

Upphandlingsdokument

2026-05-28

Upphandlande organisation

Arbetsförmedlingen Varor & tjänster
Åsa Gustafsson

Upphandling

Avropsförfrågan Produktägare Operativ
uppföljning
Af-2026/0050 5157
Utkast
Sista anbudsdag: 2026-06-12 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 avrops svar. Avropet genomförs enligt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU.

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

1.2.1 Syfte med avropet

Syftet med avropet är att stärka Arbetsförmedlingens förmåga inom Data & Analys genom att tillsätta en produktägare som kan driva och samordna datainitiativ genom hela leveranskedjan. Uppdraget syftar till att säkerställa att verksamheten får tillgång till kvalitativ, relevant och användbar uppföljning samt analysstöd baserat på data från myndighetens centrala system.

Vidare ska konsulten bidra till myndighetens pågående utveckling inom datawarehouse, datamodellering, ETL-processer, analysapplikationer och övergång mot molnbaserad arkitektur. Rollen ska även säkerställa att verksamhetsbehov omsätts till tekniska lösningar och att samverkan mellan verksamhet, arkitektur, BI och utveckling fungerar effektivt i komplexa och tvärfunktionella miljöer.

Uppdraget är nytt och ej bemannat i dagsläget

Notera att ett (1) parallellt avrop med identiska krav finns i Avropsförfrågan Af-2026/0053 7843 Produktägare Verksamhetsstatistik

1.3 Uppdragsbeskrivning

Konsulten ska arbeta som Produktägare inom området Operativ Uppföljning/Data & Analys och ansvara för att driva, prioritera och samordna leveranser kopplade till myndighetens data- och analysförmåga. Uppdraget omfattar hela kedjan från behovsinsamling och kravanalys till teknisk realisering, testning och leverans av analysapplikationer, exempelvis i Qlik.

I uppdraget ingår att:

- Strukturera och översätta verksamhetens behov till analys- och datarelaterade frågeställningar
- Säkerställa att rätt data identifieras, tillgängliggörs och kvalitetssäkras
- Kravställa lösningar i nära samarbete med verksamhet, arkitekter, BI- och utvecklingsteam
- Säkerställa att datamodellering och datawarehouse stödjer verksamhetens analysbehov
- Delta i arkitekturdialoger kopplade till Informatica-plattformen och myndighetens datalösningar
- Säkerställa kvalitet i ETL-flöden samt leda eller koordinera testarbete kopplat till centrala datasystem
- Koordinera och följa upp leveranser fram till färdig analys- och rapportlösning
- Planera och leda workshops, kravdialoger och prioriteringsarbete
- Säkerställa tydlig och spårbar dokumentation i exempelvis JIRA och Confluence
- Identifiera, hantera och följa upp risker, beroenden och vägval
- Presentera status, rekommendationer och beslutsunderlag för styrgrupp och andra intressenter

Uppdraget genomförs i nära samverkan med flera delar av myndigheten och kräver ett tvärfunktionellt arbetssätt samt förmåga att skapa framdrift i komplexa miljöer med många beroenden. Rollen ställer höga krav på agilt ledarskap, verksamhetsförståelse, teknisk datakompetens samt god kommunikativ förmåga i både tekniska och verksamhetsnära sammanhang.

1.4 Upphandlingsdokumentens uppbyggnad

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

Bilagor:

- Bilaga 1 - Takpriser
- Bilaga 2 - Sekretessförbindelse

1.5 Kontaktperson

Kontaktperson under avropet är:

Åsa Gustafsson

Inköpare Inköpsavdelningen

Telefon: 010-4866305

E-post: asa.gustafsson@arbetsformedlingen.se

1.6 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 sex (6) månader och kan förlängas med sex (6) månader

Preliminär uppdragsperiod:

2026-08-18 - 2027-02-18

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

1.7 Placeringsort

Arbetet utförs huvudsakligen i Arbetsförmedlingens lokaler i Solna.

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: 2026-06-05

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 ≥ 50 MB 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: 2026-06-12 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: 2026-09-18

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: 2026-06-15 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@mercell.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