

## 1 Upphandlingsföreskrifter

### 1.1 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs som en förnyad konkurrensutsättning inom det dynamiska inköpssystemet och regleras av bestämmelserna i 19 kap. lagen (2016:1145) om offentlig upphandling. Samtliga antagna och kvalificerade leverantörer i systemet bjuds in att lämna anbud.

### 1.2 Sista dag för inlämnande av anbud

Sista dag för inlämnande av elektroniskt anbud är 2026-06-15 .

### 1.3 Helt eller delat anbud

Anbud ska lämnas på hela uppdraget/omfattningen.

Upphandlande myndighet avser att anta tre (3) anbud.

Anledningen till att upphandlingen inte har delats upp i separata anbudsområden är att det gäller konsulttjänster.

### 1.4 Typ av avtal

Upphandlingen syftar till ingående av kontrakt.

### 1.5 Inlämning av anbud samt frågor och svar

#### 1.5.1 Inlämnande av anbud

Anbud ska lämnas digitalt i upphandlingsverktyget e-Avrop genom ifyllande av de filer och formulär som ingår i förfrågan. Elektroniska filer som bifogas anbudet ska vara i ett format vars läsbarhet är allmänt tillgängligt (ex. PDF, Word, Excel). Anbud som inlämnats/inkommit på annat sätt till Upphandlande myndighet än vad som ovan beskrivits, kommer att förkastas.


Anbudsgivare ska vara beredd att hos Upphandlande myndighet muntligen presentera sitt anbud.

Anbudsgivaren intygar, genom inlämnat anbud, att avlämnat elektroniskt anbud är författat i enlighet med god affärssed och att samtliga inlämnade anbudsdelar överensstämmer med Anbudsgivarens vilja.

Bifogad bilaga "Anbudets undertecknande" ska undertecknas och bifogas anbudet.

 Kvalificeringskrav

**Anbudsgivare ska här bifoga undertecknad och ifylld bilaga "Anbudets undertecknande".**

 Ingen fil bifogad

#### 1.5.2 Frågor och svar

I upphandlingsdokumentet finns uppgifter som är obligatoriska för Anbudsgivare att lämna. Vid oklarhet om de i upphandlingsdokumentet angivna förutsättningarna, åligger det Anbudsgivare att själv inhämta de förtydliganden som bedöms nödvändigt.

Samtliga frågor gällande upphandlingen ska ställas via upphandlingssystemet e-Avrop.

Upphandlande myndighet önskar att inkomna frågor formuleras på sådant sätt att de, tillsammans med Upphandlande myndighets svar, utan åtgärder kan offentliggöras. Frågorna bör därför inte innehålla uppgifter om frågeställarens företag, produkter eller annan information som kan identifiera frågeställaren.

Upphandlande myndighet önskar att frågeställaren ställer frågor en och en med hänvisning till den punkt i upphandlingsdokumentet som frågan avser.

Upphandlande myndighet besvarar frågorna elektroniskt i e-Avrop.

Frågor kring upphandlingssystemet e-Avrop (hur frågor ställs, hur anbud lämnas etc.) ställs via e-post till [info@e-avrop.com](mailto:info@e-avrop.com). Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på <https://help.e-avrop.com/help>. Teknisk support har öppet vardagar kl. 08.00-17.00.

I det fall Anbudsgivaren erhåller förtydligande eller komplettering från annan källa än e-Avrop, ansvarar Anbudsgivaren för riktigheten i sådan erhållen uppgift. Sådan uppgift kan alltså befinnas vara oriktig varvid Anbudsgivaren bör tillförsäkra sig om att erhålla all information som Upphandlande myndighet distribuerar via e-Avrop. Oriktigt erhållen information kan leda till att anbud förkastas.

### **1.5.3 Sista dag för frågor och svar**

Frågor ska vara Upphandlande myndighet tillhanda senast 2026-06-08.

Svar på frågor lämnas via e-Avrop av Upphandlande myndighet senast tre (3) kalenderdagar före angiven sista anbudsdag till alla som hämtat ut upphandlingsdokumentet.

## **1.6 Krav på anbud**

### **1.6.1 Allmänt**

Anbudet ska utformas i enlighet med upphandlingsdokumentet vilket innebär att reservationer eller förbehåll gentemot angivna villkor, krav och förutsättningar inte får förekomma.

Anbudet ska innehålla det som krävs för en komplett och funktionsriktig leverans enligt kravspecifikation, exempelvis förbrukningsmaterial, tillbehör och komponenter. Anbud som inte innehåller samtliga efterfrågade uppgifter kan komma att förkastas. Inlämnat material och information som inte efterfrågas i upphandlingsdokumentet kommer inte att beaktas.

### **1.6.2 Anbudets giltighetstid**

Anbudet ska vara giltigt t.o.m. 2026-08-04 .

Förlängning av anbudets giltighetstid kan överenskommas mellan Upphandlande myndighet och Anbudsgivare. Förlängning kan ske både innan och efter att tilldelningsbeslut har meddelats. Vid en eventuell överprövning ska anbudets giltighetstid med automatik förlängas till dess att dom/beslut vunnit laga kraft och tre (3) veckor därefter.

### **1.6.3 Anbudsspråk**

Anbud ska lämnas på svenska. Specifikationer, broschyrer, forskningsmaterial, medicinska studier och liknande godtas dock på engelska.

Eventuell dokumentation avseende utländsk anbudsgivare under punkt "Skatter och socialförsäkringsavgifter" kan lämnas på det språk som myndigheten i hemlandet har utfärdat dokumenten på. Anbudsgivare ska i dessa fall, på Upphandlande myndighets begäran, ombesörja att dokumenten översätts till svenska av auktoriserad översättare och insända de översatta dokumenten till Upphandlande myndighet. Upphandlande myndighet ersätter inte Anbudsgivare för kostnader förknippade med detta.

### **1.6.4 Anbud med alternativa utföranden**

Anbud med alternativa utföranden, dvs. anbud med utföranden som avviker från kraven i upphandlingsdokumentet, kommer inte att tas upp till prövning.

### **1.6.5 Flera anbud**

Om anbudsgivaren avser att erbjuda flera likvärdiga konsulter eller konsultprofiler för en efterfrågad roll eller uppdragstyp, ska dessa lämnas som separata e-Avrops-anbud och var för sig uppfylla samtliga krav i upphandlingsdokumentet.

### 1.6.6 Anbudspris

Anbudspris ska anges i prisfält i e-Avrop i svenska kronor (SEK), exklusive mervärdesskatt.

Expeditions-, fakturerings- eller andra avgifter ska vara inkluderade i anbudspriset varvid sådan typ av kostnad ej kommer att godkännas vid fakturering.

Anbudspriser ska inkludera Anbudsgivarens samtliga ingående kostnader för uppdragets utförande exempelvis personalkostnader, kostnader för eventuella hjälpmedel, utrustning, förbrukningsmaterial, support etc.

## 1.7 Anbudsprövning

### 1.7.1 Allmänt

Anbudsprövningen sker i ett steg och omfattar endast anbudsutvärdering.

Upphandlande myndighet förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingen och förkasta samtliga anbud om inget anbud motsvarar ställda krav eller om offererade priser inte rymms inom budgetramarna. Upphandlande myndighet förbehåller sig även rätten att avbryta upphandlingen, om politiska beslut fattas eller om organisatoriska förändringar sker, som påverkar eller förändrar förutsättningarna för upphandlingens fullföljande. Upphandlingen kan även komma att avbrytas på andra grunder än ovan nämnda, i enlighet med de upphandlingsrättsliga reglerna.

### 1.7.2 Kvalificering av anbud

Prövningen syftar till att fastställa om anbudet uppfyller samtliga krav under avsnitt Krav på anbud samt att upphandlingsdokumentets samtliga ska-krav (obligatoriska krav) är uppfyllda.

Hänvisning till uppgifter eller intyg som lämnats i tidigare av Upphandlande myndigheten genomförda upphandlingar accepteras inte; samtliga efterfrågade uppgifter ska lämnas inom ramen för denna upphandling.

### 1.7.3 Anbudsutvärdering

Vid anbudsutvärderingen utvärderas endast de anbud som uppfyller upphandlingens ska-krav. Därefter prövas vilket eller vilka anbud som bäst uppfyller utvärderingskriterierna.

### 1.7.4 Kriterier för tilldelning

#### 1.7.4.1 Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet

Det anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga kommer att antas. Vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga utvärderas på följande grund: **bästa förhållandet mellan pris och kvalitet**.

Utvärdering kommer att ske enligt modellen kvalitetsbriststillägg i procent alternativt avdrag i procent. Anbudet med lägst jämförelsesumma tilldelas avtal.

I händelse av att två (2) eller flera anbud erhåller samma jämförelsesumma kommer Upphandlande myndighet att tilldela avtal till Anbudsgivare som lämnat lägst anbudspris. I händelse av att även lägst anbudspris är lika kommer Upphandlande myndighet att tilldela avtal genom lottnings. Lottningsen kommer att ske vid protokollfört sammanträde bestående av tre (3) representanter från Region Östergötlands inköpsverksamhet.

### 1.7.5 Tilldelningsbeslut

Meddelande om tilldelningsbeslut sänds elektroniskt till samtliga anbudsgivare. Tilldelningsbeslut utgör inte en avtalsrättslig accept av anbudet.

## 1.8 Övrigt

### 1.8.1 Anställning inom Region Östergötland

Om personer i anbudsgivande företags styrelse, andra personer som har ett bestämmande inflytande i företaget eller personer som på annat sätt för Anbudsgivarens räkning avses utföra upphandlat uppdrag, innehar en anställning inom Region Östergötland och denna Anbudsgivare tilldelas avtal till följd av aktuell upphandling, kommer en bedömning göras om sådana anställda fortsättningsvis kan inneha anställning inom Region Östergötland. Bedömningen kommer göras med beaktande av Region Östergötlands regler om jäv och bisyssla.

[Kvalificeringskrav](#)

**Anbudsgivare ska, i vidstående fritextfält, ange om sådan omständighet/förutsättning föreligger eller inte och i så fall beskriva vilken omständighet/förutsättning som föreligger.**

Svar

### 1.8.2 Sekretess

Under pågående upphandling råder upphandlingssekretess enligt 19 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Sekretessen gäller fram till dess att underrättelse om tilldelningsbeslut har skickats. Sekretessen kan upphöra innan dess om offentlig anbudsöppning skett eller om upphandlingen avbrutits.

Efter avslutad upphandling kan fortsatt sekretess gälla om det finns anledning att befara att ett offentliggörande av uppgifter gällande den enskildes affärs- och driftsförhållanden skulle kunna medföra skada för den enskilde. Vidare kan fortsatt sekretess gälla till skydd för det allmännas ekonomiska intresse.

Vid överklagande av beslut om sekretessbeläggning av uppgift ska Anbudsgivare bistå upphandlande myndighet och svara för egna kostnader föranledda härav.

Om Anbudsgivaren begär sekretess ska Anbudsgivaren skriva en text i nedan fritextfält, alternativt bifoga ett dokument, som anger vilka delar i anbudet som Anbudsgivaren åberopar sekretess för samt beskriva vilken skada Anbudsgivaren kan komma att lida vid ett offentliggörande.

[Informationsfråga](#)

#### Begärs sekretess?

Ja  Nej

Kommentar

### 1.8.3 Ersättning för upprättande av anbud

Upphandlande myndighet medger inte ersättning för Anbudsgivares kostnader i samband med upprättande av anbud.

### 1.8.4 Digital avtalssignering

Upphandlande myndighet tillämpar elektronisk avtalssignering. För det fall Anbudsgivare i denna upphandling tilldelas avtal och avtal ska undertecknas så ska avtalstecknare underteckna digitalt genom användande av svenskt BankID, danskt MitID eller norskt BankID.

För det fall behörig firmatecknare inte har tillgång till BankID enligt ovan signeras avtalen istället i pappersform.

Anbudsgivare ska ange kontaktuppgifter till behöriga avtalstecknare i "Bilaga - Kontaktuppgifter".

## 1.9 Acceptans av ska-krav och villkor

**Upphandling**

IT-konsulter - Infrastrukturarkitekter CMIT - avropet avser 3 konsulter

**Dokument**

2. Upphandlingsföreskrifter

**Diarienummer**

UH-2025-620-07

**Datum**

2026-06-01

 Kvalificeringskrav

Samtliga i upphandlingsdokumentet uppställda ska-krav och villkor ska accepteras. Detta görs genom att svara "Ja" nedan.

Ja