

Lägesrapport från arbetet med att bilda myndigheten

Allmänt

Utredningens uppgift är att belysa vissa frågor om Rikstrafikens verksamhet och att förbereda myndighetens start den 1 juli 1999. I denna bilaga beskrivs arbetsläget i förberedelsearbetet. Texten är uppdaterad till och med den 23 april 1999.

Målet för förberedelsearbetet är att myndigheten skall vara färdig att påbörja sin verksamhet på utsatt tid. Detta förutsätter att en rad åtgärder vidtas under tiden fram till myndighetsstarten. Dessa åtgärder finns återgivna i avsnittet ”*Förberedelsearbetet – en översikt*”. Arbetsläget i förberedelsearbetet beskrivs mer detaljerat i avsnittet ”*Förberedelsearbetet – arbetsläge den 23 april 1999*”. I det sista avsnittet ges en sammanfattande bedömning av arbetsläget.

Jag anmälde i det delbetänkande som jag överlämnade den 30 november 1998 att ett beslut om Rikstrafikens lokalisering skulle behöva fattas innan den 31 december 1998 för att tidsplanen för förberedelsearbetet skulle kunna hållas. Regeringen beslutade först den 18 februari 1999 att lokalisera myndigheten till Sundsvall.

Fördröjningen av lokaliseringsbeslutet har framförallt påverkat arbetet med personalrekryteringen samt de delar av förberedelsearbetet som är direkt beroende av att lokaliseringsorten är känd. Detta gäller i första hand anskaffning och utrustning av kontorslokal, anskaffning och installation av tele- och IT-tekniskt stöd samt avtal om administrativ samverkan med andra myndigheter.

Förberedelsearbetet – en översikt

Jag har valt att dela in förberedelsearbetet i nedanstående delaktiviteter som i sin tur kan delas in i ytterligare ett antal delaktiviteter:

1. Allmänna myndighetskontakter,
2. Anskaffning av ekonomiadministrativt system,
3. Anskaffning av personaladministrativt system,

4. Utformning av arbetsordning och delegationsbestämmelser,
5. Avtal om administrativ samverkan med andra myndigheter samt köp av administrativa tjänster på marknaden,
6. Rekrytering av personal,
7. Anskaffning av lokaler,
8. Avtal om fastighetsanknutna tjänster,
9. Anskaffning av kontorsutrustning,
10. Anskaffning av tele- och IT-teknisk utrustning samt tillhörande stöd-tjänster,
11. Anskaffning av diariesystem samt anordnande av arkiv,
12. Utformning av grafisk profil och framtagning av visst informationsmaterial.

Det är önskvärt att så många som möjligt av dessa delaktiviteter är slutförda då myndigheten startar den 1 juli 1999. Det är dock inte helt nödvändigt att vara klar med allt vid denna tidpunkt. Ett minimikrav är dock att följande delaktiviteter är slutförda:

- att viss personal är rekryterad och kan tillträda senast efter semesterrarna
- att myndigheten har en utrustad lokal
- att myndigheten kan betala fakturor och löner
- att erforderligt systemstöd finns
- att tele- och IT-teknisk utrustning finns
- att erforderliga serviceavtal har tecknats
- att myndigheten kan registrera sina handlingar
- att den grafiska profilen är framtagen

Förberedelsearbetet – arbetsläge den 23 april 1999

Allmänna myndighetskontakter

Till de allmänna myndighetskontakterna räknas bl.a. kontakter med Statistiska centralbyrån (SCB) om organisationsnummer och registreringsbevis, med Ekonomistyrningsverket (ESV) om myndighetskod och anslutning till det statliga redovisningssystemet, med Riksrevisionsverket (RRV) om behovet av internrevisor och andra revisionella krav, Riksgäldskontoret (RGK) om postgiro- och räntekonton, Den lokala Skattemyndigheten i Sundsvall om skattekonton och eventuell momsregistrering, Datainspektionen vad gäller integritetskänsliga register, Arbetsgivarverket vad gäller löneavtal och Riksarkivet vad gäller vissa arkivä-

renden. Ett så kallat personuppgiftsombud bör utses då myndighetens personal finns på plats.

Utanför myndighetsfären krävs kontakt med Telia om telefonabonnemang, Posten om boxadress eller eget postnummer, Nordbanken vad gäller lönekonton samt Network Information Centre Sweden (NIC-SE) AB och vissa andra organ vad gäller domänadresser på Internet.

Till och med den 23 april 1999 har kontakter etablerats och i vissa fall slutförts med SCB, ESV, RGK och Datainspektionen. Kontakten med Skattemyndigheten tas via Kammarkollegiet (se punkt 2). Riksarkivet, RRV och Arbetsgivarverket kommer att kontaktas under maj månad. Vad gäller övriga kontakter har sådana etablerats med Nordbanken och NIC-SE. Kontakt med Telia och Posten kommer att tas inom kort.

Anskaffning av ekonomiadministrativt system

En myndighet måste ha ett ekonomiadministrativt system som medger anslutning till det statliga redovisningssystemet och riksredovisningen. De flesta myndigheter använder Agresso. Till stöd för det ekonomiadministrativa systemet behövs en redovisnings- och kontoplan samt vissa rutiner för anslutning till postgiro- och lönekonton. Kammarkollegiet har anlåtats som stöd vid framtagning av redovisnings- och kontoplan samt visst annat ekonomiadministrativt förberedelsearbete. Kammarkollegiet är också berett att ge Rikstrafiken visst löpande ekonomiadministrativt stöd efter myndighetsstarten den 1 juli 1999. Som ekonomisystem har valts Agresso. Detta har skett i form av ett s.k. driftservice-avtal med ESV. Detta innebär att Rikstrafiken inte behöver ha en egen server för att köra Agresso.

Anskaffning av personaladministrativt system

En myndighet måste ha ett personaladministrativt system som klarar de statliga löneavtalen. Det gör de flesta större personaladministrativa systemen på marknaden - med eller utan anpassning. Mindre myndigheter använder ofta Kammarkollegiet för sin lönerapportering. Kammarkollegiet tillhandahåller då också löneadministrativt system och svarar för driften av detta. Det system som används i dessa fall är SLÖR-PIR. Kammarkollegiet kommer att anlitas för Rikstrafikens lönerapportering. Detta medför att något fristående personaladministrativt system inte behöver anskaffas.

Utformning av arbetsordning och delegationsbestämmelser

En myndighet måste ha en arbetsordning och/eller delegationsbestämmelser. Av dessa dokument skall framgå vem som har rätt att fatta olika typer av beslut, t.ex. på det ekonomiska området. Arbetsordning och delegationsbestämmelser har ännu inte utarbetats. Detta arbete påbörjas under maj månad.

Avtal om administrativ samverkan med andra myndigheter respektive köp av administrativa tjänster på marknaden

Rikstrafiken är en liten myndighet som kan behöva samverka administrativt med andra myndigheter eller köpa administrativa tjänster på marknaden. Möjligheterna till detta är starkt beroende av vilka lokaler som myndigheten kommer att disponera. Det har därför inte varit möjligt att i det hittillsvarande arbetet gå närmare in på dessa frågor (med undantag av vad som framgår av punkterna 2 och 3).

Allmänt kan framhållas att tjänster som drift och underhåll av IT-system och annan kontorsutrustning, betjäning av telefonväxel, lämning och hämtning av post och liknande tjänster finns att köpa på marknaden och att en liten myndighet som Rikstrafiken inte kan ha egen personal för dessa funktioner. Inriktningen är därför att upphandla dessa tjänster. Några avtal inom detta område har dock ännu inte slutits.

Rekrytering av personal

Jag har påbörjat rekryteringsarbetet av Rikstrafikens personal. I rekryteringsarbetet är utgångspunkten att myndigheten kommer att ges rätt att besluta om anställning av personal utom myndighetschefen. Följande åtgärder har vidtagits vad gäller personalrekryteringen:

Rekryteringsarbetet inleddes i januari 1999 med framtagning av kompetensprofiler och befattningsbeskrivningar för de aktuella tjänsterna. Detta skedde utifrån en analys av det kompetensbehov som Rikstrafiken kan förväntas ha. Kompetensprofilerna redovisas i *underbilaga 1*.

Annonsering av tjänsterna skedde med början den 25 februari 1999. Detta arbete fördröjdes beroende på dröjsmålet med regeringens beslut om lokalisering av myndigheten. Annonseringen skedde i vissa dagstidningar och tidskrifter samt på Internet (Jobline och Smartjob samt på Rikstrafikens blivande webbplats). Vid ansökningstidens slut hade 218 ansökningar inkommit. Dessa var dock mycket ojämnt fördelade på de olika tjänsterna, exempelvis svarar assistenttjänsten för knappt 100 an-

sökningar. Efter ansökningstidens utgång har ytterligare fem ansökningar tillkommit. En grovgallring av ansökningarna genomfördes under vecka 14. De första intervjuerna med arbetssökande genomfördes i slutet av vecka 16. Återstående intervjuer avses genomföras under sista veckan av april och första hälften av maj månad.

Anskaffning av lokaler

Lokalanskaffningen påbörjades i slutet av mars med en lokalsökning i Sundsvall. Det bedömdes att Rikstrafiken behöver en lokal om ca. 400 m² och att denna lokal bör ligga centralt i Sundsvall. Efter kontakter med ett antal hyresvärdar inspekterade utredningen totalt sju kontorslokaler i Sundsvall. Lokalerna tillhör Vasakronan, Norrporten, SPP och Vattenfall Fastigheter. Offert har därefter infordrats från några av dessa hyresvärdar. Beslut om vilken lokal som kommer att väljas har ännu inte formellt fattats. Oavsett alternativ bedöms dock vissa renoverings- och anpassningsåtgärder behöva genomföras i lokalerna. Dessa genomförs av den blivande hyresvärden och kostnaden för åtgärderna inkluderas in i den hyra som Rikstrafiken skall betala.

Avtal om fastighetsanknutna tjänster

Med fastighetsanknutna tjänster avses tjänster som reception, budtjänst, kopiering, städning, sophämtning, elabonnemang m.m. Denna typ av tjänster kan inte upphandlas förrän ett beslut har fattats om vilken lokal som Rikstrafiken skall hyra. Upphandling påbörjas så snart detta har skett.

Anskaffning av kontorsutrustning

Till kontorsutrustning räknas i detta sammanhang möbler, kopiatorer, papperstuggar, säkerhetsskåp, larm och liknande utrustning. Anskaffningen omfattar även service och underhåll i tillämpliga fall. Möbler kommer att beställas så snart som lokalfrågan har lösts. Övrig kontorsutrustning kommer att anskaffas under maj månad.

Anskaffning av tele- och IT-teknisk utrustning samt tillhörande stödtjänster

Telekommunikationer och IT-stöd integreras alltmer. Anskaffningen av denna utrustning bör därför ske samordnat. Ett krav är att möjligheter till distansarbete skall finnas.

Arbetet med att utarbeta en kravspecifikation för myndighetens tele- och IT-stöd har påbörjats. Det omedelbara syftet med detta arbete är att få fram underlag för den upphandling av tele- och IT-teknisk utrustning som måste göras så fort som möjligt. Den tele- och IT-tekniska utrustningen omfattar arbetsplatstelefoner, mobiltelefoner, kontorsfaxar, fasta arbetsplatsdatorer, bärbara datorer för viss personal, olika typer av skrivare, flatbäddsscanner samt nätverks- och serverutrustning. Skrivaruutrustningen bör omfatta svartvit nätverksskrivare med hög kapacitet, färglaserskrivare som kan anslutas till nätverket samt några bläckstråleskrivare för bl.a. färgutskriften på OH-film.

Nytt datakablage måste sannolikt installeras i den lokal som Rikstrafiken väljer för sin verksamhet. Arbetet med att ta fram en IT-strategi måste anstå tills myndigheten i sin helhet finns på plats. Detta kommer knappast att vara fallet förrän någon gång under hösten.

Anskaffning av diariesystem samt anordnande av arkiv

Rikstrafiken måste ha ett diarie- och ärendehanteringssystem. Flera sådana finns på marknaden. Dessutom måste myndigheten ha en godkänd arkivlokal. Arbetet med att anskaffa system och att anordna arkivlokal bör ske i samråd med Riksarkivet. Detta arbete har ännu inte påbörjats.

Utformning av grafisk profil och framtagning av visst informationsmaterial

En myndighets grafiska profil omfattar logotyp, institutionellt tryck, grafisk handbok samt eventuella skyltar och flaggor. I arbetet med att ta fram en grafisk profil ingår ofta dessutom att utarbeta en enklare informationsbroschyr. Ett förslag till logotyp samt institutionellt tryck (brevpapper, visitkort, kuvert, m.m.) har utarbetats. En grafisk handbok är under utarbetande. Skyltar och flaggor återstår att ta fram. En informationsbroschyr kommer att utarbetas under maj månad. Dessutom kommer Rikstrafikens webbplats (www.rikstrafiken.se) att användas för att nå ut med information om den nya myndigheten.

Bedömning av arbetsläget

Jag bedömer att de viktigaste av de åtgärder som behöver genomföras inför myndighetsstarten kommer att ha genomförts då Rikstrafiken startar sin verksamhet den 1 juli 1999. Som nämnts kommer myndigheten knappast att vara fullbemannad vid myndighetsstarten den 1 juli 1999. Det är sannolikt att också vissa anpassningsåtgärder i lokalerna kommer att återstå att utföra.

Delar av det arbete som har beskrivits i denna bilaga har utförts av olika konsulter. Dessa har upphandlats efter sedvanligt anbudsförfarande. En förteckning över de konsulter som har anlåtats finns i *underbilaga nr 2*.

(Underbilaga 1)**Kravprofiler för den sökta personalen****Kärnkompetens****Samordnare (1&2)****Arbetsuppgifter***Arbetsområdet innefattar:*

- att verka för utveckling och samordning av långväga kollektivtrafik inkl. IT-baserade stödsystem
- att stimulera till samverkan inom den långväga kollektivtrafiken
- att verka för de transportpolitiska målen om tillgänglighet och regional utveckling
- att bygga upp och arbeta med ett brett kontaktnät nationellt och internationellt
- att följa den transportpolitiska utvecklingen nationellt och internationellt
- projektledning

Krav på:*kunskaper och färdigheter*

- goda kunskaper om kollektivtrafikmarknaden
- goda kunskaper inom det transport- och konsumentpolitiska området
- kunskaper i logistik
- kunskaper om analystekniker
- förmåga att använda IT som analysinstrument och verksamhetsstöd
- god förmåga att göra samhällsekonomiska och konsumentpolitiska analyser
- kunskaper i engelska på arbetspråksnivå

erfarenheter

- kvalificerat utredningsarbete, gärna i ledande ställning
- erfarenhet av att köpa tjänster, lägga ut undersökningar m.m.
- erfarenhet av att företräda verksamheter i olika sammanhang
- erfarenhet från transportsektorn är meriterande

utbildning

- högskoleutbildning gärna civilingenjör, civilekonom eller systemvetare

kontaktnät, omvärldskunskap

- god kännedom om statliga, landstingskommunala och kommunala berednings- och beslutsprocesser
- god kännedom om myndigheter, företag och organisationer inom kollektivtrafikområdet

personliga egenskaper

- god social kompetens och hög integritet
- god förmåga att självständigt företräda myndigheten
- förmåga att initiera och aktivt driva frågor
- analytisk
- flexibel, förändrings- och utvecklingsinriktad

Utredare/utvärderare (1) av långväga kollektivtrafik**Arbetsuppgifter***Arbetsområdet innefattar:*

- att initiera, leda och självständigt genomföra utredningar och utvärderingar inom Rikstrafikens verksamhetsområde
- följa och utvärdera långväga kollektivtrafik
- att medverka i externa utredningar med koppling till Rikstrafikens verksamhet
- medverka i samhällsekonomisk prognos- och analysverksamhet på trafikområdet

Krav på*kunskaper och färdigheter*

- goda kunskaper i samhällsekonomisk- och företagsekonomisk kalkylteknik
- kunskaper om samhällets transportsystem
- god färdighet som utredare
- förmåga att använda databaser samt använda IT som analysinstrument och verksamhetsstöd
- kunskaper i engelska på arbetspråksnivå

erfarenheter

- kvalificerat och självständigt utredningsarbete
- projektledning
- uppbyggnad och användning av databaser

utbildning

- högskoleutbildning gärna civilekonom, nationalekonom eller motsvarande
- forskarutbildning är meriterande

kontaktnät, omvärldskunskap

- god kännedom om statliga, landstingskommunala och kommunala berednings- och beslutsprocesser
- kännedom om myndigheter, företag och organisationer inom kollektivtrafikområdet
- kontaktnät bland forskare och utredare samt överblick över forskning inom arbetsområdet

personliga egenskaper

- integritet och god social kompetens
- analytisk
- förmåga att initiera och aktivt driva frågor
- flexibel, förändrings- och utvecklingsinriktad

Utredare/utvärderare (2) med tyngdpunkt på resenärs- och konsumentfrågor

Arbetsuppgifter

Arbetsområdet innefattar:

- att initiera, leda och självständigt genomföra utredningar och utvärderingar inom Rikstrafikens verksamhetsområde
- följa och utvärdera kollektivtrafiken ur konsumentperspektiv
- att medverka i externa utredningar med koppling till Rikstrafikens verksamhet
- projektledning
- medverka till belysning av konsumentaspekter i samhällsekonomisk prognos- och analysverksamhet

Krav på

kunskaper och färdigheter

- goda kunskaper om utredningstekniker med sociologisk inriktning
- god färdighet som utredare
- förmåga att använda databaser samt att använda IT som analysinstrument och verksamhetsstöd
- kunskaper i engelska på arbetsspråksnivå

erfarenheter

- kvalificerat och självständigt utredningsarbete
- projektledning
- uppbyggnad och användning av databaser

utbildning

- högskoleutbildning gärna beteendevetare, samhällsvetare eller motsvarande

kontaktnät, omvärldskunskap

- god kännedom om statliga, landstingskommunala och kommunala berednings- och beslutsprocesser
- kännedom om myndigheter, företag och organisationer inom kollektivtrafikområdet och konsumentområdet är meriterande
- kontaktnät bland forskare och utredare samt överblick över forskning inom arbetsområdet

personliga egenskaper

- integritet och god social kompetens
- förmåga att initiera och aktivt driva frågor
- analytisk
- flexibel, förändrings- och utvecklingsinriktad

Kvalificerad upphandlare/förhandlare (1)**Arbetsuppgifter***Arbetsområdet innefattar:*

- processorienterad offentlig upphandling av långväga kollektivtrafik
- förhandlingar med trafikutövare
- att träffa avtal och följa avtalstillämpning
- affärsjuridiska bedömningar inom myndighetens verksamhetsområde
- utredningsarbete för att ta fram underlag för upphandling
- utveckling av nya former för upphandling

Krav på*kunskaper och färdigheter*

- goda kunskaper om offentlig upphandling
- juridisk baskunskap
- kunskaper i affärsjuridik
- förhandlingskompetens
- förmåga att omsätta verksamhetsresultat i upphandlingsarbetet
- kunskaper i engelska på arbetsspråksnivå

erfarenheter

- offentlig upphandling
- att träffa avtal med betydande ekonomiskt innehåll
- erfarenhet av metodutveckling och annat processorienterat utvecklingsarbete

utbildning

- jur. kand. eller civilekonom (motsvarande)

kontaktnät, omvärldskunskap

- god kännedom om statliga, landstingskommunala och kommunala berednings- och beslutsprocesser
- branschkontakter inom offentlig upphandling, förvaltningsrätt eller förhandlingsområdet

personliga egenskaper

- hög integritet
- god social kompetens
- god förmåga att självständigt företräda myndigheten
- vara utvecklings- och processinriktad
- förmåga att initiera och aktivt driva frågor

Upphandlare/förhandlare (2)

Arbetsuppgifter

Arbetsområdet innefattar:

- funktionell upphandling av långväga kollektivtrafik
- förhandlingar med trafikutövare
- att träffa avtal och följa avtalstillämpning
- utredningsarbete för att ta fram underlag för upphandling
- medverka i utvecklingen av formerna för upphandling
- interna förvaltningsrättsliga frågor

Krav på*kunskaper och färdigheter*

- goda kunskaper om offentlig upphandling
- juridisk baskunskap
- förhandlingskompetens
- insikt om hur verksamhetsresultat kan omsättas i upphandlingsarbetet
- kunskaper i engelska på arbetsspråksnivå

erfarenheter

- offentlig upphandling
- förhandlingar
- att träffa avtal med betydande ekonomiskt innehåll

utbildning

- högskoleutbildning med juridisk eller förvaltningsinriktning (motsvarande)

kontaktnät, omvärldskunskap

- god kännedom om statliga, landstingskommunala och kommunala berednings- och beslutsprocesser
- branschkontakter inom offentlig upphandling, förvaltningsrätt eller förhandlingsområdet

personliga egenskaper

- hög integritet
- god social kompetens
- god förmåga att självständigt företräda myndigheten
- vara utvecklings- och processinriktad
- förmåga att initiera och aktivt driva frågor

Stödkompetens

Administratör med tyngdpunkt på statlig ekonomiadministration

Arbetsuppgifter

Arbetsområdet innefattar att svara för myndighetens:

- budgetarbete och -uppföljning, ekonomiska prognoser
- verksamhetsplan, årsredovisning och anslagsframställan
- köp av tjänster för myndighetens redovisning, bokslut och löneadministration
- köp av tjänster inom dataområdet (nätverk, programvaror m.m.) samt att svara för övriga serviceavtal
- kompetensförsörjningsarbete och extern redovisning inom personalområdet
- förhandlingar, utveckling av lokala avtal och annan samverkan med fackliga organisationer
- lokaler (hyresavtal m.m.) och inköp
- annan administrativ samordning som registratur, arkiv och vaktmästeri

Krav på

kunskaper och färdigheter

- goda kunskaper i företagsekonomi och statlig redovisning
- baskunskaper i arbetsrätt och statliga avtal
- förmåga att arbeta med mjuka personalfrågor (kompetens, relationer, arbetsklimat, personalsociala frågor m.m.)
- förhandling

erfarenheter

- självständigt administrativt arbete där ekonomiadministration ingått gärna från mindre statlig myndighet
- erfarenhet av självständigt personalarbete är meriterande

utbildning

- högskoleutbildning gärna med företagsekonomi, förvaltningsekonomi och/eller personalarbete

kontaktnät, omvärldskunskap

- goda kunskaper om den statliga förvaltningen och det statliga regelverket
- yrkesmässigt kontaktnät inom arbetsområdet

personliga egenskaper

- god social kompetens
- initiativtagande, resultatinkriktad
- integrerande, lyhörd och empatisk
- konsultativ och serviceinriktad

Informatör**Arbetsuppgifter***Arbetsområdet innefattar:*

- att svara för Rikstrafikens informationsstrategi och grafiska profil
- massmediakontakter och andra allmänna externa kontakter
- framtagning och utformning av informationsmaterial, årsredovisningar m.m. (redigering, design, layout, tryckning)
- att vara myndighetens webbmaster

Krav på*kunskaper och färdigheter*

- goda kunskaper inom informationsområdet
- kunskaper i marknadsföring med olika media, främst IT-media
- goda kunskaper i tillämpad IT
- god färdighet i informationssökning och förmåga att underlätta tillgängligheten av information i organisationen
- god stilistisk förmåga
- engelska på nivån arbetspråk

erfarenheter

- informationsarbete eller journalistik
- webbmaster

utbildning

- högskoleutbildning med informationsinriktning, journalistutbildning eller motsvarande
- marknadsföringsutbildning är meriterande
- IT-utbildning är meriterande

kontaktnät, omvärldskunskap

- god orientering om hur IT-media kan användas för information
- inom massmedia och branschorganisationer inom informationsområdet

personliga egenskaper

- god social kompetens
- lyhörd, med förmåga att fånga det väsentliga
- förmåga att initiera och aktivt driva frågor
- serviceinriktad

Registrator/assistent**Arbetsuppgifter***Arbetsområdet innefattar:*

- diari föring och arkivhantering
- personalrapportering
- fakturahantering och annan ekonomiadministrativ service
- receptionist- och telefonservice
- administrativ service (sekreterarbete, lämna ut handlingar, kopiera, utskick)
- svara för förråd av kontorsmaterial
- att svara för felanmälan och underhåll av myndighetens tekniska utrusning
- inkommande och utgående post

Krav på*kunskaper och färdigheter*

- goda kunskaper om diarieföring och arkivering
- färdighet i datorbaserad registerhantering, databasanvändning och ordbehandling

erfarenheter

- administrativt och serviceinriktat arbete
- som registrator är meriterande

utbildning

- gymnasieutbildning (treårig)
- registratorsutbildning är meriterande

personliga egenskaper

- god social kompetens
- serviceinriktning
- noggrannhet
- flexibel

(Underbilaga 2)**Förteckning över upphandlade konsulttjänster**

Tjänst	Anbudstagare	Beslutsdatum	Diarienummer
Grafisk profil m.m.	Marknadsplan Layout & Design Fjäder- holmarna AB	2 februari 1999	RIKS/004/99
Personal- rekrytering m.m.	Meyer PoL Konsult AB	13 mars 1999	RIKS/012/99
IT- & teleplatt- form m.m.	Sema Group Konsult AB	13 mars 1999	RIKS/018/99
Lokalanskaff- ning m.m.	ERIKA Kon- sultbyrå HB	23 mars 1999	RIKS/019/99