# **Instruktioner för kravmatris:**

När vi svarar in på avrop kommer vi behöva skicka in kravmatris, CV samt referensuppdrag. Kravmatrisen och CV måste avspegla varandra, det vill säga: Uppger man i kravmatrisen att man arbetat med ett krav såsom metodik/verktyg/språk på uppdrag X, så måste metod/verktyg/språk finnas med i CVt i uppdraget X.

Fyll i matrisen och var utförlig och utömmande i dina svar.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SKA-krav** | **Uppfylls krav (Ja/Nej)** | **Antal år** | **Motivering – Hur uppfylls kravet? Var har erfarenhet erhållits? Vilka arbetsgivare, hur många år?**  | **Hänvisning till var i CV kravet uppfylls**  |
| Förmåga att arbeta mycket självständigt.  |  |  |  |  |
| God samarbetsförmåga. |  |  |  |  |
| God administrativ förmåga /Gott ordningssinne och vara noggrann. |  |  |  |  |
| God kommunikativ förmåga, god svenska i såväl tal som skrift. |  |  |  |  |
| Drivande. |  |  |  |  |
| God förmåga att prioritera bland arbetsuppgifter samt god förmåga att bedöma tidsåtgång och resursbehov. |  |  |  |  |
| Dokumenterad erfarenhet av att arbeta med offentlig sektor. |  |  |  |  |
| Offererad konsult ska ha en projektledarutbildning /certifiering eller likvärdig kompetens. |  |  |  |  |
| Erfarenhet av att ha arbetat som kosnult med framtagande av förstudie av E-arkiv är ett krav. Minst ett av uppdragen ska vara utfört för offentlig sektor. |  |  |  |  |

# **Referensuppdrag:**

Referensuppdrag 2 st olika.

Erfarenhet av att ha arbetat med framtagande av förstudie av E-arkiv är ett krav. Minst ett av uppdragen ska vara utfört för offentlig sektor.

Anbudsgivaren ska bifoga en beskrivning av två olika referensuppdrag som bekräftar att:

* Offererad konsult har erfarenhet och kompetens av att som konsult ha arbetat med uppdrag som omfattat utarbetande av förstudie för e-arkiv.
* Denna erfarenhet och kompetens får inte vara äldre än tre (3) år från datumet för denna förnyade konkurrensutsättning.
* Referensuppdraget ska omfatta en kort beskrivning av uppdraget (max en (1) A4), namn och roll på Köparen, tiden då uppdraget genomfördes, samt kontaktuppgifter till Köparen.
* Kund kan komma att kontakta referensen för att verifiera uppgifterna.

|  |  |
| --- | --- |
| **Referensuppdrag 1** |  |
| **Tidsperiod då uppdraget utfördes:**  |  |
| **Beskrivning av referensuppdrag:** |  |
| **Uppdragsgivare:** |  |
| **Kontaktperson hos uppdragsgivare:** |  |
| **Telefonnummer till kontaktperson:** |  |
| **E-postadress till kontaktperson:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referensuppdrag 2** |  |
| **Tidsperiod då uppdraget utfördes:**  |  |
| **Beskrivning av referensuppdrag:** |  |
| **Uppdragsgivare:** |  |
| **Kontaktperson hos uppdragsgivare:** |  |
| **Telefonnummer till kontaktperson:** |  |
| **E-postadress till kontaktperson:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Konsult + konsultbolag** |  |
| **Kontaktperson konsultbolag** |  |
| **Pris (XX SEK/h)** |  |
| **Tillgänglighet** |  |
| **Ort** |  |
| **Kan vara på plats hos kund** |  |
| **Status i andra processer** |  |
| **Motivering** |  |