

Upphandlande organisation

Lantmäteriet
Peter Karlsson

Upphandling

Ansvarig för informationsmodellering
Aladdinprojektet
LM2026/011956
Publicerad 2026-02-04 08:29
Sista anbudsdag: 2026-02-17 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. Förfrågningsunderlag

1.1 Beskrivning av behovet

1.1.1 Bakgrund



Projektet Aladdin bygger ett nytt stöd för handläggning av fastighetsbildningsärenden. Det nuvarande tekniska stödet är i slutet av sin livscykel och utgör ett direkt hinder för att utveckla verksamheten, digitalisera fastighetsbildningen samt vara en del av den digitala samhällsbyggnadsprocessen. Behovet av att ersätta det nuvarande handläggningsstödet är därför stort, då det utgör en grundförutsättning för fastighetsbildningsverksamheten.

Inom projektet finns flera parallella utvecklingsspår som involverar flera utvecklingsteam. Totalt arbetar cirka 40 personer i projektet. Utvecklingsinsatsen för handläggningsstödet beräknas pågå fram till och med år 2027.

1.1.2 Uppdraget



Uppdraget i det omfattande och komplexa projektet förutsätter ett nära, operativt och tvärfunktionellt samarbete med verksamhetsexperten, kravsamordnare, lösningsarkitekter och utvecklare.

Resursens huvudsakliga arbetsuppgift är att leda och samordna informationsmodelleringen inom projektet. För detta krävs dokumenterad och flerårig erfarenhet samt kompetens inom området informationsarkitektur och informationsmodellering.

Vår bild av den efterfrågade rollen (informationsmodellerare)

Informationsmodellering är processen att analysera, identifiera och strukturerat beskriva verksamhetens information i syfte att skapa en gemensam förståelse, underlätta kommunikation och möjliggöra välgrundade beslut.

Arbetet omfattar att driva arbetet med informationsmodellerna, definiera informationens innebörd, struktur och relationer, samt att omvandla detta till tydliga och formella informationsmodeller. Detta görs i samarbete med framför allt projektets kravsamordnare och utvecklare.

Som ansvarig för informationsmodellerna har du förmåga att översätta verksamhetens behov och begrepp till strukturerade modeller som kompletterar och konkretiserar kravställningen. Informationsmodellerna utgör ett centralt underlag för utveckling och realisering av systemstödet och används aktivt av utvecklingsteamet.

Arbetet sker i nära samverkan med projektets kravsamordnare och kräver ett agilt förhållningssätt samt god kunskap om agila principer, värden och arbetssätt, exempelvis ramverk baserade på Scrum eller Kanban.

Rollen kräver mycket god kommunikativ förmåga och förmåga att anpassa kommunikation efter mottagare och sammanhang. Konsulten förväntas kunna lyssna aktivt, ställa relevanta och fördjupande frågor samt tydligt förklara och förankra informationsmodeller hos såväl verksamhetsrepresentanter som tekniska team.

Som informationsmodellerare behöver du ha en väl utvecklad teknisk förståelse som gör att du kan vägleda i hur informationskrav påverkar den framtida lösningen.

Rollen kräver fysisk närvaro på plats halva tiden (50 procent) på Lantmäteriets kontor i Gävle.

Arbetsuppgifter

Som informationsmodellerare ansvarar du, tillsammans med kravsamordnarna, för att driva arbetet med att identifiera, analysera och strukturerar verksamhetens informationsbehov, inklusive hur information skapas, används, förändras och flödar genom verksamhet och system. Arbetet omsätts i informationsmodeller i UML som stödjer projektets mål och utvecklingsarbete.

Rollen innebär även att löpande stödja utvecklarna i frågor som rör informationsmodeller och informationsrelaterade beslut.

Projektet har etablerade strukturer och processer, men uppdraget innebär också att aktivt identifiera, utvärdera och föreslå förbättringar av informationsflöden och arbetssätt i nära samarbete med kravsamordnare och utvecklare.

1.1.3 Omfattning

Tjänsten är på 100% och sträcker sig till 2027-03-31, med option på förlängning i maximalt tre (3) år enligt vad ramavtalet tillåter.

Uppdragsstart beräknas ske i början av april 2026 enligt överenskommelse, eller så snart avtalet har undertecknats av båda parter.

1.2 Kompetensområde och roll

Avropsförfrågan avser konsult nivå 3. Ramavtalsleverantörens förslag på konsult skall motsvara den övergripande angivna rollbeskrivningen.

1.3 Avropande myndighet

Avropande myndighet är Lantmäteriet, organisationsnummer 202100-4888. Lantmäteriet är en statlig myndighet som sorterar under Landsbygds- och infrastrukturdepartementet. Lantmäteriet ansvarar för frågor om fastighetsindelning, grundläggande geografisk information och fastighetsinformation, fastighetsinskrivning samt frågor om geodetiska referenssystem. Lantmäteriet har för närvarande ca 2100 medarbetare fördelade på ett 60-tal orter. Av dessa 2100 medarbetare arbetar ca 900 vid huvudkontoret i Gävle.

1.3.1 Lantmäteriets miljöpolicy

Vi bidrar till hållbart ägande och användning av mark och vatten inom ramen för samhällsbyggnad i Sverige och utomlands.

Vi bidrar genom att återkommande uppdatera våra egna miljömål som del i samhällets gemensamma miljömålsarbete.

Hänsyn till miljön ingår som en naturlig del i vår verksamhet. Vårt interna och externa miljöarbete är en viktig del av vår profil.

Vi medverkar aktivt i utvecklingen av de regler som styr det svenska fastighetsväsendet samt plan- och exploateringsprocessen. I vår uppgift ingår att bidra med miljörelaterad fastighetsinformation och geografisk information utifrån samhällets behov.

Vi strävar efter att arbeta resurssnålt och att välja förnyelsebara resurser med bibehållen eller ökad nytta för våra intressenter.

Vi följer gällande lagar och förordningar och lever upp till de förväntningar som samhället ställer på oss.

1.4 Avropsförfrågan

Avrop sker genom förnyad konkurrensutsättning. Avropsförfrågan har i enlighet med Ramavtalet ställts till samtliga leverantörer inom ramavtalsområdet. Det ramavtal som ligger till grund för denna avropsförfrågan är Kammarkollegiets ramavtal "IT-konsulttjänster Resurskonsulter, Delområde 4, Arkitektur och utveckling med ärendenummer/avtalsnummer 23.3-2940-20"

Denna huvudtext samt eventuella bilagor utgör avropsförfrågan. Förtydliganden och kompletteringar under avropet utgör också en del av avropsförfrågan. Leveransavtal kommer att tecknas med en Ramavtalsleverantör som erbjuder det för Lantmäteriet bästa anbudet.

1.5 Avropsprocessen

Avropsprocessen innehåller följande steg:

1. Avropsförfrågan skickas till samtliga leverantörer som innehar aktuellt ramavtal.
2. Under svarstiden finns möjlighet att ställa frågor på denna avropsförfrågan.
3. Anbud inkommer till Lantmäteriet senast sista svarsdatum.
4. Anbudet prövas om samtliga ska-krav är uppfyllda. Fullständig uppfyllnad av ska-kraven innebär att anbudet är kvalificerat till utvärderingsprocessen.
5. Anbudet som kvalificerats utvärderas utifrån angiven utvärderingsmodell. Den anbudsgivare som lämnat ekonomiskt mest fördelaktigt anbud vinner avropsförfrågan.
6. Lantmäteriet fattar tilldelningsbeslut.
7. Lantmäteriet meddelar samtliga anbudsgivare vilken anbudsgivare som tilldelas leveransavtalet.
8. Frivillig avtalsspärr.
9. Leveransavtal tecknas.

1.5.1 Frågor och svar

Om anbudsgivaren upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att Lantmäteriet kontaktas så att missförstånd kan undvikas. Frågor under anbudstiden ska ställas via fråge- och svarsfunktionen i TendSign. Lantmäteriet besvarar frågor enbart via samma funktion.

Fråge- och svarsfunktionen är tillgänglig via annonsen till upphandlingen under "Frågor och svar". De som inte registrerat sig i systemet har skyldighet att själva bevaka eventuella frågor och svar i upphandlingen. Alla som har registrerat sig för att få tillgång till förfrågningsunderlaget får en avisering via e-post om eventuella frågor och svar.

Frågor och svar är en del av förfrågningsunderlaget och frågorna besvaras kontinuerligt. Frågor besvaras senast tre arbetsdagar efter sista dag att ställa frågor.

Sista dag att ställa frågor är: 2026-02-10

1.5.2 Förutsättningar för att anta anbud

Anbudsgivaren ska basera sitt anbud på de förutsättningar och krav som anges i detta förfrågningsunderlag. Endast anbud som innehåller efterfrågad information och uppfyller samtliga ställda krav kommer att antas. Ett anbud som är ofullständigt eller som inte accepterar samtliga förutsättningar och krav kommer således inte att antas.

1.5.3 Anbud

Anbud lämnas digitalt via TendSign.

En förutsättning för att anbudet ska beaktas är att det är inkommit i tid till Lantmäteriet enligt angivet datum.

Anbudet ska vara formulerat på svenska. Tekniska fördjupande beskrivningar kan vara på engelska.

Anbudsgivaren är bunden av sitt anbud till och med 2026-05-17.

Om upphandlingen/tilldelningsbeslutet blir föremål för överprövning och tiden enligt ovan överskrids, ska anbudsgivaren vara bunden till sitt anbud till dess att rättsprocessen är avslutad och ett eventuellt ramavtal tecknas. Prisjustering får ske utifrån planerat datum för avtalsstart.

Anbud kan ej återkallas.

1.5.4 Förtydligande och kompletteringar av anbud

Anbudsgivare har att se till att anbudet är komplett och innehåller samtliga begärda uppgifter i föreskriven form. Lantmäteriet har ingen skyldighet att begära att ett ofullständigt anbud förtydligas eller kompletteras. Lantmäteriet har heller ingen rätt att begära detta annat än i undantagsfall, under förutsättning att det kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning.

Anbudsgivare kan få rätta uppenbara felskrivningar, felräkningar eller annat uppenbart fel i anbudet om Lantmäteriet så tillåter.

1.5.5 Prövning av anbud

De anbud som uppfyller kraven i avropsförfrågan går vidare till utvärderingen.

1.5.6 Utvärdering av anbud

Lantmäteriet avser anta det anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga. Utvärderingsmodellen bygger på att kvalitet (samt eventuella övriga icke-ekonomiska kriterier) värderas i absoluta tal (SEK). Utvärderingen av ett anbud är inte beroende av andra anbud och görs alltså helt oberoende av pris och övriga kriterier i andra anbud.

Vid utvärderingen kommer det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet att antas med hänsyn tagen till följande:

Utvärderingspris = Anbudspris minus summan för de uppfyllda utvärderingskriterierna.

1.5.7 Tilldelningsbeslut

Meddelande om tilldelningsbeslut kommer att publiceras via funktion för tilldelningsbeslut i Tendsign. Tilldelningsbeslut kan även läsas på www.tendsign.com.

Lantmäteriet beaktar 10 dagars frivillig avtalsspärr.

1.6 Avtalsperiod/Avtalstid

Leveransavtal gäller från och med avtalets undertecknande till och med 2027-03-31. Parterna kan därefter komma överens om en förlängning i maximalt tre (3) år i enlighet med ramavtalet till i övrigt oförändrade villkor. Skriftligt förlängningsavtal skall därvid upprättas. Med skriftlig avses även meddelande i elektronisk form.

Avtalet kan under avtalstiden sägas upp med 1 månads varsel.

1.7 Leveransavtal och omfattning

Lantmäteriet avser att efter avrop teckna leveransavtal med vinnande anbudsgivare för leveranser av efterfrågad tjänst till den omfattning som beskrivs i detta förfrågningsunderlag. Avropet avser helheten och anbudsgivare kan således inte lämna in anbud på delar av efterfrågade tjänster. Alternativa anbud accepteras inte.

1.8 Sekretess för uppgift i anbud

Lantmäteriet är en statlig myndighet och verksamheten omfattas därmed av den svenska offentlighetsprincipen. Det innebär att alla handlingar normalt ska vara tillgängliga för den som önskar ta del av dem. Den som lämnar anbud i denna upphandling måste vara införstådd med att denna aspekt ingår som en förutsättning i samarbetet med Lantmäteriet. Absolut sekretess gäller för anbudet till dess beslut fattats och tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Därefter är huvudregeln att samtliga handlingar rörande avropet är offentliga. Enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400 (OSL)) kan uppgifter i anbud hemlighållas endast i vissa fall.

Anbudsgivare som önskar att vissa uppgifter inte ska lämnas ut till annan bör i anbudet precisera vilka uppgifter i anbudet sekretess begärs för och utförligt beskriva på vilket sätt det kan innebära skada för anbudsgivaren om uppgifterna lämnas ut. Eventuell begäran om sekretess för i anbud lämnade uppgifter ska därför göras i ett separat dokument som kan registreras och läggas i akten som underlag för sekretessprövning.

Vid varje enskild begäran om utlämning av handlingar gör Lantmäteriet en sekretessprövning. Lantmäteriets ställningstagande i sekretessfrågan grundas helt på bestämmelserna i OSL, dock beaktas de upplysningar som anbudsgivaren lämnar enligt ovan vid sekretessprövning. Om Lantmäteriet finner att förutsättningar för sekretess saknas kommer uppgifterna att lämnas ut. I det fall Lantmäteriet beslutar om att hemlighålla uppgifter kan beslutet överklagas till kammarrätten.

Lantmäteriet vill dock betona att i samband med att tilldelningsbeslutet distribueras kan uppgifter som är relaterade till tilldelningskriterierna komma att offentliggöras såsom prisuppgifter med mera.