Primula m.fl.)
        + kunskaper om rekryteringsverktyg (exempelvis ReachMee m.fl.)
        + kännedom om lagar och förordningar på området
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## HR-konsult



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + löpande personaladministration
        + handläggning av anställningsärenden
        + arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor
        + arbete med rehabiliteringsfrågor
        + självständigt genomföra rekryteringar
        + kartläggning av behovet av kompetensförsörjning
        + chefsstöd inför exempelvis utvecklingssamtal och lönesamtal
        + delta i arbete med att utveckla, omplacera och avveckla personal.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan 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 HR-generalist eller likvärdigt
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunskaper om HR-system (exempelvis Heroma, Primula m.fl.)
        + kunskaper om rekryteringsverktyg (exempelvis ReachMee m.fl.)
        + god kännedom om lagar och förordningar inom HR-området
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift
        + goda kunskaper i engelska, såväl i tal som i skrift.

## Jurist 1



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + genomföra utredningar med juridisk inriktning
        + upprätta och granska kontrakt och andra rättsliga handlingar
        + följa rättsutvecklingen och bistå med rådgivning på för området gällande rätt.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning
        + minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Jurist 2



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + genomföra utredningar med juridisk inriktning
        + upprätta och granska kontrakt och andra rättsliga handlingar
        + följa rättsutvecklingen och bistå med rådgivning på för området gällande rätt
        + föra processer i domstol, exempelvis överprövningsärenden.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning
        + minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som jurist
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift.

## Kommunikatör 1



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + internt och externt kommunikationsarbete, främst på operativ nivå
        + planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser
        + målgruppsundersökningar
        + utforma informationsmaterial
        + rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor
        + varumärkesarbete
        + publicera, uppdatera och analysera information på extern och intern webbplats
        + arbete med digitala kanaler och sociala medier.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan 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 och sociala medier
        + kunskap om varumärkesbyggande
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.)
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift
        + kunskap om klarspråk.

## Kommunikatör 2



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå
        + planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser
        + målgruppsundersökningar
        + utforma informationsmaterial
        + rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor
        + varumärkesarbete
        + publicera, uppdatera och analysera information på extern och intern webbplats
        + arbete med digitala kanaler och sociala medier.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst fem (5) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.
        + goda kunskaper om digital kommunikation och sociala medier
        + kunskaper om varumärkesbyggande
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.)
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift
        + kunskap om klarspråk.

## Digital kommunikatör



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + arbete med digital kommunikation på strategisk och operativ nivå
        + planera, genomföra och följa upp arbete med digitala kanaler
        + producera innehåll för digitala kanaler
        + användarundersökningar och användarupplevelser för digitala kanaler, produkter och tjänster (UX)
        + kravställa utveckling av digitala kanaler, produkter och tjänster
        + webbstatistik och analys
        + rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor avseende digitala kanaler och sociala medier.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig

utbildning och minst fem (5) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete

* + - * + goda kunskaper om digital kommunikation och sociala medier
        + kunskap i webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.)
        + kunskap i webbanalysverktyg (exempelvis Matomo, Piwik Pro, Siteimprove m.fl.)
        + kunskap om optimering och utveckling av digitala kanaler
        + kunskap om användbarhet och tillgänglighet för digitala kanaler
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift
        + kunskap om klarspråk.

## Löneadministratör 1



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + 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).

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning
        + minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunskaper i lönesystem (exempelvis Primula och Heroma)
        + kunskap om kollektivavtal
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Löneadministratör 2



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + 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).

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning
        + minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Primula och Heroma)
        + goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
        + goda kunskaper om kollektivavtal
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Projektledare



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + Planera, leda, utveckla och följa upp projekt
        + säkerställa att projektaktiviteter bedrivs i enlighet med fastställda processer, rutiner, riktlinjer och direktiv
        + ansvara för att leveranser sker enligt tidplan, inom budget och med överenskommen funktion och kvalitet
        + löpande rapportera status till styrgrupp
        + ansvara för kommunikationen inom projektet samt utåt till intressenter.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning
        + minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som projektledare
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + erfarenhet att arbeta enligt någon av de vanligaste förekommande projektmodellerna t.ex PMP, Lean, Sig Sigma, Prince 2
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift.

## Receptionist / Växeltelefonist



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + 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)
        + arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla inkommande och utgående samtal
        + lägga in ny information i växelns minnesfunktion.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning
        + minst sex (6) månaders arbetslivserfarenhet som receptionist och/eller växeltelefonist
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + erfarenhet av att använda telefonväxlar och hänvisningssystem
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som i skrift.

## Redovisningsekonom 1



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + arbete i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma 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.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning inom aktuellt område
        + minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska såväl i tal som i skrift.

## Redovisningsekonom 2



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + arbete i ekonomisystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma 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
        + arbete med bokslut och periodavslut.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års

arbetslivserfarenhet från liknande arbete. Alternativt, gymnasium eller likvärdig utbildning inom aktuellt område samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom

* + - * + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Unit 4 ERP, Raindance, Visma m.fl.)
        + erfarenhet av statlig redovisning
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Registrator



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + daglig postöppning, diarieföring, registrering och expediering
        + bevakning av officiell e-postlåda
        + aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden
        + kontakter med medarbetare och allmänhet om myndighetens handlingar och ärenden i enlighet med offentlighetsprincipen
        + framtagande av information om pågående och avslutade ärenden
        + ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + diplomerad registrator, registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. Alternativt, gymnasium eller likvärdig utbildning samt ett (1) års arbetslivserfarenhet som registrator
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3, Platina m.fl.)
        + kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators verksamhet och ansvar
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Upphandlingsassistent



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer
        + ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister)
        + utföra administrativa uppgifter vid upphandlingar, beställningar, direktupphandlingar, avrop från ramavtal och inköp
        + medverka vid hantering av offerter/anbud, avtal och urval av leverantörer.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning YH-utbildning som upphandlare/inköpare eller likvärdig utbildning, alternativt annan utbildning med inriktning på inköp/upphandling på högskolenivå
        + minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som upphandlingsassistent
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Upphandlare 1



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + genomföra behovs- och marknadsanalys
        + upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer
        + ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister)
        + hantering av offerter/anbud, avtal och urval av leverantörer
        + göra självständiga direktupphandlingar och inköp
        + göra självständiga upphandlingar
        + göra självständiga avrop från statliga ramavtal.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + högskoleutbildning inom juridik, ekonomi eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. Alternativt, YH-utbildning som upphandlare/inköpare eller likvärdig utbildning samt minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete
        + goda kunskaper inom LOU/LUF
        + erfarenhet från att arbeta med upphandlingsverktyg t.ex. Mercell TendSign
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Upphandlare 2



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + genomföra behovs- och marknadsanalys
        + upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer
        + ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals- och kundregister)
        + hantering av offerter/anbud, avtal och urval av leverantörer
        + göra självständiga direktupphandlingar och inköp
        + göra självständiga upphandlingar
        + göra självständiga avrop från statliga ramavtal.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + högskoleutbildning inom juridik, ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. Alternativt, YH-utbildning som upphandlare/inköpare eller likvärdig utbildning samt minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete
        + goda kunskaper inom LOU/LUF
        + erfarenhet från att arbeta med upphandlingsverktyg t.ex. Mercell TendSign
        + goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Vaktmästare / Internservice 1



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + 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
        + dokumentera åtgärder.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + sex (6) månaders arbetslivserfarenhet som vaktmästare
        + grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Vaktmästare / Internservice 2



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + 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
        + dokumentera åtgärder.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare
        + körkort klass B
        + grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + grundkunskaper i ärendesystem
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som i skrift.

## Krav på kompetenser



Anbudsgivare ska acceptera krav på samtliga kompetenser inom yrkesområdet kontorstjänster som anges under avsnitten 4.1.1-4.1.30.

## Hybrid och Interimschef

Kompetenserna Hybrid samt Interimschef avropas enbart via förnyad konkurrensutsättning. Kompetensen Interimschef är inte obligatorisk att offerera.

## Hybrid - kombination av kontorstjänster

Anbudsgivaren ska erbjuda kompetensen Hybrid.

Hybrid är en kombination av de ovan angivna kompetenserna och används vid de tillfällen då Avropsberättigad har behov av att avropa en konsult för ett uppdrag som innefattar arbetsuppgifter från två eller fler av dessa kompetenser. En förutsättning är att ingen av kompetenserna som efterfrågas avser mindre än 20 % av en heltid, exempelvis 20 % kommunikatör i kombination med 80 % projektledare.

Specifikation av arbetsuppgifter, kompetenskrav och eventuella övriga krav anges i samband med Avropet.

Hybrid avropas enbart via förnyad konkurrensutsättning.

## Interimschef

Anbudsgivaren kan erbjuda kompetensen Interimschef.

Interimschef används för att fylla tillfälliga eller längre behov i väntan på rekrytering av en ordinarie chef eller vid andra vakanser exempelvis på grund av sjukdom eller tjänstledighet.

Specifikation av arbetsuppgifter, kompetenskrav och eventuella övriga krav anges i samband med Avropet.

Interimschef avropas enbart via förnyad konkurrensutsättning.

## Pris vid rangordning - Kontorstjänster

Nedanstående fasta priser gäller för uppdrag som beräknas uppgå till maximalt 1 200 timmar. Dessa uppdrag avropas genom rangordning.

Tjänst under förskjuten arbetstid samt övertidsarbete, ersätts i enlighet med avsnitt *Särskild ersättning* i kapitel *Allmänna villkor.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetens** | **SEK/timme** |
| Administratör nivå 1 | 349 |
| Administratör nivå 2 | 373 |
| Administratör nivå 3 | 410 |
| Arkivarie | 472 |
| Controller nivå 1 | 536 |
| Controller nivå 2 | 700 |
| Ekonomiassistent nivå 1 | 397 |
| Ekonomiassistent nivå 2 | 447 |
| Handläggare nivå 1 | 396 |
| Handläggare nivå 2 | 423 |
| Handläggare nivå 3 | 448 |
| HR-administratör | 415 |
| HR-konsult | 508 |
| Jurist nivå 1 | 569 |
| Jurist nivå 2 | 700 |
| Kommunikatör nivå 1 | 536 |
| Kommunikatör nivå 2 | 650 |
| Digital kommunikatör | 650 |
| Löneadministratör nivå 1 | 466 |
| Löneadministratör nivå 2 | 535 |
| Projektledare | 575 |
| Receptionist / Växeltelefonist | 344 |
| Redovisningsekonom nivå 1 | 478 |
| Redovisningsekonom nivå 2 | 558 |
| Registrator | 493 |
| Upphandlingsassistent | 510 |

|  |  |
| --- | --- |
| Upphandlare nivå 1 | 557 |
| Upphandlare nivå 2 | 700 |
| Vaktmästare / Internservice nivå 1 | 358 |
| Vaktmästare / Internservice nivå 2 | 383 |

## Pris vid förnyad konkurrensutsättning - Kontorstjänster

Vid Avrop av nedanstående kompetenser/uppdrag sätts priserna i samband med den förnyade konkurrensutsättningen.

* Hybrid
* Interimschef
* Uppdrag som beräknas överstiga 1 200 timmar

# Kravspecifikation - yrkesområde IT-tjänster

## Krav på kompetenser - IT-tjänster



Anbudsgivare ska erbjuda samtliga nedanstående kompetenser inom yrkesområdet IT- tjänster som anges under avsnitten 5.1.1-5.1.6.

Val av de geografiska anbudsområden som är kopplade till yrkesområdet IT-tjänster görs i avsnitt *Upphandlingens anbudsområden* i kapitel *Administrativa förutsättningar och krav* .

## Helpdesk 1



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + se till att IT-utrustning fungerar
        + tillhandahålla servicestöd till användare via t.ex. telefon, e-post och chat avseende hård- och mjukvara
        + administrera IT-miljöer (t.ex. användarkonton, behörigheter och utskriftsköer)
        + instruera användare i hur de ska arbeta med olika program.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + gymnasium eller likvärdig utbildning
        + minst sex (6) månaders arbetslivserfarenhet inom yrkeskategorin
        + goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation samt informationssäkerhet
        + grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit GO eller ServiceNow)
        + kunskaper om Mobile Device Management (MDM)
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som skrift.

## Helpdesk 2



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + se till att IT-utrustning fungerar
        + tillhandahålla servicestöd till användare via t.ex. telefon, e-post och chat avseende hård- och mjukvara
        + administrera IT-miljöer (t.ex. användarkonton, behörigheter och utskriftsköer)
        + instruera användare i hur de ska arbeta med olika program.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + högskoleutbildning inom IT (till exempel högskoleingenjör med datainriktning) eller annan likvärdig IT-utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande

arbete. Alternativt, gymnasium eller likvärdig kunskap samt två (2) 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 GO eller ServiceNow)
        + kunskaper om Mobile Device Management (MDM)
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som skrift.

## Helpdesk 3



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + se till att IT-utrustning fungerar
        + tillhandahålla servicestöd till användare via t.ex. telefon, e-post och chat avseende hård- och mjukvara
        + administrera IT-miljöer (t.ex. användarkonton, behörigheter och utskriftsköer)
        + instruera användare i hur de ska arbeta med olika program.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + högskoleutbildning inom IT (till exempel högskoleingenjör med datainriktning) eller annan likvärdig IT-utbildning och minst två (2) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. Alternativt, gymnasium eller likvärdig kunskap samt tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete
        + goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation samt informationssäkerhet
        + grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + goda kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit GO eller ServiceNow)
        + goda kunskaper om Mobile Device Management (MDM)
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som skrift.

## IT-tekniker 1



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + delta i arbetet med den dagliga driften
        + 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
        + delta i arbete med att 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
        + delta i arbete med att 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
        + tekniskt stöd gällande IT-utrustning i konferensutrymmen, exempelvis videomötessystem
        + backuphantering
        + administrera standardsystem såsom mail och kalender
        + administrera backup- storage- och applikationsservrar.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan 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 GO eller ServiceNow)
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska, såväl i tal som skrift.

## IT-tekniker 2



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + delta i arbetet med den dagliga driften
        + 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
        + delta i arbete med att 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
        + delta i arbete med att 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
        + tekniskt stöd gällande IT-utrustning i konferensutrymmen, exempelvis videomötessystem
        + backuphantering
        + administrera standardsystem såsom mail och kalender
        + administrera backup- storage- och applikationsservrar.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + högskoleutbildning inom IT (till exempel högskoleingenjör med datainriktning) eller annan likvärdig IT-utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. Alternativt, gymnasium eller likvärdig utbildning samt tre (3) 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 GO eller ServiceNow)
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som skrift.

## IT-tekniker 3



* + - 1. **Arbetsuppgifter**



I denna tjänst kan nedan arbetsuppgifter förekomma:

* + - * + 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 IT-utrustning i konferensutrymmen, exempelvis videomötessystem
        + backuphantering
        + administrera standardsystem såsom mail och kalender
        + administrera backup- storage- och applikationsservrar.

## Kompetenskrav



Erbjuden konsult ska uppfylla nedan kompetenskrav:

* + - * + högskoleutbildning inom IT (till exempel högskoleingenjör med datainriktning) eller annan likvärdig IT-utbildning och minst två (2) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. Alternativt, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fyra (4) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete
        + mycket goda kunskaper om datorer, kringutrustning, operativsystem, nätverk, kommunikation och informationssäkerhet
        + grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt
        + kunskaper om ärendehanteringssystem (exempelvis Easit GO eller ServiceNow)
        + kunna kommunicera obehindrat på svenska och engelska, såväl i tal som skrift.

## Krav på kompetenser



Anbudsgivare ska acceptera krav på samtliga kompetenser inom yrkesområdet IT-tjänster som anges under avsnitten 5.1.1-5.1.6.

## Hybrid och Interimschef

Kompetenserna Hybrid samt Interimschef avropas enbart via förnyad konkurrensutsättning. Kompetensen Interimschef är inte obligatorisk att offerera.

## Hybrid - kombination av IT-tjänster

Anbudsgivaren ska erbjuda kompetensen Hybrid.

Hybrid är en kombination av de ovan angivna kompetenserna och används vid de tillfällen då Avropsberättigad har behov av att avropa en konsult för ett uppdrag som innefattar arbetsuppgifter från två av dessa kompetenser. En förutsättning är att ingen av kompetenserna som efterfrågas avser mindre än 20 % av en heltid, exempelvis 20 % Helpdesk 1 i kombination med 80 % IT-tekniker 1.

Specifikation av arbetsuppgifter, kompetenskrav och eventuella övriga krav anges i samband med Avropet.

Hybrid avropas enbart via förnyad konkurrensutsättning.

## Interimschef

Anbudsgivaren kan erbjuda kompetensen Interimschef.

Interimschef används för att fylla tillfälliga eller längre behov i väntan på rekrytering av en ordinarie chef eller vid andra vakanser exempelvis på grund av sjukdom eller tjänstledighet.

Specifikation av arbetsuppgifter, kompetenskrav och eventuella övriga krav anges i samband med Avropet.

Interimschef avropas enbart via förnyad konkurrensutsättning.

## Pris vid rangordning - IT-tjänster

Nedanstående fasta priser gäller för uppdrag som beräknas uppgå till maximalt  
1 200 timmar. Dessa uppdrag avropas genom rangordning.

Tjänst under förskjuten arbetstid samt övertidsarbete, ersätts i enlighet med kapitel

*Allmänna villkor*, avsnitt *Särskild ersättning*.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetens** | **SEK/timme** |
| Helpdesk nivå 1 | 415 |
| Helpdesk nivå 2 | 447 |
| Helpdesk nivå 3 | 480 |
| IT-tekniker nivå 1 | 486 |
| IT-tekniker nivå 2 | 536 |
| IT-tekniker nivå 3 | 590 |

## Pris vid förnyad konkurrensutsättning - IT-tjänster

Vid Avrop av nedanstående kompetenser/uppdrag sätts priserna i samband med den förnyade konkurrensutsättningen.

* Hybrid
* Interimschef
* Uppdrag som beräknas överstiga 1 200 timmar

# Uteslutning och kvalificering av anbudsgivare

## Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Anbudsgivaren ska förfoga över nödvändiga personalresurser och tekniska resurser samt ha sådan erfarenhet som behövs för att Ramavtal och Kontrakt ska kunna fullgöras.

## Erfarenhet i form av referensuppdrag - yrkesområde kontorstjänster

Följande krav gällande teknisk och yrkesmässig kapacitet avser enbart de anbudsgivare som avser att lämna anbud för yrkesområde kontorstjänster, i ett eller flera av anbudsområdena 1-9.

Anbudsgivaren ska ha erfarenhet av uthyrning av bemanningskonsulter. Referensuppdrag begärs in i syfte att kontrollera att anbudsgivaren har erfarenhet inom området.

Anbudsgivare som avser att lämna anbud gällande yrkesområde kontorstjänster (anbudsområde 1-9) ska för att styrka ovanstående krav, som kompletterande dokument, inkomma med fyra (4) referensuppdrag gällande yrkesområde kontorstjänster på Kammarkollegiets begäran. Anbudsgivaren ska således inte inkomma med fyra (4) referensuppdrag per anbudsområde (riksområde). Referensuppdragen ska redovisas enligt bilaga Referensuppdrag kvalificering yrkesområde kontorstjänster.

Referensuppdragen ska uppfylla följande krav:

* Referensuppdragen ska ha påbörjats och avslutats någon gång under de senaste tre

(3) åren räknat från sista anbudsdag.

* Referensuppdragen ska avse olika kunder med olika organisationsnummer.
* Ett (1) referensuppdrag ska avse kompetensen administratör (för vägledning gällande vad som innefattas i denna kompetens, se avsnitten *Administratör 1*, *Administratör 2* och *Administratör 3* i kapitel *Kravspecifikation - yrkesområde kontorstjänster*).
* Ett (1) referensuppdrag ska avse kompetensen handläggare (för vägledning gällande vad som innefattas i denna kompetens, se avsnitten *Handläggare 1*, *Handläggare 2* och *Handläggare 3* i kapitel *Kravspecifikation - yrkesområde kontorstjänster*).
* Ett (1) referensuppdrag ska avse kompetens inom HR-området (för vägledning gällande vad som innefattas i denna kompetens, se avsnitten *HR-administratör* och *HR-konsult* i kapitel *Kravspecifikation - yrkesområde kontorstjänster*).
* Ett (1) referensuppdrag ska avse kompetensen kommunikatör (för vägledning gällande vad som innefattas i denna kompetens, se avsnitten *Kommunikatör 1*, *Kommunikatör 2* och *Digital kommunikatör* i kapitel *Kravspecifikation - yrkesområde kontorstjänster*).

För nystartade företag ska referensuppdragen vara hänförliga till en eller flera personer i företagsledningen och/eller nyckelpersoner hos anbudsgivaren.

Utöver de krav som anges i ovan punkter gällande referensuppdragen ska följande uppgifter anges i bilaga Referensuppdrag kvalificering yrkesområde kontorstjänster:

1. Uppgift om uppdragsgivare
2. Kontaktuppgifter till kontaktperson hos uppdragsgivare

Kammarkollegiet kan komma att kontakta angiven kontaktperson för respektive referensuppdrag för att verifiera lämnade uppgifter.

## Erfarenhet i form av referensuppdrag - yrkesområde IT-tjänster

Följande krav gällande teknisk och yrkesmässig kapacitet avser enbart de anbudsgivare som avser att lämna anbud för yrkesområde IT-tjänster, i ett eller flera av anbudsområdena 10-18.

Anbudsgivaren ska ha erfarenhet av uthyrning av bemanningskonsulter. Referensuppdrag begärs in i syfte att kontrollera att anbudsgivaren har erfarenhet inom området.

Anbudsgivare som avser att lämna anbud gällande yrkesområde IT-tjänster (anbudsområde 10-18) ska för att styrka ovanstående krav, som kompletterande dokument, inkomma med två (2) referensuppdrag gällande yrkesområde IT-tjänster på Kammarkollegiets begäran. Anbudsgivaren ska således inte inkomma med två (2) referensuppdrag per anbudsområde (riksområde). Referensuppdragen ska redovisas enligt bilaga Referensuppdrag kvalificering yrkesområde IT-tjänster.

Referensuppdragen ska uppfylla följande krav:

* Referensuppdragen ska ha påbörjats och avslutats någon gång under de senaste tre

(3) åren räknat från sista anbudsdag.

* Referensuppdragen ska avse olika kunder med olika organisationsnummer.
* Ett (1) referensuppdrag ska avse kompetensen helpdesk (för vägledning gällande vad som innefattas i denna kompetens, se avsnitten *Helpdesk 1*, *Helpdesk 2* och *Helpdesk 3* i kapitel *Kravspecifikation - yrkesområde IT-tjänster*).
* Ett (1) referensuppdrag ska avse kompetensen IT-tekniker (för vägledning gällande vad som innefattas i denna kompetens, se avsnitten *IT-tekniker 1*, *IT-tekniker 2* och *IT- tekniker 3* i kapitel *Kravspecifikation - yrkesområde IT-tjänster*).

För nystartade företag ska referensuppdragen vara hänförliga till en eller flera personer i företagsledningen och/eller nyckelpersoner hos anbudsgivaren.

Utöver de krav som anges i ovan punkter gällande referensuppdragen ska följande uppgifter anges i bilaga Referensuppdrag kvalificering yrkesområde IT-tjänster:

1. Uppgift om uppdragsgivare
2. Kontaktuppgifter till kontaktperson hos uppdragsgivare

Kammarkollegiet kan komma att kontakta angiven kontaktperson för respektive referensuppdrag för att verifiera lämnade uppgifter.

# Ramavtalets Huvuddokument

## Arbetsrättsliga villkor

För samtliga tjänster gäller Lag (2012:854) om uthyrning av arbetstagare.

Vad gäller kompetenserna Vaktmästare / Internservice (nivå 1 och 2) ska Ramavtalsleverantören alltid följa lön enligt genomsnittligt förtjänstläge (GFL) hos Avropsberättigad, även om Ramavtalsleverantören inte är bunden av kollektivavtal som har slutits eller godkänts av en central arbetstagarorganisation.

## Systematiskt informationssäkerhetsarbete

Ramavtalsleverantören ska senast vid Ramavtalets ikraftträdande bedriva ett systematiskt informationssäkerhetsarbete som minst omfattar de system och den personal som nyttjas vid tillhandahållande av bemanningstjänster.

Inom ramen för det systematiska informationssäkerhetsarbetet ska Ramavtalsleverantören arbeta efter en upprättad och av ledningen beslutad informationssäkerhetspolicy som minst säkerställer följande.

* Att det finns fastställda och mätbara informationssäkerhetsmål.
* Att det finns rutiner för att identifiera och hantera risker utifrån fastställda informationssäkerhetsmål.
* Att det finns rutiner för hantering och rapportering vid säkerhetsincidenter.
* Att det finns en tydlig ansvarsfördelning inom organisationen gällande informationssäkerhetsarbetet.
* Att anställda informeras regelbundet om hur information får hanteras.
* Att anställda har teknisk tillgång till Avropsberättigads data enbart i de fall det är nödvändigt för att kunna fullgöra uppdrag enligt Kontrakt.

Ramavtalsleverantören ska genomföra regelbundna revisioner av informationssäkerhetsarbetet och på begäran av Kammarkollegiet kunna visa upp relevant dokumentation som styrker efterlevnaden av ovan ställda krav.

Om Ramavtalsleverantören inte uppfyller ovanstående krav och villkor kan det resultera i vite och andra påföljder enligt avsnitt *Avtalsbrott och påföljder*.

## Systematiskt tillgänglighetsarbete

Ramavtalsleverantören ska senast sex (6) månader efter Ramavtalet har trätt i kraft infört ett systematiskt arbete med tillgänglighet.

Det systematiska arbetet ska bestå av rutiner som minst omfattar följande punkter:

1. Hur Ramavtalsleverantören vid tillsättande av konsult arbetar för att inkludera bredast möjliga spektrum av personer utifrån funktionsvariationer, och för att inte på förhand utesluta personer med funktionsnedsättning.
2. Hur Ramavtalsleverantören arbetar för att tillhandahålla vägledning och utbildning till sin personal gällande hur tillgänglighet ska beaktas vid tillsättande av konsult.

Ramavtalsleverantören ska på begäran av Kammarkollegiet inkomma med rutiner som visar att villkoret uppfylls.

Om Ramavtalsleverantören inte uppfyller ovanstående krav och villkor kan det resultera i vite och andra påföljder enligt avsnitt *Avtalsbrott och påföljder*.

## Redovisning av försäljning

Ramavtalsleverantören ska till Kammarkollegiet lämna redovisning av sålda Upphandlingsföremål som ingår i Ramavtalet. Även försäljning genom Kontrakt som löper efter att Ramavtalet har upphört ska redovisas till och med att samtliga Kontrakt har upphört.

Redovisningen ska endast avse försäljning till Avropsberättigad och omfatta föregående periods fakturerade belopp exklusive mervärdesskatt och andra skatter och avgifter som Avropsberättigad enligt lag ska betala.

Formerna för redovisning av försäljning ska ske enligt instruktioner från Kammarkollegiet som finns tillgängliga på Kammarkollegiets webbplats, [avropa.se](http://www.avropa.se/). Instruktionerna kan förändras under Ramavtalets löptid. Ramavtalsleverantören ska hålla sig uppdaterad om aktuella instruktioner för redovisning.

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)

Om Ramavtalsleverantören inte uppfyller ovanstående krav och villkor kan det resultera i vite och andra påföljder enligt avsnitt *Avtalsbrott och påföljder*.

## Redovisning och statistik

Ramavtalsleverantören ska redovisa statistik till Kammarkollegiet enligt nedan.

Ramavtalsleverantören ska tillhandahålla statistik i svenska kronor (SEK) exklusive mervärdesskatt och andra skatter och avgifter som Avropsberättigad enligt lag ska betala för.

* Total försäljning i SEK för hela Ramavtalet
* Total försäljning i SEK fördelat per yrkesområde (kontorstjänster/IT-tjänster), delområde (t.ex. kontorstjänster, Sydsverige), kompetens (t.ex. Controller 1) och Avropsberättigad.
* Totalt antal fakturerade timmar fördelat per yrkesområde (kontorstjänster/IT-tjänster), delområde (t.ex. kontorstjänster, Sydsverige), kompetens (t.ex. Controller 1) och Avropsberättigad.
* Uppgift om metod för Avrop (förnyad konkurrensutsättning/rangordning) fördelat per yrkesområde (kontorstjänster/IT-tjänster), delområde (t.ex. kontorstjänster, Sydsverige), kompetens (t.ex. Controller 1) och Avropsberättigad.
* Om efterfrågad tjänst inte har levererats ska skäl för detta anges.

Ramavtalsleverantören ska redovisa statistiken senast samma dag som redovisning av försäljning ska lämnas enligt avsnitt *Redovisning av försäljning*. Statistiken ska vara baserad på fakturerad omsättning. Även statistik hänförlig till Kontrakt som löper efter att Ramavtalet har upphört ska redovisas till och med att samtliga Kontrakt har upphört.

Redovisningen av statistik ska ske enligt instruktioner från Kammarkollegiet som finns tillgängliga på Kammarkollegiets webbplats, avropa.se. Instruktionerna kan förändras under Ramavtalets löptid. Ramavtalsleverantören ska hålla sig uppdaterad om aktuella instruktioner för redovisning.

Kammarkollegiet kommer att tillhandahålla en mall för inhämtande av statistik. Om Ramavtalsleverantören inte redovisar statistiken i mallen ska statistiken redovisas i samma format och struktur som mallen.

Ramavtalsleverantören ska på begäran tillhandahålla all sin statistik hänförlig till Ramavtalet i ett strukturerat format. Ramavtalsleverantören ska på begäran, till självkostnadspris, vara behjälplig med att tolka och sammanställa statistiken.

Ramavtalsleverantören har rätt att anonymisera uppgift som omfattas av säkerhetsskydd enligt säkerhetsskyddslagen eller vid andra omständigheter som baseras på uppgifter som Avropsberättigad har lämnat till Ramavtalsleverantören.

Om Kammarkollegiet vid redovisning eller avstämning uppmärksammat att det är tio (10) procent eller mindre kvar till dess att den sammanlagda omsättningen uppnås kan Kammarkollegiet begära att Ramavtalsleverantören löpande, enligt överenskommelse med Kammarkollegiet, ska komma in med statistik avseende sin egen sammanlagda omsättning enligt Ramavtalet, i syfte att säkerställa att den sammanlagda omsättningen inte överskrids.

Om Ramavtalsleverantören inte uppfyller ovanstående krav och villkor kan det resultera i vite och andra påföljder enligt avsnitt *Avtalsbrott och påföljder*.

# Allmänna villkor

## Särskild ersättning

Ramavtalsleverantören har rätt till särskild ersättning för tjänst som utförs utanför ordinarie arbetstid, såsom övertid och förskjuten arbetstid, motsvarande det tillämpliga kollektivavtalets kompensation till konsulten, multiplicerat med en faktor om 2,0 (inbegripet arbetsgivaravgift, OH-kostnader samt påslag).

## Lojalitets- och informationsplikt

Parterna ska på ett lojalt sätt utöva sina rättigheter och fullgöra sina skyldigheter enligt Kontraktet. Det innebär bland annat att Parterna kontinuerligt ska informera varandra om händelser eller andra sakförhållanden som kan komma att påverka den andra Parten eller fullgörandet av Kontraktet. Vidare innebär det att Parterna ska samverka i den utsträckning som skäligen krävs för att Ramavtalsleverantören ska kunna fullgöra sina åtaganden enligt Kontraktet med tillbörlig omsorg.

Ramavtalsleverantören ska under Kontraktstiden inte vara beroende av eller ha ekonomiska eller andra intressen som kan påverka Ramavtalsleverantörens objektivitet i förhållande till Avropsberättigad. Ramavtalsleverantören ska, om denne misstänker att tillhandahållandet av Upphandlingsföremålet kan komma att stå i konflikt med annat intresse, genast informera Avropsberättigad om detta och avvakta instruktioner från Avropsberättigad.

Ramavtalsleverantören ska omedelbart meddela Avropsberättigad vid misstanke om att en händelse hänförlig till Ramavtalsleverantören eller Upphandlingsföremålet riskerar att misskreditera eller minska allmänhetens förtroende för Avropsberättigad.

Ramavtalsleverantören ska skyndsamt tillhandahålla all tillgänglig information och handlingar gällande händelsen och aktivt delta i uppföljning och kommunikation. Om händelsen riskerar att orsaka Avropsberättigad skada, ska Ramavtalsleverantören vidta nödvändiga åtgärder för att minimera skadan.

Ramavtalsleverantören ska när lagen (2012:854) om uthyrning av arbetstagare är tillämplig, skriftligen meddela Avropsberättigad om Konsult som utför uppdrag åt Avropsberättigad kan komma att vara placerad hos Avropsberättigad under en tidsperiod, som överstiger den tidsgräns som gäller enligt lagen, för när ett kundföretag ska erbjuda en tillsvidareanställning hos företaget till en arbetstagare.

Ramavtalsleverantören ska meddela Avropsberättigad senast tre (3) månader innan tidsgränsen bedöms nås enligt ovan.

## Säkerhet och säkerhetsskyddsavtal

Om Avrop skett genom en förnyad konkurrensutsättning ska Ramavtalsleverantören följa de krav och villkor för säkerhet, gällande exempelvis informationssäkerhet, it-säkerhet, fysisk säkerhet och personalsäkerhet, som Avropsberättigad bestämmer samt se till att samtlig personal som direkt medverkar till att fullgöra Kontraktet följer dessa krav och villkor.

Om Avrop enligt Avropsberättigad omfattas av säkerhetsskydd enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585), ska tillämpliga bestämmelser i nämnda lag följas. Ramavtalsleverantören och berörd Underleverantör ska på begäran ingå säkerhetsskyddsavtal med Avropsberättigad på den nivå och enligt de villkor som Avropsberättigad bestämmer. I sådana fall är

Kontraktets giltighet villkorad av att ett gällande säkerhetsskyddsavtal föreligger mellan Avropsberättigad och Ramavtalsleverantören.

Ramavtalsleverantören har inte rätt till ersättning om Avropsberättigad säger upp Kontraktet till följd av att det saknas ett giltigt säkerhetsskyddsavtal. Säkerhetsskyddsavtalet ska inte omfatta affärsmässiga villkor såsom avgifter, viten, betalning och liknande.

Ramavtalsleverantören har rätt till ersättning för direkta, skäliga och verifierbara kostnader som uppstår till följd av genomförande av säkerhetsprövning av konsulten.

# Avropsrutin

## Kravkatalog

Utöver de krav som ställts i upphandlingen, kan Avropsberättigad använda nedanstående parametrar (se punkt 1-6) vid Avrop genom förnyad konkurrensutsättning. Parametrarna kan antingen ställas som obligatoriska krav, villkor i Kontrakt eller användas som tilldelningskriterier vid utvärdering av Avropssvar. Det är upp till Avropsberättigad att definiera hur respektive parameter ska användas. Om parametrarna används som tilldelningskriterier ska Avropsberättigad i Avropsförfrågan ange och specificera den inbördes vikten mellan tilldelningskriterierna och redogöra för vilken utvärderingsmodell som kommer att användas.

Observera att nedan beskrivning av respektive parameter inte är uttömmande utan endast exemplifierar hur dessa kan användas vid Avrop.

Följande parametrar kan användas vid Avrop genom förnyad konkurrensutsättning:

### Pris

* + Totalpris
  + Timpris

### Leverans av tjänst

* + Leveranstid

### Processbeskrivning

* + Beskrivning av matchning av uppdrag
  + Beskrivning av arbetssätt och metoder för att uppnå mångfald och inkludering vid matchning av uppdrag (t.ex. hur Ramavtalsleverantören arbetar för att inkludera personer med funktionsnedsättning)

### Konsultens erfarenhet

* + Utbildning
  + Kompetens
  + Antal år i yrket
  + Arbetslivserfarenhet
  + Intervju
  + Referenser/referensuppdrag (t.ex. X antal uppdrag på viss specificerad längd och av liknande karaktär)
  + Programverktyg/programvaror

### Statistik

* + Ytterligare statistik

1. **E-handel**