



## ANSÖKNINGSDOKUMENT LÄSKOPIA

Följande är en läskopia av det strukturerade Ansökningsformuläret.

### 1 Inledning

Stockholms stads arbetsmarknadsnämnd, genom arbetsmarknadsförvaltningen, bjuder härmed in intresserade marknadsaktörer att ansöka om att lämna anbud i upphandlingen av digitalt stöd för hantering av statsbidrag.

Välkommen med er ansökan om att bli vår framtida leverantör av verksamhetsstöd till Statsbidragsgruppen!

#### 1.1 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är arbetsmarknadsnämnd, genom arbetsmarknadsförvaltningen, i Stockholms stad, org.nr. 212000-0142. Den upphandlande myndigheten kallas fortsättningsvis AMF.

Närmare beskrivning av stadens organisation och verksamhet finns på [start.stockholm](http://start.stockholm).



## 1.2 Bakgrund till upphandlingen

I Stockholm stad ansvarar arbetsmarknadsnämnden för att hantera den statliga ersättningen som betalas ut enligt nedanstående förordningen till alla 13 stadsdelsförvaltningar i Stockholms stad och fördelar ersättningen till stadsdelsförvaltningarna enligt principer som beslutas av kommunfullmäktige.

Kommunen har rätt till ersättning från staten för delar av kostnaderna för flyktningmottagandet. Ersättningen regleras av följande förordningar:

- Förordning (2017:193) om statlig ersättning för asylsökande m.fl. (förkortad asylersättningsförordningen)
- Förordning (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlännningar

Migrationsverket ansvarar för utbetalning av ersättningarna till Stockholm stad, varav en del betalas ut utan ansökan (schablonersättning) och en del kräver att staden ansöker ("återsöker"). Mer information om de statliga ersättningsystemen finns på Migrationsverkets hemsida.

De statliga beloppen och regelverken kan ändras, ibland med kort varsel, vilket kan medföra behov av snabba förändringar av hanteringen även inom staden.

Arbetsmarknadsnämnden ska även prognostisera statsbidragsintäkternas storlek som underlag för stadens budgetarbete. Nämnden ska varje år leverera en preliminär prognos senast den 30 april och en slutlig prognos senast den 30 augusti till stadsledningskontoret. Prognosen ska innehålla en bedömning av efterföljande års statsbidragsintäkter.

### Aktuella statsbidrag

Utförlig och aktuell information om respektive statsbidrag finns på Migrationsverkets hemsida. Under 2021 hanterar arbetsmarknadsnämnden följande statsbidrag:

1. Ersättning för etablering och introduktion för nyanlända personer ("generalschablonen")
2. Schablonersättning för initiala kostnader för ekonomiskt bistånd ("glappet")
3. Återsökta kostnader för:
  - Ekonomiskt bistånd till sjuka och funktionshindrade
  - Hemtjänst till äldre, sjuka och funktionshindrade
  - Stödinsatser samt hälso- och sjukvård för nyanlända
  - Schablonersättning för asylsökande förskolebarn
  - Vissa särskilda/extraordinära kostnader
  - Försörjningsstöd för unga nyanlända tidigare ensamkommande barn
  - Försörjningsstöd till unga gymnasie studerande
  - Vårdinsatser enligt LVU eller motsvarande enligt SoL (asylsökande barn/unga och barn/unga med uppehållstillstånd)
  - Kostnader för barn med särskild förordnad vårdnadshavare
  - Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige (BIF)
  - Bevispersoner
  - Tillståndssökande (ungdomar som fått uppehållstillstånd enligt Gymnasielagen)
4. Schablonersättning för ensamkommande barn med uppehållstillstånd ("barnschablonen")
5. Grundersättning
6. Fast och rörlig ersättning för mottagande av ensamkommande barn
7. Engångsersättning asylsökande ensamkommande barn
8. Schablonersättning per dygn för ensamkommande barn

Ersättningar kan antingen kräva en ansökan eller erhålls utan ansökan.

Ansökan ("återsökning") genomförs genom Migrationsverkets e-tjänst eller per post på särskild blankett från Migrationsverket. Till ansökan bifogas stadsdelsnämndernas kostnadsredovisningar och annat relevant underlag så som placerings- och insatsbeslut. Rapporter om beviljade ersättningar inkommer som fil, per post eller tas ut från Migrationsverkets e-tjänst. Statsbidragsgruppen handlägger 15 olika typer av återsökningar och genomför ca 1100 ansökningar per år, ca 90 ansökningar per månad.

Information om ersättning som erhålls utan ansökan, "Schabloner", inkommer som en fil, per post eller genom Migrationsverkets e-tjänst. Ersättning ska fördelas till stadsdelsnämnderna utifrån principerna som beslutas av kommunfullmäktige. Statsbidragsgruppen hanterar ca 12 200 schablonersättningar per år, ca 1000 ersättningar per månad.



### 1.3 Målbild

Arbetsmarknadsförvaltningen vill uppnå följande med det nya verksamhetssystemet.

#### **Minskad andel av medarbetarnas tid läggs på registrering av uppgifter i verksamhetssystem:**

- Stöd för inläsning av uppgifter från fil, papper och Excel.
  - Registrering av nya uppgifter
  - Hantering av avvikelser med tillhörande manuell process
  - Uppdatering av uppgifter för redan befintliga ansökningar

#### **Användarvänligt system:**

- Det ska vara lätt att utföra arbetsuppgifter i systemet. Exempelvis genom att:
  - det ska vara möjligt att lägga till uppgifter för maskininlästa uppgifter
  - det vara möjligt att redigera uppgifter och vid behov registrera manuellt
  - journalanteckningar ska kunna skrivas när som helst till ett ärende i en akt
- Det ska vara lätt att hitta information i systemet
- Det ska vara lätt att navigera i systemet
- Systemets design ska vara tilltalande
- Systemet ska vara stabilt

#### **Ökad insyn för stadsdelsförvaltningarna:**

- Digitalisera återsökningsprocessen genom att stadsdelsförvaltningarna kan initiera återsökning, bifoga underlag som behövs för ansökan och ta del av beviljade medel för den egna stadsdelen i systemet

#### **Ett verktyg som synliggör resultat och ger underlag för fördjupad analys:**

- All rådata ska vara tillgänglig för analys och uppföljning
- Krav på informationsstruktur och datakvalitet för uppgifter som används i analyser
- Det ska vara tydligt vilken information som ska hanteras i Beslutsstödet respektive i verksamhetssystemet

#### **Ett verksamhetssystem som tillåter anpassning utifrån verksamhetens behov:**

- Systemet ska vara informationsbaserad istället för dokumentbaserad
- Funktionaliteter ska vara återanvändbara och byggas modulärt
- Möjliggöra integrationer med andra verksamhetssystem

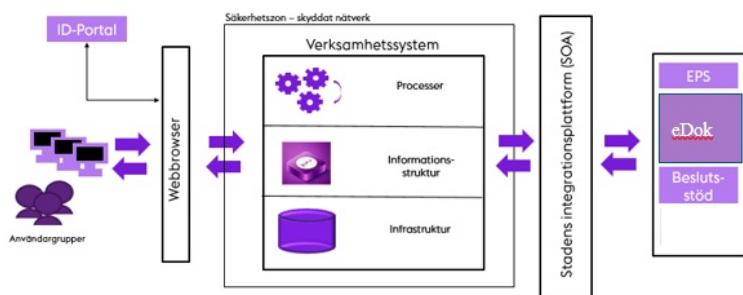


## 1.4 AMF:s it-miljö

AMF använder sig av stadens centrala plattformar för systemintegrationer för återanvändbarhet och lös koppling.

Staden har en central autentiseringsplattform och olika typer av användarkataloger som ska användas vid identifiering av både interna och externa användare.

Bilden nedan illustrerar målbilden hur verksamhetssystemet ska fungera inom Stockholms stads IT-miljö



Systemet ska installeras hos Stockholm stads driftpartner (för närvarande TietoEvry) som även sköter serverdriften.

Systemförvaltning bedrivs enligt AMF:s PM3-baserade styr- och samverkansmodell.

## 1.5 Upphandlingens omfattning

IT-systemet ska stödja så stor del som möjligt av AMF:s och stadsdelsförvaltningarnas process för Hantering av Statsbidrag. Se Bifogade dokument:

1. Processmodeller med beskrivning,
2. User stories
3. Informationsmodell,
4. Teknisk Dokumentation Nytt verksamhetssystem AMF

### *Antalet ansökningar och beviljade medel*

Flera faktorer påverkar antalet ärenden som Statsbidragsgruppen årligen hanterar, bland annat antalet flyktingar som bosätter sig i Stockholm och hur aktivt stadsdelsförvaltningarna arbetar med att identifiera ärenden där återsökning kan vara aktuellt. Nedan listas uppskattning av antalet genomförda ansökningar ("återsökning"), beviljade återsökningar och fördelning av medel som erhålls utan ansökan (Schabloner) per år:

Årligen genomförs ca 1100 ansökningar ("återsökning") till Migrationsverket baserat på stadsdelsförvaltningarnas kostnadsredovisningar

Beviljade återsökningar samt registrering och hantering av eventuell överklagandeprocess för beslut för återsökningar

Årligen fördelas ca 12 220 schablonersättningar till stadsdelsförvaltningarna

### *Antalet användare*

Statsbidragsgruppen på Arbetsmarknadsförvaltningen består av 3 samordnare och 1 administratör. Stadsdelsnämnderna har ca 30 utsedda kontaktpersoner som samordnar stadsdelens återsökning och kommer att använda systemet, utöver det uppskattas det finnas ca 100-150 användare på stadsdelsförvaltningarna som successivt kommer att använda systemet.

### *Införandeplanering*

Målsättning är att det nya IT-systemet är infört i utvalda delar av verksamheten senast 2022-12-31.

## 1.6 Kontraktstid

Avtalet föreslås gälla under tre (3) år från dagen för avtalets ikraftträdande, med möjlighet att förlänga avtalet i ytterligare två (2) + ett (1) + ett (1) + ett (1) år.



## 1.7 Antal leverantörer

AMF kommer att ingå avtal med en (1) leverantör för genomförandet av detta uppdrag.

AMF har övervägt möjligheten att dela upp kontraktet i flera delar, men funnit att det för verksamheten är mest ändamålsenligt med ett helhetsåtagande för kontraktets alla delar.

## 2 Upphandlingsföreskrifter

### 2.1 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt ett förhandlat förfarande med föregående annonsering med tillämpning av lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). En upphandling som genomförs enligt ett förhandlat förfarande innebär en upphandlingsprocess som genomförs i två steg.

Nedan beskrivs processtegen på en övergripande nivå.

- Vid ett förhandlat förfarande bjuder den upphandlande myndigheten, genom annons, in leverantörer att ansöka om att få lämna anbud
- Samtliga intresserade företag får ansöka om att delta i upphandlingen genom att skicka in en anbudsansökan
- Prövning av inkomna ansökningar sker
- Kvalificerade anbudssökande bjuds in att lämna anbud
- Inbjudna anbudssökande inkommer med anbud (de blir anbudsgivare)
- Prövning och utvärdering av inkomna anbud inleds utifrån de krav och kriterier som angivits i anbudsinbjudan
- Eventuella förhandlingar inleds. Förhandlingar i successiva steg kan komma att hållas. Förhandling kan endast påkallas av AMF. AMF förbehåller sig rätten att tilldela kontrakt utan förhandling
- Slutlig prövning och utvärdering
- Beslut och meddelande om tilldelning
- Avtalstecknande.

AMF kommer att bjuda in fyra (4) anbudssökanden att lämna anbud, förutsatt att så många anbudssökanden uppfyller de obligatoriska kraven. För det fall antalet anbudssökande överstiger fyra (4) kommer ett urval att göras med utgångspunkt i selekteringskriterierna (se kapitel 4 - Selektion), där de ansökanden med högst totalpoäng bjuds in att lämna anbud.

Om färre än fyra (4) anbudssökanden uppfyller kvalificeringskraven kan AMF komma att fortsätta upphandlingen med dessa.

#### Steg 1 – Kvalificering av anbudssökanden

Steg 1 innebär att AMF, genom annons, bjuder in leverantörer att ansöka om att få lämna anbud. Intresserade leverantörer lämnar in en anbudsansökan.

Kraven i denna ansökningsinbjudan är formulerade som s.k. ska-krav. Ska-krav är ovillkorliga krav, vilket innebär att de måste vara uppfyllda för att ansökan ska kunna kvalificeras. Inledningsvis kontrollerar AMF de formella kraven på anbudsansökan. De ansökningar som inte uppfyller dessa krav utesluts från vidare prövning.

Om ställt krav i ansökningsinbjudan inte besvarats äger AMF rätt att tolka detta som att kravet inte är uppfyllt.

#### Steg 2 – Anbudsfas

Steg 2 innebär att de anbudssökande som har kvalificerat sig och valts ut av AMF får möjlighet att lämna anbud utifrån de förutsättningar som anges i anbudsinbjudan. Anbudsinbjudan med bilagor kommer att skickas ut till de sökande som får en inbjudan att lämna anbud.



## 2.2 Preliminär tidplan

Nedan redovisas en preliminär tidplan. Tidplanen kan komma att ändras, vilket anbudssökanden då kommer att informeras om.

- Sista dag att inkomma med anbudsansökan 2022-01-12
- Kvalificeringsbesked delges anbudssökanden under maj 2022
- Slutgiltigt anbudsunderlag lämnas till valda anbudssökande under maj 2022
- Sista anbudsdag juni 2022
- Prövning och utvärdering av anbud juni 2022
- Avtalstecknande juli 2022

## 2.3 Ansökningsinbjudan

Ansökningsinbjudan består av detta dokument och bifogade dokument, se nedan, där samtliga förutsättningar och krav för ansökningsförfarandet framgår.

### Detta dokument:

1. Inledning
2. Upphandlingsföreskrifter
3. Krav på leverantören
4. Selektion
5. Överföring av personuppgifter till tredje land

### Bifogade dokument:

1. Processmodeller med beskrivning
2. Målbild och userstories
3. Informationsmodell
4. Teknisk Dokumentation Nytt verksamhetssystem AMF
5. Egen försäkran (ESPD)

## 2.4 Att lämna ansökan

Anbudssökanden som vill delta i upphandlingen ska lämna in elektronisk ansökan via Kommers. Det är inte möjligt att lämna ansökan på annat sätt (till exempel via e-post).

Ansökan ska vara AMF tillhanda senast 2022-01-12. Ansökningar som inkommer för sent kommer inte att prövas, oavsett skäl till förseningen.

Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av Kommers kan ni kontakta Primona support via telefon 08-612 34 53 eller besök <https://www.kommersannons.se/elite/Info/Contact.aspx>.

Anbudssökanden får ingen ersättning för arbete med ansökan eller för att inkomma med ansökan.

Anbudsansökan ska utformas i enlighet med vad som anges i ansökningsinbjudan och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas. Ofullständig anbudsansökan kan komma att förkastas.

Anbudsansökan ska lämnas på svenska. Tekniska specifikationer, certifikat, standardvillkor eller liknande får även vara på engelska, norska eller danska.



## 2.5 Frågor och eventuella förtydliganden

Om anbudssökanden uppfattar något i ansökningsinbjudan som oklart uppmanas denne att kontakta AMF i god tid innan ansökningar ska lämnas in.

Eventuella frågor gällande ansökningsinbjudan ställs i Kommers funktion för frågor och svar. Samtliga svar publiceras i samma funktion.

De anbudssökanden som registrerat sig i Kommers och laddat ner ansökningsinbjudan från denna webbplats kommer att meddelas via e-post när ett förtydligande eller annan information har publicerats.

Information som AMF publicerar under ansökningstiden utgör del av ansökningsinbjudan. Om AMF har lämnat svar eller andra upplysningar på annat sätt än det som beskrivs ovan är sådan information inte en del av ansökningsinbjudan.

AMF kan inte garantera att frågor som inkommer senare än tio (10) dagar före sista anbudsdag besvaras. Svar på frågor och andra eventuella förtydliganden publiceras senast sex (6) dagar före sista anbudsdag.

## 2.6 Tilldelningsbeslut

Så snart tilldelningsbeslut har fattats kommer information om detta att skickas till samtliga anbudssökanden och anbudsgivare tillsammans med skälen för beslutet och uppgift om den period under vilken avtal inte får ingås (avtalsspärr). Meddelandet skickas till den kontaktperson som anbudssökanden och anbudsgivaren angett i Kommers.

Kontraktet ingås efter det att avtalsspärren har löpt ut och blir giltigt först när båda parter har undertecknat det.

## 2.7 Behandling av personuppgifter i samband med upphandlingen

AMF är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som beställaren behandlar i sin verksamhet.

De personuppgifter som förekommer i ansöknings- och anbudshandlingar kommer att behandlas av AMF i enlighet med dataskyddsförordningen.

Personuppgifter behandlas i AMF upphandlingssystem och avtalsdatabas. När personuppgifter behandlas för den personuppgiftsansvariges räkning av annan, till exempel av en leverantör av upphandlingssystem, är denne personuppgiftsbiträde.

De personuppgifter som normalt sett behandlas vid offentlig upphandling är följande:

- Namn, titel och kontaktuppgifter för företrädare/kontaktperson för anbudssökanden och anbudsgivare.
- Namn, titel och kontaktuppgifter samt uppgifter om erfarenhet och kompetens för personer som är anställda och/eller uppdragstagare hos anbudssökanden eller anbudsgivare.
- Namn, titel, myndighet/organisation och kontaktuppgifter för referenspersoner hos en annan myndighet eller organisation.
- Namn, titel och kontaktuppgifter för kontaktpersoner för leverantör/kontrakt.

Ändamålet med behandlingen av personuppgifter är att kunna genomföra upphandlingar samt fullgöra och förvalta ingångna avtal. De rättsliga grunderna för behandlingen är artikel 6.1 b) och e) i dataskyddsförordningen, fullgörande av avtal och utförande av en uppgift av allmänt intresse.

Den som är registrerad har rätt att vända sig till den personuppgiftsansvarige inom AMF för att få tillgång till sina uppgifter, för att begära rättelse, radering och överföring av uppgifterna eller begränsning av behandlingen och för att invända mot behandlingen. Klagomål på personuppgiftsbehandlingen kan inges till tillsynsmyndigheten, Integritetsskyddsmyndigheten.

För mer information hänvisas till: [start.stockholm/dataskydd](https://start.stockholm/dataskydd)



## 2.8 Offentlighet och sekretess

AMF omfattas av de regler som sammanfattningsvis brukar benämnas offentlighetsprincipen. Med detta avses bland annat att allmänna handlingar normalt ska vara tillgängliga för den person som önskar ta del av dem. Den som lämnar ansökningar och anbud i denna upphandling måste vara införstådd med att denna aspekt ingår som en förutsättning i samarbetet med AMF.

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av absolut sekretess enligt 19 kap. 3 § 2 st. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till dess tilldelningsbeslut har fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Detta innebär att uppgifter om ansökningar och anbud dessförinnan inte i något fall lämnas till annan än respektive anbudssökanden eller anbudsgivare. Uppgifter i ansökningar och anbud kan omfattas av sekretess även efter nämnda tidpunkt. För kommersiell sekretess till skydd för en anbudssökande uppgifter fordras att uppgifterna avser affärs- eller driftförhållanden för anbudssökanden eller anbudsgivaren samt att det av särskild anledning kan antas att anbudssökanden lider skada om uppgifterna röjs.

Om anbudssökanden anser att vissa uppgifter i ansökan bör sekretessbeläggas uppmanas anbudssökanden att precisera vilka uppgifter det i så fall är samt lämna en motivering till på vilket sätt anbudssökanden skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är dock AMF som enligt offentlighets- och sekretesslagen beslutar om en uppgift ska sekretessbeläggas.

Frågor
- Begär ni sekretess för delar av ansökan? - Om sekretess begärs: precisera de uppgifter som begäran avser samt ge en motivering till på vilket sätt anbudsgivaren skulle lida skada om uppgifterna lämnas ut

## 3 Krav på leverantören

### 3.1 Allmänt om kvalificeringskrav

I detta kapitel anges de krav som ställs på anbudssökanden. Uppfylls inte kraven, kommer ansökan att förkastas.

Syftet med kraven är att säkerställa att inga uteslutningsgrunder föreligger samt verifiera att de anbudssökanden som bjuds in till anbudsgivning har nödvändig ekonomisk, teknisk och yrkesmässig kapacitet för att fullgöra de åtaganden som följer av kontraktet.

Notera att leverantörer enligt 14 kap. 6 § LOU har möjlighet att åberopa andra företags ekonomiska, tekniska eller yrkesmässiga kapacitet. Om denna möjlighet utnyttjas avseende visst krav ska anbudet innehålla ett tydligt åtagande från företaget i fråga som visar att leverantören kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras. I detta fall ska det också visas att företaget i fråga har dessa resurser.

I detta kapitel anges också de bevis som anbudssökanden måste skicka in och redovisa i sin ansökan för att styrka att efterfrågade krav uppfylls. Bevis kan utgöras av bland annat anbudssökandens intygande, redovisningar, beskrivningar och efterfrågad dokumentation (exempelvis intyg).

Anbudssökanden får istället för att bifoga bevis enligt ovan, lämna en egen försäkran (ESPD) om att det inte finns grund enligt 13 kap. 1-3 §§ LOU för att utesluta anbudsgivaren att delta i upphandlingen. Anbudssökanden får också lämna en egen försäkran om att anbudssökanden uppfyller de krav som AMF har ställt enligt 14 kap. 1-5 §§ LOU. Se avsnitt 3.2

Om anbudssökanden åberopar andra företags kapacitet enligt 14 kap. 6 § LOU, ska anbudssökandens försäkran åtföljas av en särskild försäkran för vart och ett av de företag vars kapacitet åberopas.





### 3.2 Egen försäkran (ESPD)

Om anbudssökanden väljer att inkomma med en egen försäkran ska den lämnas i ett så kallat europeiskt enhetligt upphandlingsdokument (European Single Procurement Document, fortsättningsvis ESPD). Den som önskar att lämna en ESPD fyller i Bilaga 1 - Egen försäkran (ESPD) och bifogar ansökan.

Notera att det är frivilligt att lämna en ESPD (AMF uppskattar dock om bevisning kan skickas in redan in ansökan, för en effektiv kvalificeringsprocess). Anbudssökanden kan således välja mellan två alternativ:

1. Bifoga de bevis som efterfrågas i avsnitt 3.5-3.13 i ansökningsinbjudan redan i ansökan
2. Fylla i Bilaga 1 - ESPD och på anmodan inkomma med de bevis som efterfrågas i avsnitt 3.5-3.13

AMF får enligt 15 kap. 3 § LOU, när som helst under upphandlingen begära att anbudsgivaren ska komplettera sin ESPD uppgifter enligt avsnitt 3.5-3.13 genom att lämna in ett eller flera av de intyg/bevis som omfattas av anbudssökandens, eller eventuella återopade företags, försäkran för att kunna genomföra upphandlingen på ett korrekt sätt.

Anbudssökanden ska lämna sådana kompletterande dokument och bevis i den omfattning som AMF har begärt.

### 3.3 Företagsuppgifter

Anbudssökanden ska till anbudet bifoga uppgifter enligt nedan formulär:

Frågor
- Företagsnamn
- Organisationsnummer
- Kontaktperson
- Telefonnummer till kontaktperson
- Kontaktpersons e-postadress

### 3.4 Åberopande av annans kapacitet

Anbudssökanden har möjlighet att åberopa annat företags kapacitet för att uppfylla de krav på leverantören som avser ekonomisk och finansiell ställning och/eller teknisk och yrkesmässig kapacitet enligt avsnitt. Leverantören har även under kontraktperioden möjlighet att anlita annat företag för utförande av delar av tjänsten, så kallad underleverantör.

För att det ska vara möjligt att använda sig av annans kapacitet i syfte att uppfylla något eller några av ovan nämnda krav, ska sådant företag redovisas i ansökan med namn och organisationsnummer. I ansökan ska det även framgå vilken kapacitet som åberopas hos respektive angivet företag.

Om kapacitet åberopas hos moderbolag, dotterbolag, intressebolag eller motsvarande ska även detta bolag redovisas.

Den som åberopas för sin kapacitet får inte vara föremål för någon av uteslutningsgrunderna som beskrivs i avsnitt 3.4 och 3.5 och ska uppfylla det eller de krav för vilket dess kapacitet åberopas.

Anbudssökanden ska på AMF:s begäran uppvisa en bindande rättslig förbindelse senast fem (5) dagar efter begäran, till exempel ett samarbetsavtal, som visar att anbudssökanden förfogar över återopad kapacitet hos angivet/angivna företag. Den rättsliga förbindelsen ska vara kopplad till fullgörandet av åtagandet enligt denna upphandling och vara giltig under hela kontraktstiden.

Anbudssökanden som åberopar annans kapacitet anger detta nedan.

Frågor
- Om ni aver att åberopa annat företags kapacitet, ange nedan namn och org.nr. på dessa företag:



### 3.5 Brott enligt 13 kap. 1 § LOU

Anbudssökanden kommer uteslutas från att delta i upphandlingen, om AMF får kännedom om att anbudssökanden enligt en dom, som fått laga kraft, är dömd för brott som räknas upp i 13 kap. 1 § LOU och anbudssökanden inte kan visa att denne genom självsanering ändå är tillförlitlig.

Är anbudssökanden en juridisk person ska anbudssökanden uteslutas om en person som ingår i anbudssökandes förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan har dömts för brottet. Detsamma gäller om den som har dömts för brottet är behörig att företräda, fatta beslut om eller kontrollera anbudssökanden.

Svarsalternativ	s
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Anbudssökanden intygar att uteslutningsgrund inte föreligger

### 3.6 Obetalda skatter och socialförsäkringsavgifter enligt 13 kap. 2 § LOU

AMF kommer att utesluta anbudssökanden från att delta i upphandlingen om AMF får kännedom om att anbudssökanden inte har fullgjort sina skyldigheter avseende att betala skatter och/eller socialförsäkringsavgifter i det egna landet eller i Sverige, och detta har fastställts genom ett bindande domstolsavgörande eller myndighetsbeslut som har fått laga kraft. Vid skulder som avser försumbara belopp eller motsvarande omständigheter kan kravet ändå anses vara uppfyllt.

Anbudssökanden ska senast vid avtalsstart vara godkänd för svensk F-skatt. I det fall anbudsgivaren inte är godkänd för svensk F-skatt ska denne ansöka om detta på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se).

AMF avser att kontrollera detta krav genom inhämtande av uppgifter från Skatteverket och/eller Kronofogdemyndigheten.

Om AMF inte själv har möjlighet att kostnadsfritt få tillgång till intyg eller relevant information direkt med hjälp av elektroniska medel, får AMF för kontroll av uppgifter kopplat till krav i detta avsnitt begära att anbudssökanden lämnar in relevanta intyg som har utfärdats av en behörig myndighet i den berörda staten och som visar att det inte finns omständigheter som enligt denna punkt utgör skäl för att utesluta anbudssökanden från att delta i upphandlingen.

Svarsalternativ	s
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Anbudssökanden intygar att uteslutningsgrund inte föreligger

### 3.7 Missförhållande i övrigt i fråga om leverantörs verksamhet enligt 13 kap. 3 § LOU

AMF kan komma att utesluta anbudssökanden från att delta i upphandlingen om AMF får kännedom om att anbudssökanden är föremål för någon av omständigheterna eller missförhållandena som räknas upp i 13 kap. 3 § LOU och anbudssökanden inte kan visa att denne genom självsanering ändå är tillförlitlig.

AMF får begära in en utsaga på heder och samvete från anbudssökanden om att skäl för uteslutning avseende 13 kap. 3 § LOU inte föreligger avseende det egna företaget eller eventuella företag vars kapacitet åberopas, eller om sådana omständigheter föreligger, ska anbudssökanden beskriva vilka åtgärder som vidtagits för att visa tillförlitlighet (självsanering).

Svarsalternativ	s
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Anbudssökanden intygar att uteslutningsgrund inte föreligger



### 3.8 Behörighet att utöva yrkesverksamhet

Anbudssökanden ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende registreringskyldigheter.

AMF kommer att inhämta registeruppgifter från berörda myndigheter. I det fall anbudssökanden avser använda underleverantörer för att utföra delar av åtagandet ska även underleverantörerna uppfylla detta krav.

Utländska anbudssökanden ska senast fem dagar efter förfrågan från AMF sända in intyg på att de är registrerade i bolagsregister eller motsvarande.

Organisationer som inte är registrerade i Bolagsverket eller motsvarande register, ska på anmodan inge stadgar samt protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte samt senaste årsmötesprotokoll.

Svarsalternativ	s
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Krav uppfylls?

### 3.9 Ekonomisk och finansiell ställning

Anbudssökanden ska ha en stabil och god ekonomisk och finansiell ställning som är tillräcklig för att denne ska kunna fullgöra tjänsten under hela kontraktperioden. Som bevis på detta kommer beställaren att kontrollera att anbudssökanden har en riskklassificering enligt kreditvärderingsinstitutet UC AB på minst 3.

Om anbudssökanden har lägre riskklassificering eller inte kan få sådan (t.ex. på grund av att anbudssökanden är utländsk, stiftelse, förening eller dylikt) kan kravet ändå anses uppfyllt om anbudssökanden på anmodan från AMF inkommer med dokument som visar att denne har tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning. Detta kan exempelvis utgöras av bank- eller moderbolagsgaranti, årsredovisning eller liknande av vilken det framgår att anbudssökanden har tillräcklig kapacitet att genomföra hela kontraktperioden.

Anbudssökanden uppmanas att själv kontrollera sin riskklass hos UC AB innan denne lämnar anbudsansökan för att säkerställa att kravet är uppfyllt samt om redogörelse/dokumentation enligt ovan behöver lämnas.

### 3.10 Teknisk och yrkesmässig kapacitet



### 3.10.1 Erfarenhet

Det är viktigt att anbudssökanden har den erfarenhet som krävs för att kunna utföra uppdraget. Anbudssökanden ska därför ha dokumenterade erfarenheter enligt kraven nedan.

Anbudssökanden ska redovisa två (2) uppdrag genomförda de tre senaste åren för privat eller offentlig uppdragsgivare som till sin art motsvarar det uppdrag som den här upphandlingen avser. Ett referensuppdrag kommer att betraktas som av motsvarande art om följande kriterier är uppfyllda:

- Uppdraget inkluderar leverans av liknande IT-stöd, som den här upphandlingen avser.
- Uppdraget ska inkludera ett åtagande avseende anpassning, införande, underhåll och support. Lösningen ska vara implementerad och i drift.

Minst ett av referensuppdragen ska ha genomförts för en uppdragsgivare inom offentlig sektor

Svarsalternativ	s
Kravet uppfylls:	

<b>Frågor</b>
- Referensuppdrag 1 - Ange referenskunden namn
- Referensuppdrag 1 - Ange namn, telefonnummer och e-postadress till kontaktperson hos referensen
- Referensuppdrag 1 - Ange referensuppdragets omfattning
- Referensuppdrag 1 - Ange tidpunkten för uppdragets utförande
- Referensuppdrag 2 - Ange referenskunden namn
- Referensuppdrag 2 - Ange namn, telefonnummer och e-postadress till kontaktperson hos referensen
- Referensuppdrag 2 - Ange referensuppdragets omfattning
- Referensuppdrag 2 - Ange tidpunkten för uppdragets utförande

### 3.11 Kvalitetssäkringsrutiner

Anbudssökanden ska tillämpa dokumenterade kvalitetssäkringsrutiner som säkerställer att uppdraget genomförs på ett sådant sätt att överenskommen omfattning och kvalitet uppnås och upprätthålls.

Kvalitetssäkringsarbetet ska bedrivas med stöd av hjälpmedel och/eller rutiner som gör det möjligt att följa upp uppdraget och mäta de resultat som uppnås mot uppsatta mål.

Anbudssökanden ska lämna en beskrivning av vilka metoder för kvalitetssäkring som tillämpas och hur ovanstående krav kommer att uppfyllas och efterlevas under kontraktperioden.

Svarsalternativ	s
Kravet uppfylls:	

<b>Frågor</b>
- Bifoga beskrivning av vilka metoder för kvalitetssäkring som tillämpas och hur ovanstående krav kommer att uppfyllas och efterlevas under kontraktperioden.



### 3.12 Informationssäkerhetsbefrämjande rutiner

Anbudssökanden ska för de delar av verksamheten som berörs i leveransen ha ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) som baseras på SS-EN ISO/IEC27001:2017 eller motsvarande.

Ledningssystemet ska omfatta bland annat att samtliga säkerhetskritiska administrativa och tekniska processer är dokumenterade och vilar på en formell grund där roller, ansvar och befogenheter finns tydligt definierade.

Anbudssökande ska bifoga en beskrivning av sitt ledningssystem för informationssäkerhet.

Svarsalternativ	s
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Bifoga beskrivning av ledningssystem för informationssäkerhet

### 3.13 Miljöfrämjande rutiner

Anbudssökanden ska ha rutiner för ett systematiskt miljöarbete som minst omfattar den verksamhet som ingår i kontraktet.

Anbudssökanden ska på begäran kunna uppvisa något av exempelvis följande:

- Anbudssökandens certifikat enligt ISO 14 001, EMAS eller miljöledningsstandarder som bygger på relevanta europeiska eller internationella standarder
- Eget dokumenterat system

Svarsalternativ	s
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Krav uppfylls?

## 4 Selektion

### 4.1 Allmänt

Prövning av inkomna anbudsansökningar kommer att genomföras med utgångspunkt från de uppgifter som anbudssökande redovisat i sin anbudsansökan. AMF kommer att kontrollera de av anbudssökande lämnade uppgifterna. I det fall felaktiga uppgifter har lämnats kan detta leda till att anbudsansökan kan komma att förkastas. Ansökningar kan också komma att förkastas om de inte uppfyller ställda krav.

Av de anbudssökande som uppfyller samtliga ställda krav i avsnitt 3, kommer AMF att genomföra en selektion och välja ut maximalt fyra (4) anbudssökande som bjuds in till anbudsgivning. Det är de fyra (4) anbudssökande som får högsta selektionspoäng som kommer att bjudas in till fortsatt deltagande i upphandlingen, förutsatt att så många anbudssökande uppfyller ställda krav. Övriga anbudsansökanden kommer att få besked om att de inte har gått vidare i processen.



## 4.2 Selektionsgrunder

Selektion kommer att genomföras utifrån följande selektionsgrunder:

1. Framtida utveckling
2. Erfarenhet av agila utvecklingsmetoder

För respektive selektionsgrund kan anbudssökanden erhålla en viss poäng. De fyra (4) anbudssökanden som erhåller högst poäng efter det att samtliga poäng för alla selektionsgrunder har summerats kommer att bjudas in att lämna anbud.

Om några av anbudssökandena tilldelas lika poäng och det medför att det totala antalet anbudssökande överstiger fyra (4), äger poängen för selektionsgrund 1 företräde såtillvida att den anbudssökanden med högst tilldelad poäng för denna selektionsgrund väljs ut före övriga.

Om några av anbudssökandena fortfarande tilldelas lika poäng och det medför att det totala antalet anbudssökande överstiger fyra (4), kommer den eller de leverantörer med högst poäng på selektionsgrund 1 att väljas ut framför de övriga. Om det fortfarande inte går att särskilja ansökningarna kommer lottning att ske.

Selektionsgrunderna beskrivs var för sig nedan.

### 4.2.1 Selektionsgrund 1 - Framtida utveckling

Anbudssökande ska beskriva 1) utvecklingsplanen (Roadmap) för de kommande åren för det digitala stödet som anbudssökande avser att offerera i ett kommande anbud, samt 2) hur anbudssökanden arbetar med kunskapsspridning mellan anbudssökanden och dess kunder/användare och hur detta arbete ger möjlighet för kunderna att påverka anbudssökandens utveckling av lösningen.

AMF kommer att bedöma anbudssökande beskrivning utifrån följande bedömningsgrunder:

1. Omfattning och tempo i utvecklingen - Bedömningen görs utifrån hur väl anbudssökandens utvecklingsplan visar på att leverantören har ett högt tempo och en jämn utvecklingstakt. (0-3 poäng)
2. Omvärldsbevakning – Bedömning görs utifrån hur väl anbudssökanden inhämtar kunskap från omvärlden i syfte att fånga upp trender och teknikutveckling som kan vara till nytta för läsningen och dess kunder (0-3 poäng)
3. Kunskapsinhämtning – Bedömning görs utifrån hur väl anbudssökandens aktiviteter för kunskapsinhämtning bedöms bidra till att fånga upp kundernas behov/önskemål (0-3 poäng)
4. Lyhördhet - Hur väl behov/önskemål från kunder tas om hand och återkopplas (0-3 poäng)

Poäng kommer att sättas utifrån nedanstående skala:

**3 poäng - Mycket bra** - Den sammanlagda bedömningen visar att anbudssökandens beskrivning på en utmärkt nivå uppfyller bedömningsgrunden. Anbudssökanden redovisar en mycket detaljerad beskrivning med mycket stor relevans för det som efterfrågats.

**2 poäng - Bra** - Den sammanlagda bedömningen visar att anbudssökandens beskrivning delvis uppfyller bedömningsgrunden. Anbudssökanden redovisar en beskrivning som, trots vissa brister, på en fullgod nivå för det som efterfrågats.

**1 poäng - Inget utmärkande** - Den sammanlagda bedömningen visar att anbudssökandens beskrivning har ett flertal brister i jämförelse med bedömningsgrunden, men tillför ändå visst mervärde. Anbudssökanden redovisar en beskrivning som i förhållande till vad som efterfrågats är på en icke utmärkande nivå.

**0 poäng - Uppfylls inte** - Den sammanlagda bedömningen visar att anbudssökandens beskrivning har tydliga brister i jämförelse med bedömningsgrunden, alternativt saknas beskrivning av bedömningsgrunden.

Maximalt kan 12 poäng erhållas för selektionsgrund 1.

Frågor
- Bifoga beskrivning:



#### 4.2.2 Selektionsgrund 2 - Erfarenhet av agila utvecklingsmetoder

Anbudssökande ska beskriva vilken kunskap och erfarenhet man har, och hur man tidigare tillämpat, agila utvecklingsmetoder.

AMF kommer att bedöma anbudssökande beskrivning utifrån följande bedömningsgrunder:

1. Kunskap om moderna, agila utvecklingsmetoder – Bedömning görs utifrån hur väl anbudssökanden visar förståelse för moderna sätt att utveckla och implementera tekniska lösningar och system (0-3 poäng)
2. Tillämpning av metoder i verkliga projekt – Bedömning görs utifrån hur väl anbudssökanden bedöms kunna tillämpa de teoretiska kunskaperna (0-3 poäng)
3. Anpassningsförmåga - Bedömningen görs ifrån anbudsgivarens förmåga att anpassa sina metoder till kundens arbetssätt (0-3 poäng)

Poäng kommer att sättas utifrån nedanstående skala:

**3 poäng - Mycket bra** - Den sammanlagda bedömningen visar att anbudssökandens beskrivning på en utmärkt nivå uppfyller bedömningsgrunden. Anbudssökanden redovisar en mycket detaljerad beskrivning med mycket stor relevans för det som efterfrågats.

**2 poäng - Bra** - Den sammanlagda bedömningen visar att anbudssökandens beskrivning delvis uppfyller bedömningsgrunden. Anbudssökanden redovisar en beskrivning som, trots vissa brister, på en fullgod nivå för det som efterfrågats.

**1 poäng - Inget utmärkande** - Den sammanlagda bedömningen visar att anbudssökandens beskrivning har ett flertal brister i jämförelse med bedömningsgrunden, men tillför ändå visst mervärde. Anbudssökanden redovisar en beskrivning som i förhållande till vad som efterfrågats är på en icke utmärkande nivå.

**0 poäng - Uppfylls inte** - Den sammanlagda bedömningen visar att anbudssökandens beskrivning har tydliga brister i jämförelse med bedömningsgrunden, alternativt saknas beskrivning av bedömningsgrunden.

Maximalt kan 9 poäng erhållas för selektionsgrund 2.

Frågor
- Bifoga beskrivning:

#### 5 Överföring av personuppgifter till tredje land

AMF vill uppmärksamma anbudssökanden på att AMF i steg 2 i denna upphandling kommer krav att ställas på anbudsgivare avseende behandling av personuppgifter och data. Regelverk att beakta är särskilt dataskyddsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Som personuppgiftsansvarig ansvarar AMF för att varje behandling av personuppgifter är laglig. Leverantör som behandlar personuppgifter för AMF:s räkning måste därför kunna lämna information och tillräckliga garantier för att dess behandling kommer att utföras i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning och säkerställer att den registrerades rättigheter skyddas.

Enligt dataskyddsförordningen anses överföringar av personuppgifter inom Europeiska unionen och Europeiska ekonomiska samarbetsområdet omfattas av ett tillräckligt starkt skydd, medan överföringar till tredjeland som utgångspunkt är otillåtna. Undantag medges till exempel enligt dataskyddsförordningen när jurisdiktionen där mottagaren är belägen anses erbjuda en adekvat skyddsnivå för personuppgifterna, uppgifterna omfattas av ett lämpligt instrument för överföringen eller ett uttryckligt undantag är tillämpligt. En överföring av personuppgifter innebär att uppgifterna blir tillgängliga för en mottagare. Det är därför inte enbart faktiska överföringar som avses med en tredjelandsöverföring, utan också att uppgifterna blir tillgängliga för någon i ett tredjeland. Även risken för att ett personuppgiftsbiträde eller personuppgiftsunderbiträde – med ett moderbolag som lyder under ett tredjelands jurisdiktion – kan komma att behöva ge moderbolaget tillgång till uppgifterna alternativt det tredje landets stat, myndighet eller motsvarande behöver beaktas.