












Upphandlande organisation

Arbetsförmedlingen Varor & tjänster
Åsa Gustafsson

Upphandling

Avropsförfrågan Kravledare/Kravanalytiker
Af-2026/0051 2723
Publicerad 2026-05-26 16:58
Sista anbudsdag: 2026-06-05 23:59

Symbolförklaring

- | | |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen |  Texten ingår i kvalificeringen |
|  Texten kommer att ingå i avtalet |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis |  Frågan besvaras av upphandlaren |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning | |

1. Allmänt om avropet

1.1 Avropande myndighet

Avropande myndighet är Arbetsförmedlingen, org.nr. 202100-2114.

1.1.1 Arbetsförmedlingen

Arbetsförmedlingen är en nationell myndighet med verksamhet och arbetsförmedlingskontor i hela landet. Huvudkontoret finns i Stockholm, Solna och Arbetsförmedlingens organisation leds av generaldirektören.

Arbetsförmedlingens uppgifter återfinns i förordning (2007:1030) med instruktion för Arbetsförmedlingen. Där anges att Arbetsförmedlingen ansvarar för den offentliga arbetsförmedlingen och dess arbetsmarknadspolitiska verksamhet samt att myndigheten ska verka för att förbättra arbetsmarknadens funktionssätt genom att:

- effektivt sammanföra dem som söker arbete med dem som söker arbetskraft
- prioritera dem som befinner sig långt från arbetsmarknaden
- bidra till att stadigvarande öka sysselsättningen på lång sikt

För mer information om Arbetsförmedlingen se www.arbetsformedlingen.se

1.2 Avropsförfarande

Avropet genomförs genom förnyad konkurrensutsättning på Statens inköpscentrals ramavtal IT-konsulttjänster-Delområde 1, verksamhetens IT behov, diarienummer 23.3-1688-2024 där antagna Ramavtalsleverantörer är inbjudna att lämna avropssvar. Avropet genomförs enligt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU.

Ramavtalets huvuddokument, allmänna villkor, kravspecifikation och utkast till kontrakt reglerar denna avropsförfrågan.

1.3 Syfte med avropet

Syftet med uppdraget är att säkerställa att verksamhetens behov omsätts till tydliga, prioriterade och genomförbara krav för produkten Skapa och ta emot handlingar, i linje med Arbetsförmedlingens digitala transformation och målbild för 2026. Uppdraget ska bidra till att utvecklingsinitiativ såsom GDPR-anpassningar och Digipost skapar konkret verksamhetsnytta, följer gällande lagstiftning samt stödjer myndighetens strategiska utveckling av digitala tjänster och interna lösningar.

Rollen ska fungera som en brygga mellan verksamhet och IT genom att skapa samsyn mellan verksamhetsbehov, tekniska möjligheter och arkitektoniska förutsättningar i en komplex miljö med många integrationer och beroenden.

Uppdraget är ej bemannat i dagsläget.

1.4 Uppdragsbeskrivning

Som kravledare ansvarar konsulten för att driva och samordna kravhanteringen kopplad till produkten Skapa och ta emot handlingar. Uppdraget omfattar såväl verksamhetsanalys som operativ koordinering och agil samverkan mellan verksamhet, utvecklingsteam och andra tekniska funktioner.

Konsulten ansvarar för dialog och samverkan med verksamhetens intressenter för att identifiera, analysera, dokumentera och prioritera verksamhetskrav. Rollen innefattar att säkerställa att utvecklingsinitiativ och lösningar stödjer verksamhetens mål, efterlever gällande regelverk och harmoniserar med etablerade arkitektur- och designprinciper.

I uppdraget ingår även att:

- leda och strukturera kravarbetet enligt agila arbetssätt
- koordinera samarbete mellan produktägare, utvecklingsteam, testare, plattformsansvariga, infrastrukturspecialister och verksamhet
- säkerställa spårbarhet och kvalitet i krav genom hela utvecklings- och förvaltningsprocessen
- bidra till stabil förvaltning, kontinuerlig förbättring och effektiv leverans
- stödja teamet i det dagliga arbetet och bidra till en hållbar och produktiv arbetsmiljö
- agera rådgivande i frågor som rör verksamhetsnytta, prioritering och genomförbarhet

Uppdraget genomförs i en sektion med hög teknisk mognad, etablerade arbetssätt och tydlig styrning, där fokus ligger på skalning, optimering och strategisk vidareutveckling av myndighetens digitala plattformar och tjänster.

1.5 Upphandlingsdokumentens uppbyggnad

1. Allmänt om avropet
2. Generella krav
3. Krav på tjänsten
4. Anbudsutvärdering
5. Kontraktsvillkor

Bilagor:

- Bilaga 1 - Takpriser
- Bilaga 2 - Sekretessförbindelse

1.6 Kontaktperson

Kontaktperson under avropet är:

Åsa Gustafsson

Inköpare Inköpsavdelningen

Telefon: 010-4866305

E-post: asa.gustafsson@arbetsformedlingen.se

1.6.1 Uppdragsperiod och omfattning

Omfattningen av uppdraget är 100 % av heltid, där antalet timmar ej får överstiga 2000 timmar räknat per helår för en heltidstjänst. Uppdragets längd är tolv (12) månader/år och kan förlängas med 12 månader

Preliminär uppdragsperiod:
2026-06-22 - 2027-06-21

Introduktion av resursen sker i samråd och i nära samarbete med Arbetsförmedlingen.

1.7 Placeringsort

Arbetet sker i Arbetsförmedlingens lokaler i Solna.

Distansarbete upp till 49% av arbetstiden kan accepteras efter överenskommelse med ansvarig chef.

1.8 Kontrakt

Baserat på denna avropsförfrågan avser Arbetsförmedlingen att teckna kontrakt med en (1) leverantör.

1.9 Upphandlingssekretess

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas, enligt 19 kap 3 § 2 st. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), av sekretess fram till dess att upphandlingen offentliggjorts, beslut fattats eller upphandlingen på annat sätt avslutats. Det innebär att uppgifter som rör anbud inte får lämnas till annan än den som lämnat anbudet. Efter upphandlingens offentliggörande är däremot samtliga handlingar i upphandlingen, som huvudregel, offentliga handlingar.

Enligt 31 kap 16 § Offentlighets- och Sekretesslagen gäller dock sekretess för uppgift om enskilda affärs- eller drifförhållanden, när denne har trätt i affärsförbindelse med en myndighet, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs. Om anbudsgivaren anser att de uppgifter som lämnats i upphandlingsärendet omfattas av sådan sekretess ska en begäran, där det preciseras vilka uppgifter som avses samt vilken skada som anbudsgivaren skulle lida om uppgifterna röjs, göras tillsammans med anbudet.

Sekretessprövningen sker i samband med att uppgifter begärs ut. Därför kan Arbetsförmedlingen inte ge förhandsbesked huruvida en viss uppgift kommer att omfattas av sekretess eller inte. Om Arbetsförmedlingen vid sekretessprövning gör bedömningen att sekretess föreligger så kan Arbetsförmedlingens beslut överklagas till Kammarrätten. Garantier för att uppgifter inte kommer att lämnas ut kan därmed inte ges

a. Har ni uppgifter i ert anbud som ni önskar sekretessbelägga?

Ja/Nej



b. Om ja, vänligen specificera vilken uppgift som avses och ange på vilket sätt dessa skulle skada ert företag om de offentliggjordes/röjdes.

Fritext



1.10 Frågor gällande avropet

1.10.1 Frågor och svar

Frågor och svar i aktuellt avrop kommuniceras via TendSign. Om frågorna bedöms ha allmänt intresse kommer dessa (avidentifierade) och svar att kommuniceras via TendSign.

Arbetsförmedlingen kan göra kompletteringar av upphandlingsdokumentet under anbudstiden vilka distribueras via TendSign. Anbudsgivare ansvarar för att hålla sig uppdaterade under den tid avropet pågår. Arbetsförmedlingen ansvarar endast för upphandlingsdokument som har förmedlats via TendSign.

Frågor ska vara Arbetsförmedlingen tillhanda senast: 2026-06-01

1.10.1.1 Frågor om TendSign

Tekniska frågor om systemet ställs till Merzell TendSign support per e-post: tendsignsupport@mercell.com. Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på Merzell TendSigns [webbplats](#).

1.11 Förutsättningar för anbudslämning

1.11.1 Ifyllnad av anbudet

Anbud ska lämnas för hela förfrågan. Arbetsförmedlingen accepterar endast ett anbud per leverantör. Leverantör som vid avropstillfället inte kan erbjuda konsult inom efterfrågad roll är skyldig att svara att de inte kan leverera tjänsten.

Ett beskrivande svar ska ges för de krav där så efterfrågas, på det sätt som efterfrågas. Beskrivningen ska vara på en sådan nivå och omfattning att det är möjligt för Arbetsförmedlingen att vid utvärdering förstå hur offererad tjänst uppfyller kravet. De möjligheter som finns till förtydligande och komplettering finns angivna i LOU och är begränsade. Anbud som inte innehåller samtliga begärda uppgifter kan komma att förkastas utan att tillfälle ges till förtydligande eller komplettering.

1.11.2 Anbudets form, innehåll och språk

Anbudet ska vara skriftligt och författat på svenska. För området vedertagna begrepp, samt dokument som bifogas för att verifiera en lämnad beskrivning, accepteras på engelska. Svenska språket ska tillämpas i tal och skrift i alla frågor som rör detta avrop.

Alternativa anbud accepteras inte. Anbud ska utformas helt enligt upphandlingsdokumentet. Reservationer accepteras inte.

1.11.3 Anbudslämnande

Anbud ska lämnas digitalt via TendSign. Observera att filer \geq 50MB av tekniska skäl kan behöva delas upp i flera mindre filer. Tänk på att uppladdning och inlämning kan ta tid, vidare kan ingen support ges efter kontorstid vare sig av Arbetsförmedlingen eller TendSign. Leverantören ansvarar för att anbudet inkommer i rätt tid och form. För sent inkommet anbud tas inte upp till prövning.

Anbud kan inte lämnas genom fax eller e-post. Anbud ska lämnas av person som är behörig att företräda leverantören. Bevis om behörigheten uppvisas på begäran av Arbetsförmedlingen.

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

1.11.4 Sista anbudsdag

Anbud ska vara Arbetsförmedlingen tillhanda senast: 2026-06-05 23:59

1.11.5 Anbudets giltighet

Anbudets giltighetstid anges nedan. Om avropet blir föremål för överprövning förlängs anbudets giltighetstid fram till dess att kontrakt kan tecknas, dock högst fyra månader efter angiven giltighetstid.

Anbud ska minst vara giltigt t.o.m: 2026-07-22

1.12 Anbudsöppning

Vid anbudsöppningen kommer minst två tjänstemän från Inköpsavdelningen att delta. Anbudsöppningen är inte offentlig. På begäran av en leverantör kan dock en av Handelskammaren utsedd person närvara. Kostnader för detta ska betalas av den som framställt begäran.

Anbudsöppning sker hos Arbetsförmedlingen: 2026-06-08 06:30

1.13 Tilldelningsbeslut

Efter avslutad utvärdering fattas ett tilldelningsbeslut. Beslutet meddelas samtliga anbudsgivare elektroniskt via TendSign till den e-postadress som anbudsgivaren angivit vid registrering av användarkonto.

1.14 Elektronisk signering



Avtalet signeras med elektronisk avtalssignering via tjänsten Addo Sign. Sådan signering görs av en behörig person som har rätt att företräda leverantören. Med behörig person avses den som har firmateckningsrätt eller giltig fullmakt att signera avtalet. Arbetsförmedlingen kommer att kontrollera firmateckningsrätten och begära in eventuell fullmakt före avtal kan signeras såvida inte giltig fullmakt redan finns registrerad hos Arbetsförmedlingen.

När behörig person ska signera avtalet kommer denne att få ett mail från Arbetsförmedlingen via Addo Sign med instruktioner för genomförandet. Signeringen sker med en svensk e-legitimation. Vanligaste e-legitimationen är Bank-ID som utfärdas av de svenska affärsbankerna.

För utländska leverantörer som saknar möjlighet att genomföra e-signering med svenskt Bank-ID går det att e-signera genom touch-underskrift på pekskärm. En utländsk leverantör ska även bifoga bevis som styrker att undertecknaren är behörig att företräda leverantören och underteckna avtalet.

Ideella föreningar ska inkomma med dokument som visar vem som är behörig firmatecknare genom att bifoga ;

- ett registreringsbevis från Bolagsverket (max 3 mån gammalt), eller
- ett organisationsnummersbevis från Skatteverket (skall vara från innevarande år) tillsammans med protokollet från senaste årsmötet/konstituerande mötet som styrker behörig firmatecknare. Protokollet ska vara undertecknat av protokollförare och justeringsman.

Arbetsförmedlingen hänvisar eventuell teknisk support till Merzell Tendsign;
tendsignsupport@merzell.com.

a. Ange namn och kontaktuppgifter för behörig person/personer att underteckna avtalet



Fritext

b. Bifoga eventuell fullmakt för person som ska underteckna / För utländska företag; bevis om behörighet



Bifogad fil