

# Kravkatalog Verksamhets- och organisationsutveckling (VU) 2020



## Bilaga Kravkatalog VU 2020

Vid förnyad konkurrensutsättning får, enligt LOU, 7 kap. 9 §, de villkor som anges i ramavtalet preciseras och vid behov kompletteras med andra villkor som har angetts i något av upphandlingsdokumenten. För att underlätta arbetet för avropsberättigade har en lista med krav tagits fram och sammanställts i denna kravkatalog. Följande lista av krav kan avropsberättigade komma att tillämpa vid avrop utöver de obligatoriska krav och utvärderingskriterier som finns i upphandlingsdokumenten. Krav kan ställas både som obligatoriska krav och utvärderingskriterier beroende på avropsberättigades behov. Kraven är angivna i bokstavsordning, men listan är inte uttömmande.

Kravställning och precisering får inte innebära att ramavtalet används otillbörligt eller i strid med LOU.

När ramavtal har tecknats kommer det att finnas stöddokument för avrop på [www.avropa.se](http://www.avropa.se).

### Följande krav kan ställas:

#### 1. Avtalsvillkor

Anpassningar och preciseringar av tillämpliga delar i Allmänna villkor och övriga upphandlingsdokument.

#### 2. Beställningar

Preciseringar av krav på elektroniska beställningsrutiner, order, orderbekräftelser och liknande.

#### 3. Bevis

Bevis för att verifiera kravuppfyllnad:

1. via CV för konsulter
2. via intervjuer
3. via referenstagning
4. via skriftlig redovisning, intyg, certifikat, examensbevis, tjänstgöringsbetyg etc.

#### 4. Faktureringsvillkor

Specifikation av faktura anpassad till avropsberättigads behov.

#### 5. Grundläggande krav på tjänsten

Ange om uppdraget avser specifikt resultat eller uppdrag avseende stöd och rådgivning.

1. Precisering av konsulternas ansvar och roller.
2. Specifikation av uppdraget avseende tidsperiod, leveranskapacitet, genomförande i form av omfattning, innehåll, upplägg, metoder, förväntat

- resultat, effekt, dokumentation, presentation och liknande. Anpassning till avropsberättigads regler och rutiner. Avstämningspunkter och form för avrapportering. Former för kommunikation i uppdraget. Riskbedömning.
3. Precisering av i vilken omfattning och hur avropsberättigads personal deltar i arbetet.
  4. Kunskapsöverföring till avropsberättigad såsom exempelvis stöd vid erfarenhetsåtervinning och slutdokumentation.
  5. Uppdragets genomförande med hänsyn till regler för statliga myndigheter.
  6. Kvalitetssäkring av uppdraget.

## **6. Hållbarhet**

Vid genomförande av uppdrag ska avropsberättigades policy för miljö och sociala krav följas.

## **7. Informationssäkerhet**

Precisering av krav att följa de föreskrifter och riktlinjer för säkerhet och informationssäkerhet som avropsberättigad föreskriver.

## **8. Kompetens och/eller erfarenhet**

Precisering av krav på konsulter:

1. Konsulters erfarenheter, kunskaper, egenskaper och kompetensnivå.
2. Kunskap om och erfarenhet av att utföra de tjänster som omfattas av området. Precisering kan till exempel göras av vilken eller vilka tjänster som avses i ett visst avrop, omfattning eller grad av erfarenhet och kunskap och antalet konsulter som ska uppfylla kravet.
3. Erfarenhet av projektledning. Precisering kan göras till exempel av omfattning eller grad av kompetens eller erfarenhet samt antalet konsulter som ska uppfylla kravet.
4. Kunskap och erfarenheter om hur statliga myndigheter är organiserade och styrs samt kunskap om statstjänstemannarollen.
5. Kunskaper om och erfarenheter av generella verksamhetssystem inom statsförvaltningen.
6. God kommunikativ förmåga i tal och i skrift.

## **9. Modeller och metoder**

1. Projektstyrningsmodell, styrning samt dokumenthantering i projekt. Precisering av vilken projektstyrningsmodell och antalet konsulter som ska uppfylla kravet.
2. Lämpliga och beprövade rutiner, modeller, teorier och verktyg vid utförande av uppdrag. Användning av avropsberättigades internt fastställda rutiner och metoder vid utförandet av uppdrag.

## **10. Personuppgiftsbehandling**

Leverantör inklusive eventuell underleverantör ska ingå personuppgiftsbiträdesavtal med avropsberättigade.



### **11. Priser och prismodeller**

Tjänster ska kunna offereras som fast pris, löpande räkning med pristak, löpande räkning utan pristak, en kombination av löpande räkning med eller utan pristak.

Pris per timma för senior konsult, konsult på mellannivå och junior konsult ska vid avrop inte överstiga i ramavtalsleverantörens anbud angivna priser och ska vara gällande under hela ramavtalets giltighetstid samt för därefter giltiga kontrakt.

Pris för övriga offererade konsulter, vilka inte är seniora konsulter, konsulter på mellannivå eller juniora konsulter enligt definitionen i ramavtalet, får således inte vara detsamma eller överstiga det pris som angetts av ramavtalsleverantören för senior konsult.

Undantagsvis kan dock, enligt Huvuddokumentet avsnitt 4.9.1, på den avropsberättigads initiativ annat högre pris för konsult med unik kompetens efterfrågas i avropsförfrågan.

### **12. Språk**

Konsulternas språkkunskaper, till exempel svenska eller engelska. Språk i dokumentation.

### **13. Säkerhetsskyddsavtal och registerkontroll**

Ange om säkerhetsskyddsavtal (SUA) krävs för tjänsten. Leverantören inklusive eventuell underleverantör ska i dessa fall teckna säkerhetsskyddsavtal, genomgå säkerhetsprövning, och konsult ska registerkontrolleras innan uppdrag får påbörjas.