

UPPHANDLINGSBREV

Nedan visas hela det strukturerade anbudsformuläret inklusive informationstexter för genomläsning. Om ett anbudsprisformulär används så visas motsvarande i en separat meny till vänster. När du skapar e-anbud så visas det anbudsformulär som ska besvaras. Var noga med att kontrollera om upphandlaren har ytterligare instruktioner.

1 INLEDNING

Sollentuna kommun (nedan kallad Kommunen) upphandlar en förmånsportal (nedan kallad Tjänsten).

Kommunen genomför upphandlingen enligt de förutsättningar som framgår av det här underlaget (Anbudsinbjudan).

Den här Anbudsinbjudan hör till steg 2 i upphandlingen som genomförs enligt ett förhandlat förfarande. Det innebär att de leverantörer som erhåller denna Anbudsinbjudan har kvalificerat sig från steg 1.

1.1 UPPHANDLANDE MYNDIGHET

Upphandlande myndighet är Sollentuna kommun.
Organisationsnummer: 212000–0134.

För mer information om Sollentuna kommun se hemsida www.sollentuna.se.

Colligio genomför upphandlingen på uppdrag av Sollentuna kommun vilket innebär att Sollentuna kommun fattar eget tilldelningsbeslut och tecknar avtal.

1.2 NULÄGE

Alla som arbetar i Kommunen har ett gemensamt uppdrag; att utifrån de politiska uppdragen ge bästa tänkbara service och erbjuda våra invånare tjänster av högsta kvalitet. Konkurrensen om kompetens och arbetskraft är mycket stor i Stockholmsområdet. Medarbetare med rätt kompetens är grunden för att kommunen ska klara sitt uppdrag och förverkliga vår vision.

Kommunen har i dagsläget cirka 2700 medarbetare inklusive förtroendevalda. Samtliga medarbetare och förtroendevalda ska kunna nyttja Tjänsten.

Sveriges mest attraktiva kommun

Genom att fokusera på fem strategiska områden ska Kommunen utvecklas till en attraktiv, intressant och hållbar arbetsgivare.

- Meningsfulla arbeten i en nytänkande organisation
- Hållbart ledarskap och medarbetarskap
- Kompetensförsörjning och ständig utveckling
- Värderingsstyrd organisation
- Konkurrensförmålig lön och förmåner

Förmåner

Vid jämförelser mellan kommuner i länet erbjuder Kommunen ett stort utbud av förmåner till sina medarbetare, till exempel:

- Friskvårdsbidrag och tillgång till gym och träningsaktiviteter
- Möjlighet att löneväxla till förstärkt tjänstepension
- Möjlighet att växla semesterdagstillägg mot lediga dagar
- Möjlighet att gå ner i arbetstid med bibehållen pensionsinbetalning från 63 år
- Flexitid med arbetstidsförkortning för administrativ personal
- Hälsoundersökningar för 56, 60 och 64 åringar
- Lunchkort med subventionerad lunch

Idag har Kommunen olika system för hantering av förmåner. Flera förmåner hanteras via lönesystemet där pappershantering krävs för att ansöka eller ta bort en förmån. Friskvård och lunchkort hanteras av separata webbaserade system. Att det finns flera olika sätt att hantera förmåner gör att det kan vara svårt för den enskilda medarbetaren att hantera förmåner. Det är också svårt att få en överblick över de förmåner och dess värde som arbetsgivaren erbjuder.

Ett led i att tydliggöra och förenkla hanteringen av förmåner är att införa en förmånsportal.

1.3 MÅLBESKRIVNING

I en framtida förmånsportal (Tjänsten) är det önskvärt att uppbyggnad och design av portalen utgår från Kommunen som arbetsgivare och vad som ger mervärde för Kommunens medarbetare och förtroendevalda.

Att vara en arbetsgivare som attraherar dagens och framtidens medarbetare

I Tjänsten ges en tydlig helhetsbild över alla förmåner och dess värde som medarbetare och förtroendevalda i Kommunen har. En stor andel av kommunens medarbetare/förtroendevalda har svårt att nå Kommunens intranät och för dem kan Tjänstens faktasidor ge ökade möjligheter att ta del av information som rör anställningen mm. Tjänsten kan också fungera som kommunikationsportal där övergripande information lätt kan spridas till alla medarbetare/förtroendevalda.

Det skulle vara önskvärt att utveckla råd och stödfunktionen för olika pensions och försäkringslösningar i den framtida Tjänsten. Även råd och stöd inom juridik, ekonomi, sjukvårdsupplysning kan erbjudas via Tjänsten.

Ge goda förutsättningar för ett hållbart arbetsliv och sund livsstil

För ett hållbart arbetsliv är balans mellan krav och återhämtning viktig. Vad som ger energi och återhämtning är högst individuellt, därför är det viktigt att en stor bredd

av mer flexibla förmåner inom livsstilsområdet är presenterade i Tjänsten. Förutom att kunna erbjuda friskvårdsaktiviteter, som är godkända av skatteverket att subventionera, vill vi sträva efter att i Tjänsten tydligare synliggöra olika typer av aktiviteter t.ex. inom områdena kreativitet, skapande och kultur. Ett sätt att göra detta kan vara att lyfta fram och utöka rabatter och förmåner inom detta område.

Förmåner som underlättar vardagen

För många är det ett pussel att få ihop vardagens alla delar. Att kunna ta del av olika förmåner och rabatter som underlättar i vardagen och ger en lite enklare tillvaro kan därför ge ett stort mervärde för Kommunens medarbetare och förtroendevalda t.ex. olika typer av hushållsnära tjänster, matkassar osv.

Hållbarhetsfokus

Kommunen har jämförelsevis låg sjukfrånvaro men vi ser att andel långtidsfrånvaro är hög främst bland kvinnor. Att erbjuda en hållbar arbetssituation för både chefer och medarbetare/förtroendevalda är viktigt. Kommunen har en hög ambition när det gäller miljöarbete. Att stimulera till ökad cykling matchar Kommunens vision att vara den första kommunen i landet som tillgodoser sina behov utan att tära på jordens resurser och ambitionen och stärker vår position som Stockholms bästa cykelkommun.

Därför är det önskvärt att i den framtida Tjänsten ha ett tydligt hållbarhetsfokus och att kunna erbjuda ett antal olika förmåner som stärker och underlättar goda miljöval t.ex. förmånsbuss, kollektivtrafik, bilpool osv.

Bruttolöneavdrag

Kommunen har tidigare inte erbjudit medarbetare bruttolöneavdrag. För medarbetaren kan möjligheten med bruttolöneavdrag ge besparingar både ekonomiskt och hälsomässigt. Genom Tjänsten kan Kommunen synliggöra och erbjuda förmåner som möjliggörs genom bruttolöneavdrag inom ramen för aktuell skattelagstiftning (ex. privatfinansierad sjukvård som naprapat, ögonlaseroperationer osv) är därför en förmån som ger extra mervärde för Tjänstens användare. Våra medarbetare har också efterfrågat möjlighet att köpa datorer, Ipads och mobiltelefoner av arbetsgivaren. I Tjänsten kan medarbetare erbjudas att leasa eller köpa dessa med bruttolöneavdrag. I vilken omfattning Kommunen ska erbjuda medarbetare bruttolöneavdrag är i dagsläget inte beslutat.

Administration

Tjänsten kan ge förmånsadministration på ett lättillgängligt och kostnadseffektivt sätt med minsta möjliga administration för Kommunen. Det finns en rad olika regler och lagar att förhålla sig till gällande vad som är tillåtet som arbetsgivare att erbjuda som friskvård respektive förmån för sina medarbetare/förtroendevalda. Genom att hantera

alla erbjudande och förmåner i Tjänsten ska tillämpningen av gällande lagar och avtal kunna säkerställas.

1.4 UPPDRAGETS OMFATTNING

Obligatoriskt krav

Uppdraget omfattar leverans av en förmånsportal (Tjänsten) som ger en total bild över vad arbetsgivaren erbjuder och är en enkel väg in för att nå dessa förmåner och en ökad möjlighet att erbjuda förmåner efter personliga behov för den enskilda medarbetaren och förtroendevalda. Tjänsten kommer att ersätta samtliga befintliga system och rutiner för hantering av förmåner. Tjänsten är också tänkt att fungera som kommunikationsportal där övergripande information lätt kan spridas till alla medarbetare/förtroendevalda.

Uppdraget omfattar även service, support och underhåll av Tjänsten samt konsulttjänster under avtalsperioden.

Följande förmånshantering ska bland annat ingå i Tjänsten från avtalsstart:

- Friskvård
- Brutto och nettolöneavdrag
- Löneväxling (lön, pension, semester)
- Pension och försäkringar
- Lunchkort
- Parkering
- Minskad arbetstid med oförändrad pensionsgrundande lön.
- Kommunikation mellan arbetsgivare och anställd/förtroendevald
- Terminalglasögon
- Lönespecifikationer
- Övriga erbjudanden och rabatter som aktuell leverantör kan erbjuda via portalen

Tjänsten ska levereras som en webbaserad tjänst (Software as a Service) där leverantör tillhandahåller även driften av Tjänsten.

Funktion för automatisk autentisering (Single Sign On) och integrationer mot några av kommunens befintliga system kommer ingå i leveransen.

Leverans av Tjänsten önskas ske senast under Q1 2019.

1.5 OPTION

Obligatoriskt krav

Kommunen, vid varje tidpunkt, direkt eller indirekt ägda bolag, i dagsläget Sollentuna Stadshus AB, AB Sollentunahem, Sollentuna Kommunfastigheter AB, AB SOLOM, Sollentuna Energi och Miljö AB samt Sollentuna Elhandel AB har optionsrätt i denna upphandling. Det innebär att de kommunala bolagen var för sig äger option (ej skyldighet) att teckna ett likalydande kontrakt med kommunens antagna leverantör

utifrån angivna villkor och förutsättningar i denna upphandling och antaget anbud.

Optionsrätten gäller under kontraktets första 36 avtalsmånader.

1.6 KONTRAKTSTID

Kontraktet träder ikraft från undertecknande av kontraktet och under tre (3) år.

Kommunen har rätt att förlänga kontraktet med ytterligare en period om tre (3) år, och sedan två (2) år i taget som mest två (2) gånger. Den totala kontraktstiden kan således som mest bli tio (10) år.

Förlängning av kontraktet ska aviseras skriftligt av Kommunen senast sex (6) månader innan förlängningen ska träda i kraft.

1.7 ANBUDSINBJUDAN

Anbudsinbjudan består av detta dokument samt följande bilagor:

- Bilaga 1. Prisbilaga
- Bilaga 2, Kontraktsvillkor
- Bilaga 3. Serviceavtal (SLA)
- Bilaga 4. Personuppgiftsbiträdesavtal

2 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

2.1 ANTAL LEVERANTÖRER

Kommunen kommer att teckna kontrakt med en (1) leverantör.

2.2 UPPHANDLINGSFÖRFARANDE

Upphandlingen genomförs enligt ett förhandlat förfarande med tillämpning av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). En upphandling som genomförs enligt ett förhandlat förfarande innebär en upphandlingsprocess som genomförs i två (2) steg i enlighet med bestämmelserna för förhandlat förfarande.

Nedan beskrivs processtegen på en övergripande nivå.

Vid ett förhandlat förfarande bjuder den upphandlande myndigheten, genom annons, in leverantörer att ansöka om att få lämna anbud.

Samtliga intresserade företag som har ansökt om att delta i upphandlingen genom att skicka in en anbudsansökan och som kvalificerats att gå vidare i upphandlingsprocessen kommer att vara med i följande moment:

- Kvalificerade och selekterade anbudssökande får ta del av anbudsunderlag och bjuds in att lämna anbud.
- Kvalificerade och selekterade anbudssökande inkommer med anbud (de blir

anbudsgivare).

- Prövning och utvärdering av inkomna anbud inleds utifrån de krav och kriterier som angivits i Anbudsinbjudan.
- Eventuella förhandlingar inleds. Förhandlingar i successiva steg kan komma att hållas. Kommunen har möjlighet med är ej skyldig att inleda förhandlingar.
- Slutlig prövning och utvärdering
- Beslut och meddelande om tilldelning
- Kontraktstecknande

Den här anbudsinbjudan hör till steg 2 i upphandlingen enligt punkt 1.4 nedan.

2.3 STEG 1 - FORMELLA KRAV OCH LEVERANTÖRSKVALIFICERING

Steg 1 innebär att Kommunen, genom annons, bjuder in leverantörer att ansöka om att få lämna anbud. Intresserade leverantörer lämnar in anbudsansökan. De leverantörer som får detta upphandlingsdokument har gått vidare till upphandlingens andra steg. Se nedan.

2.4 STEG 2 - ANBUD

Steg 2 innebär att de anbudssökande som har kvalificerat sig får möjlighet att lämna anbud utifrån de förutsättningar som anges i Anbudsinbjudan.

Anbudsinbjudan med bilagor skickas nu ut till de sökande som får en inbjudan att lämna anbud.

2.5 TILLHANDAHÅLLANDE AV ANBUDSINBJUDAN

Kommunen strävar efter att förenkla anbudsarbetet både för anbudsgivare och upphandlande myndigheter och använder därför upphandlingssystemet Kommers, <https://www.kommersannons.se/elite/>.

Det är kostnadsfritt för anbudsgivare att använda systemet och att lämna anbud.

Anbudsgivaren får genom Kommers:

- Tillkommande information
- Kontroll av att alla frågor ställda i upphandlingsdokumentet är besvarade vid avlämnandet
- En tydlig information om inte alla obligatoriska krav (så kallade "skakrav") är uppfyllda

Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av systemet kan ni kontakta Kommers support på telefon +46 8 612 34 53.

2.6 OKLARHETER AVSEENDE ANBUDSINBJUDAN

Om Anbudsinbjudan upplevs som otydlig eller om några av de ställda kraven är orimliga, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende är det viktigt att detta tillkännages på ett så tidigt stadium som möjligt, så att

missförstånd kan undvikas.

Frågor och kommentarer lämnas via KommersAnnons.se (<https://www.kommersannons.se/elite/Notice/NoticeList.aspx>). Svar och andra kompletterande upplysningar lämnas i samma system senast 6 dagar före sista anbudsdag. Eventuella frågor ska därför ställas i god tid före sista anbudsdag.

Om en anbudsgivare inte registrerar sig på KommersAnnons.se, utan hämtar Anbudsinbjudan på annat sätt eller aktivt väljer bort möjligheten att bli informerad om de uppdateringar som lämnas via Kommers, kan Kommunen inte garantera att all information om frågor/svar under anbudstiden kommer anbudsgivaren tillhanda. Det åligger anbudsgivare själv att hålla sig uppdaterad.

Sista dag för att ställa frågor: 2018-09-20.

2.7 ANBUDETS FORM OCH INNEHÅLL

Anbud ska lämnas i elektronisk form via KommersAnnonse.se (<https://www.kommersannons.se/elite/>).

Anbud ska utformas i enlighet med vad som anges i Anbudsinbjudan och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas. Ofullständigt anbud kan komma att förkastas.

Vänligen svara direkt i anvisad plats i så hög utsträckning som möjligt. Kommunen är inte intresserad av att få in annan dokumentation än vad som efterfrågats.

Anbud ska avlämnas på svenska.

2.8 ANBUDETS GILTIGHETSTID

Anbud ska vara giltigt t.o.m. den 2019-02-28.

Om upphandlingen blir föremål för rättslig prövning ska anbudets giltighetstid förlängas fram till dess att upphandlingskontrakt kan tecknas, dock i högst sex (6) månader efter ovan angiven giltighetstid.

2.9 ANBUDSTIDENS UTGÅNG

Anbudet ska lämnas digitalt via upphandlingssystemet KommersAnnons.se senast 2018-09-27.

Anbud som kommit in för sent kommer inte att beaktas.

2.10 TILLDELNINGSBESLUT

Efter avslutad prövning och utvärdering av inkomna anbud kommer beslut om val av leverantör - tilldelningsbeslut - att fattas och samtliga anbudsgivare delges skriftligen beslut samt skälen för val av leverantör, via KommersAnnons.

2.11 AVTALSSPÄRR

Efter meddelat tilldelningsbeslut tillämpas en avtalsspärr på tio (10) dagar.

Avtalsspärren räknas från och med dagen efter att meddelandet om tilldelningsbeslut har skickats. Under denna tid får enligt LOU avtal inte tecknas. Exakt längd på avtalsspärren kommer att framgå av tilldelningsmeddelandet.

Tilldelningsbeslut och meddelande innebär inte att kontrakt ingåtts. Civilrättsligt bindande kontrakt sluts genom skriftligt upphandlingskontrakt som undertecknas av båda parter.

2.12 AVBRYTA UPPHANDLINGEN

Kommunen förbehåller sig rätten att avbryta denna upphandling i det fall sakligt, godtagbart skäl föreligger. Nedan följer ett antal skäl som exempel:

- Om ekonomiska förutsättningar saknas
- Ändrade förutsättningar till följd av politiska beslut
- Om väsentliga felaktigheter påvisas i upphandlingsdokumenten
- Om inget anbud motsvarar ställda krav

Dessa exempel ska inte tolkas som uttömmande.

Ingen form av ersättning utgår vid avbrytande av upphandlingen. Om upphandlingen avbryts kommer samtliga leverantörer att underrättas. I underrättelsen anges grunden för avbrytandebeslutet.

2.13 PRELIMINÄR TIDPLAN

Steg 2 i upphandlingen kommer att följa nedanstående tidplan.

2018-09-27 Anbud ska senast vara inlämnat till Kommunen.

2018-09-28 Inkomna anbud öppnas.

V40-43 2018 Utvärderingen av anbuden

V 43 2018 Tilldelningsbeslut offentliggörs.

V 45 2018 Kontrakt tecknas.

V46-51 2018 Införandeprojekt

2.14 UPPHANDLINGSSEKRETESS

Informationsfråga

Enligt offentlighets och sekretesslagen (2009:400), OSL, 19 kap 3 § gäller absolut anbudssekretess till dess att tilldelningsbeslut fattats eller upphandlingen på annat sätt avslutats. Därefter blir anbudsansökningar, anbud och andra uppgifter normalt offentliga. Anbudsansökningar och anbud kan dock omfattas av förlängd affärssekretess enligt OSL 31 kap 16 § om det av särskild anledning kan antas att leverantören lider skada om uppgiften röjs. Om leverantör anser att uppgift(er) i

anbud bör beläggas med sekretess ska detta anges med utförlig motivering i anbudet. I annat fall förutsätts att anledning till sekretess saknas. Sekretessprövning kan inte göras i förväg och garantier kan därför inte lämnas. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga anbud starkt begränsade sedan upphandlingen avslutats. Särskilt gäller detta uppgifter i anbud som rör utvärderingskriterierna.

Sekretess kan inte garanteras. Sekretessprövning görs av Kommunen först när någon önskar ta del av anbudsansökan/anbud.

I kommentarsfältet nedan ska anbudsgivare svara på följande frågor:

- a) Vi vill sekretessbelägga vissa delar av anbudet även efter att upphandlingen avslutats.
- b) Om svar JA på a), ange specifikt vilka delar/avsnitt i anbudet ni vill ska omfattas av förlängd affärssekretess.
- c) Om svar JA på a), ange med utförlig motivering hur ni kan komma att lida skada i det fall uppgifterna blir offentliga. Ange även hänvisning till aktuellt lagrum.

2.15 ERSÄTTNING

Kommunen friskriver sig från anbudsgivarens alla ersättningsanspråk som har sitt ursprung i nedlagt arbete i samband med utformning av ansökan samt anbud.

3 PRÖVNING OCH UTVÄRDERING AV ANBUD

3.1 ALLMÄNT

Prövning och utvärdering av inkomna anbud kommer att genomföras med utgångspunkt från de uppgifter som anbudsgivaren redovisat i sitt anbud.

Inlämnade anbud genomgår en prövning av att de ställda kraven på efterfrågad Tjänst samt på relaterade tjänster är uppfyllda (avsnitt 5–8) och att Kontraktsvillkoren samt Serviceavtal (SLA) i bilaga 2 och bilaga 3 accepteras.

3.2 FÖRHANDLING

Under utvärderingsfasen kan Kommunen komma att kalla anbudsgivarna till förhandling. Efter eventuella förhandlingar har anbudsgivarna möjlighet att lämna ett nytt slutgiltigt anbud.

3.3 UTVÄRDERING

Inkomna anbud utvärderas enligt principen ekonomiskt mest fördelaktig genom bästa förhållande mellan pris och kvalitet, vilket innebär att den anbudsgivare som uppfyller kraven samt offererar det bästa anbudet enligt utvärderingskriterierna kommer att erhålla kontrakt.

3.3.1 UTVÄRDERINGSMODELL

Utvärdering av anbud kommer att göras med hjälp av en mervärdesmodell, som kan beskrivas enligt följande:

Anbudssumma – summan av erhållet mervärde för kvalitetskriterierna = Jämförelsetal.

Anbud med lägst jämförelsetal bedöms vara det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet genom bästa förhållande mellan pris och kvalitet. Negativa jämförelsetal kan förekomma.

3.3.2 UTVÄRDERINGSKRITERIER

Nedanstående kriterier kommer att bedömas vid utvärderingen.

- Anbudssumma
- Kvalitetskriterier
 - Användarvänlighet (enligt punkt 3.3.4), maximalt mervärdesavdrag 500 000 SEK
 - Förslag till genomförandeplan (enligt 3.3.5 nedan), maximalt mervärdesavdrag 300 000 SEK.

Maximalt kan anbudsgivare erhålla totalt 800 000 SEK i mervärdesavdrag.

3.3.3 ANBUDSSUMMA

Anbudsgivare ska erbjuda priser enligt Bilaga 1, Prisbilaga.

Anbudssumman utgörs av den årliga kostnaden per medarbetare/förtroendevald (endast år 1 tas med i utvärderingen), kostnaden för införandeprojektet samt offererade konsultkostnader enligt utvärderingsmodellen. Se bilaga 1 Prisbilaga. Observera att antal konsulttimmar används i utvärderingssyfte och kan komma att underskridas/överskridas. Angivna priser inkluderar samtliga de kostnader som är aktuella för att leverera Tjänsten enligt införandeprojektet och kravspecifikationen.

Priser ska anges exklusive mervärdesskatt. Inga extra kostnader får tillkomma.

3.3.3.1 TJÄNSTEKOSTNAD/PRISMODELL

Obligatoriskt krav

Förutsättningar

Offererad tjänstekostnad ska ta hänsyn till nedan angivna förutsättningar.

Kommunen har idag ca 2700 tillsvidare och visstidsanställda medarbetare. Då kommunen växer och har en relativt hög personalomsättning nyrekryteras cirka 450 medarbetare per år. Enligt framtagna behovsanalys förväntas kommunen växa till cirka 3000 medarbetare fram till år 2024.

Kommunen önskar en jämnfördelad årlig kostnad över kontraktstiden.

Tjänstekostnad/prismodell

Anbudsgivaren ska i anbud lämna kostnad för efterfrågad Tjänst som en månadskostnad per medarbetare/förtroendevald där samtliga kostnader som omfattas av tjänsteleveransen ingår. I denna kostnad ska exempelvis avgiften för service, support och underhåll för Tjänsten ingå.

Krav accepteras och en kostnad för Tjänsten för medarbetare/förtroendevald lämnas i bilaga 1

3.3.3.2 UTBILDNINGSBEHOV UNDER INFÖRANDEPROJEKTET

Obligatoriskt krav

Anbudsgivaren ska kunna genomföra lärarledda utbildningar för offererad Tjänst till utsedda personer hos Kommunen. Max ett utbildningstillfälle per år för max 15 personer (en per förvaltning plus HR och kommunikation). Utbildningen ska ske i Kommunens lokaler.

Vid utbildningen ska anbudsgivaren tillhandahålla utbildningsmaterial som är anpassat till förutsättningar hos Kommunen. Allt utbildningsmaterial ska vara på svenska.

3.3.3.2.1 OMFATTNING UTBILDNINGSMATERIAL

Informationsfråga

Utbildningsmaterialet bör omfatta alla funktioner som ingår i Tjänsten samt överlämnas till Kommunen i elektronisk format.

Kan önskemålet uppfyllas? Vänligen svara ja eller nej

3.3.4 ANVÄNDARVÄNLIGHET

Informationsfråga

Stycket ersätts av krav 3.3.6 nedan.

3.3.4.1 ANVÄNDARSCENARIER

Anbudsgivaren ska vid presentation av offererad Tjänst visa hur nedanstående beskrivna scenarier hanteras i Tjänsten. Det är dessa scenarier som testpersonal kommer att bedöma användarvänligheten för.

Scenario 1

Hur Tjänsten hanterar användning av kommunens förmåner friskvårdsbidrag och lunchförmån, utifrån medarbetarens perspektiv.

Scenario 2

Hur Tjänsten hanterar ansökning om kommunens förmåner där chefsgodkännande krävs till exempel terminalglasögon, växling av semesterersättning till extra lediga

dagar.

Scenario 3

Hur Tjänsten kan stödja Kommunens kommunikation och frågor till medarbetare.

Scenario 4

Hur Tjänsten kan stödja simulering av förmåner med fiktivanställd till exempel i en rekryteringssituation.

3.3.4.2 BEDÖMNINGSGRUNDER

Varje scenario kommer att bedömas utifrån nedan angivna bedömningskriterier.

1. Intuitivt/användarstöd (0, 1, 2 eller 3 poäng)

Tjänsten är genomgripande konstruerad så intuitiv som möjligt så att användarna lätt känner igen sig, och i så stor utsträckning som möjligt kan jobba i Tjänsten utan utbildning, support eller referenser till hjälpsystem. Tjänsten har länkar, symboler och knappar som är tydliga och pedagogiska. Oberoende av var i Tjänsten användaren befinner sig används samma begrepp för samma sak. Språket i användargränssnittet är genomgående uttryckt i klarspråk. Tillgång till webbutbildning/manualer.

2. Tillgänglighet och mobilitet (0, 1, 2 eller 3 poäng)

Tjänsten är nåbar för Kommunens anställda både utifrån och inifrån Kommunens nät samt vara enkelt att använda oavsett om man använder sig av mobiltelefon, dator eller surfplatta.

3. Välintegrerat (0, 1, 2 eller 3 poäng)

Tjänsten är välintegrerad och upplevs i alla delar som en helhet och inte som olika fristående moduler. Detta gäller alla användare oavsett vilken roll användaren har - medarbetare, chef eller annat. Tjänsten har en logisk, funktionell och enkel design, vilket bland annat innebär god integration och snabb förflyttning mellan Tjänstens olika delar.

4. Effektivt (0, 1, 2 eller 3 poäng)

Tjänsten är genomgripande så konstruerad att man kan få tillgång till önskad funktion med så få klick/steg som möjligt från Tjänstens ingång och även enkelt kunna navigera tillbaka till Tjänstens ingång. Tjänsten ska ge möjlighet till överblick av information och vara lättöverskådligt. Tjänsten är korslänkad i hög grad, dvs man tvingas inte gå tillbaka till en meny för att växla mellan två funktioner utan det finns ett väl utbyggt nät av korslänkar för att underlätta arbetet i Tjänsten. Användare kan utföra olika typer av uppgifter i samma fönster oavsett roll eller växla mellan flera öppna fönster utan att behöva logga in mer än en gång.

5. Målbeskrivning (0, 1, 2 eller 3 poäng)

Hur stödjer Tjänsten målet för Kommunen att vara en attraktiv arbetsgivare utifrån de i Ansökningsinbjudan angivna målen. Se 1.1.4 Målbeskrivning.

3.3.4.3 POÄNGSKALA

Respektive scenario kommer att bedömas och tilldelas poäng enligt nedan:

3 poäng - Mycket bra, Tjänstens användarvänlighet överensstämmer mycket väl med beskrivningen av bedömningskriteriet.

2 poäng - Bra, Tjänstens användarvänlighet överensstämmer väl med beskrivningen av bedömningskriteriet, fast med mindre invändningar.

1 poäng - Vissa brister, Tjänstens användarvänlighet överensstämmer med beskrivningen av bedömningskriteriet, men med större invändningar.

0 poäng - Ej acceptabel, Tjänstens användarvänlighet brister i stora delar i jämförelse med beskrivningen av bedömningskriteriet. Upplevelsen av funktionen/tjänsten är mindre positiv.

Referensgruppen kommer tillsammans att komma fram till en gemensam poäng per varje enskild scenarie. Om ett anbud erhåller 0 poäng för någon av scenarierna inom användarvänlighet så kommer anbudet i sin helhet att förkastas.

Poäng tilldelade för de olika scenarierna summeras till en total poäng för kvalitetskriteriet användarvänlighet. Denna totala poäng omvandlas till ett mervärde i SEK. Anbudsgivarens mervärdesavdrag i SEK för kvalitetskriteriet.

Anbudsgivare kan maximalt erhålla 60 poäng avseende kvalitetskriteriet användarvänlighet, vilket i sin tur ger ett maximalt mervärdesavdrag på 500 000 SEK.

3.3.5 FÖRSLAG TILL GENOMFÖRANDEPLAN

Obligatoriskt krav

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga en upprättad genomförandeplan för införande av Tjänsten. Förslag till Genomförandeplan ska inte överskrida cirka fem (5) A4-sidor.

Genomförandeplanen ska innehålla

a) Beskrivning av ett pedagogiskt upplägg med struktur och metod som inkluderar planering och viktiga milstolpar för införande av Tjänsten.

b) Beskrivning av metodik avseende leveransgodkännande av Tjänsten som inkluderar test, verifiering, acceptanstest och leveransgodkännande.

c) Information om samtliga aktiviteter som anbudsgivaren anser att Kommunen ska ansvara för.

d) Beskrivning av vilken metodik som kommer att användas för att hantera projektets risker och osäkerheter

- e) Beskrivning av samarbetsformer under införandeprojektet.
- f) Anbudsgivarens förslag på en projektorganisation och dess roller och ansvar för anbudsgivaren och Kommunen samt struktur, kommunikation och mötesformer samt rapportering för införandeprojektet.

3.3.5.1 BEDÖMNINGSGRUNDER

Anbudsgivarens förslag till Genomförandeplan kommer att poängsättas utifrån nedanstående bedömningsgrunder. För att poäng ska erhållas är det därför viktigt att samtliga punkter a-f ovan framgår av anbudsgivarens förslag till Genomförandeplan.

1. Förståelse för uppdraget (0-1-2-3 poäng)

Bedömning görs av anbudsgivarens beskrivning visar förståelse för uppdragets helhet och Kommunens behov.

2. Tidplan (0-1-2-3 poäng)

Bedömning görs utifrån hur trovärdig anbudsgivarens beskrivning anses vara.

3. Struktur (0-1-2-3 poäng)

Bedömning görs utifrån hur väl beskriven arbetsmetodik skapar förutsättningar för en god struktur, metod och hög kvalitet vid införandet av Tjänsten.

4. Samarbete (0-1-2-3 poäng)

Bedömning görs utifrån hur väl arbetsmetodik skapar förutsättningar för ett gott samarbete med Kommunen och hur återkoppling till Kommunen integreras i uppdraget.

5. Kommunikation (0-1-2-3 poäng)

Bedömning görs utifrån hur väl anbudsgivarens beskrivning visar på en effektiv och tydlig kommunikation.

6. Risker och analys (0-1-2-3 poäng)

Bedömning görs utifrån hur väl beskrivning visar på hur anbudsgivaren planerar att minimera och undvika risker i projektet.

3.3.5.2 POÄNGSKALA

Poäng för bedömningsgrunderna 1–6 ovan ges på en skala 0-1-2-3 enligt nedan:

Tre (3) poäng – Kommunen anser att aktuell bedömningsgrund uppfylls mycket väl. Den sammanlagda bedömningen visar att anbudsgivarens beskrivningar på en utmärkt nivå uppfyller bedömningsgrunden och ger betydande mervärde för Kommunen. Anbudsgivaren beskriver på ett mycket tydligt, strukturerat och detaljerat sätt och med mycket stor relevans det som efterfrågats avseende aktuell bedömningsgrund. Anbudsgivaren har en djup förståelse och stor kapacitet för det som efterfrågats avseende aktuell bedömningsgrund.

Två (2) poäng - Kommunen anser att aktuell bedömningsgrund uppfylls väl, men att det finns några få brister av mindre betydelse. Den sammanlagda bedömningen visar att anbudsgivarens beskrivningar i huvudsak uppfyller kriteriet och ger ett mervärde för Kommunen. Anbudsgivaren beskriver på ett tydligt, strukturerat och detaljerat sätt och med relevans det som efterfrågats avseende aktuell bedömningsgrund. Beskrivningen har några få brister av mindre betydelse men visar att anbudsgivaren har en förståelse och kapacitet för det som efterfrågats avseende aktuell bedömningsgrund.

Ett (1) poäng - Kommunen anser att aktuell bedömningsgrund uppfylls på en godkänd nivå, men att ett antal brister förekommer. Den sammanlagda bedömningen visar att anbudsgivarens beskrivningar delvis uppfyller kriteriet och bedöms bidra till god kvalitet för Kommunen. Anbudsgivaren beskriver på en fullgod nivå det som efterfrågats för aktuell bedömningsgrund. Beskrivningen har ett antal brister, men visar dock att Anbudsgivaren har godtagbar förståelse och kapacitet för det som efterfrågats.

Noll (0) poäng - Kommunen anser att nivån för aktuell bedömningsgrund är bristfällig.

Om ett anbud erhåller 0 poäng för någon av de ovan beskrivna bedömningskriterierna i Genomförandeplan så kommer anbudet i sin helhet att förkastas.

Anbudsgivare kan maximalt erhålla 18 poäng avseende kvalitetskriteriet Förslag till Genomförandeplan, vilket i sin tur ger ett maximalt mervärdesavdrag på 300 000 SEK.

3.3.5.3 EXEMPEL PÅ UTVÄRDERING

Anbudssumma

Anbudsgivare A erbjuder en total anbudssumma på 1 000 000 SEK för kontraktets första år.

Mervärdesavdrag

Anbudsgivare A erhåller vid utvärdering avseende Kvalitetskriterium Användarvänlighet 55 poäng.

Mervärdesavdraget för kvalitetskriterium Användarvänlighet blir då:

55 (erhållen poäng) dividerat med 60 (maximal poäng) multiplicerat med 500 000 SEK (maximalt mervärdesavdrag) = 458 333 SEK (avrundat belopp)

Anbudsgivare A erhåller vid utvärdering avseende Kvalitetskriterium Genomförandeplan 14 poäng.

Mervärdesavdraget för kvalitetskriterium Användarvänlighet blir då:

14 (erhållen poäng) dividerat med 18 (maximal poäng) multiplicerat med

300 000 SEK (maximalt mervärdesavdrag) = 233 333 SEK (avrundat belopp)

Totalt erhåller anbudsgivare A mervärdesavdraget 458 333 + 233 333 SEK = **691 666 SEK.**

Jämförelsetal

Jämförelsetalet blir erbjuden anbudsumma minus det totala mervärdesavdraget) = 1 000 000 - 691 666 = **308 334 Kr.**

Det anbud som erhåller lägsta jämförelsetal tilldelas kontraktet.

3.3.6 ANVÄNDARVÄNLIGHET

Informationsfråga

Användarvänlighet kommer att utvärderas genom att anbudsgivaren vid en anbudspresentation demonstrerar ett antal användarscenarier i offererad Tjänst.

Användarvänligheten kommer att bedömas av en grupp bestående av ca tio (10) av Kommunens medarbetare som efter leverantörens demonstration av Tjänsten själva ska ges möjlighet att testa offererad Tjänst. Vid presentationen ska anbudsgivaren göra tillgänglig en demomiljö som är preparerad att efterlikna en verklighet som återspeglar de scenarier som beskrivs nedan. Denna demomiljö förväntas göras tillgänglig för testpersonerna i samband med systemvisningen och två veckor framåt. Testpersonerna förväntas då ha tillgång till inloggningsuppgifter.

Tidpunkt för presentation av Tjänsten

Presentation av Tjänsten är planerade till den 4 samt den 8 oktober 2018 i Kommunens lokaler. Kommunen ber er redan nu att reservera dessa dagar för er presentation.

Kallelse med uppgifter om både plats och exakt tidpunkt för anbudspresentation kommer att skickas till respektive anbudsgivare senast v. 38, dvs under anbudstiden. Presentationen får totalt ta 2 timmar.

Visningen inleds med en allmän presentation av anbudsgivaren och Tjänsten, varav maximalt tio minuter avsätts för presentation av anbudsgivaren.

Efter avslutad presentation och frågestund kommer bedömning av användarvänlighet att ske. Anbudsgivare ska disponera tiden för sin presentation så att samtliga scenarier hinner presenteras samt att det finns tid för frågor från utvärderingsgruppen.

Föreslagen projektledare ska delta vid visningen.

Anbudsgivaren ska vid behov ta kontakt med Sollentuna kommun (Eddie Salgado e-post: Eddie.salgado@colligio.se) och tala om vad de eventuellt behöver ordna inför systemvisningen. Detta ska ske i god tid dock senast tre (3) arbetsdagar innan själva systemvisningen.

Tidpunkt för eventuella förhandlingar

Kommunen har möjlighet men inte skyldighet att förhandla. Eventuella förhandlingar kan komma att ske under veckorna 41 och 42 2018.

Är anbudsgivaren införstådd med detta upplägg?

4 KRAVSPECIFIKATION - GENERELLA KRAV

4.1 ALLMÄNNA KRAV

Obligatoriskt krav

Tjänstens text ska vara på svenska.

Tjänsten ska kunna hantera samtliga av kommunens erbjudna förmåner. Vissa förmåner måste hanteras i enlighet med kommunens avtal, ex parkeringsplatser och terminalglasögon.

Tjänsten ska innehålla ett färdigt sortiment av tjänster och erbjudanden som leverantören erbjuder utifrån kommunens önskemål.

Kommunen ska själva kunna avgöra vilka tjänster och erbjudanden som presenteras för medarbetarna i kommunen samt i respektive kommunala bolag.

Tjänsten ska inneha en valportal för tjänster och erbjudanden som är individuellt valbara.

Leverantör ansvarar för tjänster och erbjudanden som syns i Tjänsten.

Kommunens nuvarande löneadministrativa system levereras av Visma. Vid eventuellt byte av löneadministrativt system ska ny koppling kostnadsfritt integreras av leverantören.

Kommunen ska kunna påverka möjligheterna till att nyttja tjänster och erbjudanden i Tjänsten för olika grupper av medarbetare till exempel för olika anställningsform, sysselsättningsgrad, tjänstebeteckningar, lön mm.

Utgångspunkten i avtalsrelationen ska vara kostnadsneutralitet för Kommunen, innebärande att inga extra kostnader utöver grundavgift enligt leverantörens lämnade prisuppgifter i anbud ska uppstå för Kommunen.

Vid förändringar av lagar och regler som påverkar innehållet i Tjänsten ska löpande uppdateringar genomföras av leverantören.

4.1.1 SPRÅK

Informationsfråga

Det bör gå att välja engelska som språk.

Kan detta önskemål uppfyllas? Svara Ja eller Nej i kommentarsfältet.

4.2 WEBBPORTALEN (TJÄNSTEN)

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska finnas tillgänglig via mobilen, kommunens intranät och medarbetare kan därmed via Tjänsten elektroniskt välja och beställa olika tjänster och erbjudanden. Information ska finnas om vilka valmöjligheter av olika förmåner som finns tillgängliga och de ekonomiska konsekvenserna av olika val. Interna och externa länningar ska kunna göras i Tjänsten.

Kommunens logotyp ska synas tydligt i Tjänsten och i det material som skrivs ut från Tjänsten.

4.3 OFFERERAD TJÄNST

Obligatoriskt krav

Leverantören ska löpande bistå Kommunen med information om aktuella förmåner på marknaden.

Leverantören ska kunna bistå Kommunen i tolkningsfrågor angående hur skattekonsekvenser ska redovisas i bokföring samt hur anställda ska beskattas. Denna konsultation ska ingå i priset.

Tjänsten ska kunna hantera delning av kostnaden för en förmån genom att medarbetaren betalar en procentandel/kostnad och Kommunen en annan procentandel/kostnad av den totala kostnaden.

Kostnaden för medarbetaren ska hanteras med löneavdrag, som administreras av leverantören. Kostnaden för medarbetaren ska kunna hanteras dels genom löneavdrag eller att medarbetaren bekostar del med eget kreditkort. Kommunen avgör hur de olika förmånerna ska hanteras.

Leverantören ska hantera och vidta åtgärder avseende utnyttjade förmåner vid förändrade anställningsvillkor eller förändrad tjänstgöring (t ex vid frånvaro eller avslutning av anställning).

Leverantören ska designa rapporter/informationsuttag för olika syften utifrån Kommunens önskemål enligt punkt 5.2.

Det ingår i leverantörens åtagande att vid behov aktivt delta på plats i Kommunen för marknadsföring/information/utbildning av Tjänsten för personaladministrativt stöd.

4.4 KOMPETENS

Obligatoriskt krav

Leverantören ska för samtliga ingående delar i leveranserna inneha relevant kompetens inom de områden som upphandlingen berör samt inom standards och best practice i branschen.

4.5 KONSULTSTÖD

Obligatoriskt krav

Leverantören ska inneha relevant kompetens och resurser att leverera konsultstöd för Tjänstens olika delar, exempelvis inom följande områden:

- Säkerhet och behörighetstyrning i Tjänsten utifrån myndighetskrav
- Införande och etablering av Tjänsten för att uppnå önskad verksamhetsnytta
- Processer för tjänstehantering

4.6 SYSTEMDOKUMENTATION

Obligatoriskt krav

Dokumentation ska finnas tillgänglig för alla delar i Tjänsten. Dokumentationen ska vara tillräckligt detaljerad för att Tjänsten ska kunna användas och förstås av användare, systemförvaltare och kommunens IT-personal.

4.7 ANVÄNDARDOKUMENTATION

Obligatoriskt krav

Användardokumentation för vanliga frågor och som stöd för normalt användande ska finnas digitalt och lätt tillgänglig samt uppdateras löpande.

5 KRAVSPECIFIKATION - ADMINISTRATION

5.1 INTEGRATION MOT HR- OCH LÖNEADMINISTRATIVA SYSTEM

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska kunna importera och exportera information från HR- och löneadministrativa systemet, oavsett vilket systemet är.

5.2 STATISTIK & RAPPORTER

Obligatoriskt krav

Kommunen ska kunna ta fram statistik om utnyttjade förmåner för enskilda och grupper av anställda samt statistik baserat på tidpunkter och tidsintervaller.

Alla erbjudna tjänster och erbjudanden ska kunna presenteras baserat på minst följande olika attribut som finns att tillgå i Kommunens löneadministrativa system:

- Yrkestitel
- Sysselsättningsgrad (över/under viss procent)
- Frånvarotyp
- Lönenivå (över/under för både månad och timme)
- Ålder(över/under)
- Födelsedatum(före/efter)
- Anställningsdatum(före/efter)
- Anställningstid(över/under)

- Kostnadsställe
- Kön
- Organisationsnummer
- * Chef

a. Tjänsten ska innehålla en rapportgenerator.

b. Kommunen ska utan tillkommande kostnader kunna definiera egna statistikrapporter som sedan kan implementeras i tjänsten. Dessa rapporter ska sedan kunna startas manuellt av administratörer. Statistik och rapporter ska kunna tas ut av Kommunen.

c. Kommunen ska kunna efterfråga och få statistiskt underlag avseende alla transaktioner som genererats av Kommunens anställda via tjänsten.

d. Resultatet från en genererad rapport ska kunna sparas och öppnas i MS Excel- och PDF-format.

e. Leverantör ska kunna tillhandahålla information nedbruten per enhet innehållande t.ex. kön, ålder, yrkestitel, eller kombination av dessa, i hur förmånerna utnyttjas och Kommunens kostnad.

f. Det ska i Tjänsten vara möjligt att ta ut statistikrapporter rörande användarmönster och utnyttjande av tjänster i Tjänsten.

g. Det ska gå att söka efter alla beställningar samt ta fram rapporter med transaktioner i olika faser (intresseanmälningar, beställda förmåner, betalda förmåner m.m.).

h. Tjänsten ska kunna återrapportera information (exempelvis förmånsbelopp) på individnivå rörande kostnads och skatteeffekter till Kommunens lönesystem.

5.3 ANSTÄLLNINGSINTYG/TJÄNSTGÖRINGSINTYG

Informationsfråga

Den anställde bör kunna skriva ut anställningsintyg/tjänstgöringsintyg innehållande data om anställningsförhållande

Kan anbudsgivaren uppfylla detta önskemål? Svara Ja eller Nej i kommentarsfältet.

5.4 FAKTURERING

Obligatoriskt krav

a. Leverantören ska kunna skicka en samlingsfaktura gällande avtalad tjänst till centralt kostnadsställe. Denna samlingsfaktura inkluderar ej fakturering av förmåner.

b. Fakturering av alla förmåner ska ske en gång per månad där en specifikation ska finnas per kostnadsställe, antingen bifogas eller kunna tas fram lätt i systemet. Det innebär att leverantören ska logga samtliga transaktioner så att information om bokföringen kan följas upp per kostnadsställe och även möjligt att söka på bakåt i tiden.

c. Webbportalen ska ge möjlighet att hantera delning av kostnaden för ett köp som genomförs. Den anställde betalar en procentandel/kostnad och Kommunen en annan procentandel/kostnad av den totala kostnaden, t.ex. vid köp av träningskort.

d. Leverantörens tjänst ska kunna hantera inkommande leverantörsfakturer för förmåner.

6 KRAVSPECIFIKATION - FUNKTIONELLA KRAV

6.1 EFTERFRÅGADE TJÄNSTER

Obligatoriskt krav

Följande förmåner ska ingå i Tjänsten i samband med att kontraktet träder ikraft:

Det ska finnas möjlighet att hantera kommunens friskvårdsbidrag enligt kommunens regler och skatteregler.

Det ska finnas möjlighet att hantera kommunens bidrag gällande terminalglasögon i enlighet med kommunens ramavtal.

Det ska finnas möjlighet till löneväxling mellan lön, pension och semesterdagar.

Det ska vara möjligt att hantera förmåner enligt bruttolöneavdrag.

Det ska vara möjligt att hantera förmåner enligt nettolöneavdrag.

Det ska finnas möjlighet till att ansöka om minskad arbetstid med oförändrad pensionsgrundande lön.

Det ska finnas möjlighet för användare att få en total överblick över löne- och anställningsförmåner.

Det ska finnas möjlighet för användare att se sina lönespecifikationer.

Det ska finnas möjlighet för användare att få en överblick över kollektivavtalade försäkringar.

Det ska finnas möjlighet för chef till simulering av förmåner med fiktivanställd till exempel i en rekryteringssituation.

Det ska finnas möjlighet att skicka ut enkäter till anställda.

Det ska finnas möjlighet att skicka ut olika typer av informationsmeddelande som berör anställda.

Det ska finnas möjlighet till att beställa hushållsnära tjänster.

Det ska finnas möjlighet att beställa kort för kollektivtrafik inom regionen.

Det ska finnas möjlighet att lämna information om bisyssla.

Det ska finnas möjlighet till ett introduktionsprogram för nyanställda.

Följande förmåner ska exempelvis kunna läggas till i Tjänsten under kontraktperioden:

Stöd för kommunens eventuella fritidsföreningar att administrera sina aktiviteter.

Möjlighet att visa lediga tjänster inom Kommunen.

Möjlighet för medarbetare att leasa cyklar.

Ovannämnda exempel på förmåner är ej uttömmande. Fler förmåner kan tillkomma under kontraktstiden.

Då ett befintligt avtal löper ut så ska leverantören kunna erbjuda motsvarande tjänst till kommunen.

Tjänsten ska vara kundanpassad så att användare på Kommunen ser endast de tjänsteleverantörer som kommunen har avtal med när det gäller förmåner där Leverantören har andra tjänsteleverantörer.

6.1.1 BEFINTLIGA AVTALSLEVERANTÖRER

I dagsläget finns följande avtalsleverantörer för respektive förmån:

Friskvårdsbidrag – Wellnet tom 18 11 30

Lunchförmån - Edenred tom 18 11 30

6.2 KVITTOHANTERING

Obligatoriskt krav

I regel ska Tjänsten hantera olika förmåner direkt i systemet, utan separat kvittohantering.

I vissa undantagsfall kan det dock bli aktuellt med hantering av kvitto exempelvis friskvårdsbidraget.

Anbudsgivaren ska beskriva hur dessa kvitton kan hanteras inom ramen för förmånen samt i vilka situationer kvittohantering kan bli aktuell.

6.3 FRISKVÅRDSBIDRAG

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska erbjuda ett webbaserat system för administrativ hantering av friskvårdsbidrag.

Tjänsten ska minimera andelen administration kring friskvårdsbidraget samt underlätta för medarbetare att boka eller köpa friskvårdsaktiviteter samt att nyttja sitt friskvårdsbidrag. Syftet är också att öka andelen anställda som nyttjar sitt friskvårdsbidrag.

Leverantören ska ha samarbetsavtal/avtal med rikstäckande och lokalt etablerade friskvårdsleverantörer och erbjuda friskvårdsförmåner.

6.3.1 GEOGRAFISK SPRIDNING

Informationsfråga

Leverantören bör ha god geografisk spridning av friskvårdsaktörer och ett brett utbud av friskvårdsförmåner som är attraktiva och tillgängliga för många anställda hos Kommunen.

Kan detta önskemål uppfyllas? Vänligen svara ja eller nej

6.4 TERMINALGLASÖGON

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska erbjuda ett webbaserat system för hantering av arbetsgivarens rutiner för synundersökning och särskilda glasögon för bildskärmsarbete enligt kommunens rutiner.

För närvarande har Kommunen ett ramavtal för terminalglasögon med Synoptik Sweden AB som finns i Sollentuna centrum.

6.5 LÖNEVÄXLING

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska kunna administrera löneväxling genom byte mellan lön till extra semesterdagar och tjänstepension enligt kommunens rutiner.

Tjänsten ska kunna simulera för en anställd på vilket sätt löneväxlingen påverkar lön, ersättning från försäkringskassa vid sjukdom eller föräldraledighet och pension.

Anställd ska kunna beställa löneväxling till förstärkt tjänstepension enligt kommunens upphandlade tjänstepensionsleverantörer.

Anställd ska kunna ansöka om byte av semesterersättning mot lediga dagar, ansökan ska godkännas av chef och löneadministratör

6.6 BRUTTO OCH NETTOLÖNEAVDRAG

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska erbjuda ett lätthanterligt, användarvänligt och professionellt webbaserat system för att hantera förmåner enligt brutto- och nettolöneavdrag.

Kommunen erbjuder i dagsläget endast löneväxling till förstärkt tjänstepension som bruttolöneavdrag men kan besluta om ytterligare bruttolöneavdrag under kontraktstiden.

Kommunen erbjuder i dagsläget förmåner enligt nettolöneavdrag (utöver friskvårdsbidrag) för parkeringsplatser och lunchförmån.

Kommunens medarbetare kan genom nettolöneavdrag hyra parkeringsplats i Sollentuna Centrum via Parkman. Ansökan ska skickas till receptionen plan 6 i Turebergshuset. Ansökan ska godkännas av receptionen. Parkeringsplats hyrs månadsvis till dess att medarbetaren väljer att avsluta hyran eller då anställning upphör.

Kommunens medarbetare kan genom nettolöneavdrag möjlighet att beställa kortet Ticket Rikskuponger (tidigare Ticket Rikskortet) och därigenom erbjuda kommunen subvention på lunchen. I dagsläget väljer medarbetare att kortet laddas med 1800 kronor varje månad under max elva månader varje år. Löneavdraget blir 1400 kronor per laddning, plus förmånsbeskattning. Kommunen subventionerar del av kostnaden (för närvarande 400 kr per månad eller 22%) som ett sätt att uppmuntra medarbetare att ta en lunchrast och äta en god och näringsriktig lunch.

6.7 MINSKAD ARBETSTID MED BIBEHÅLLEN TJÄNSTEPENSION

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska erbjuda ett webbaserat system för att ansöka om minskad arbetstid med oförändrad pensionsgrundande lön enligt kommunens rutiner.

I dagsläget kan medarbetare som uppnår 63 år ansöka om minskad arbetstid med 80% arbete, 80% lön och 100% pensionsinbetalning. Medarbetare som uppnår 65 år kan ansöka om minskad arbetstid med 80% arbete, 90% lön och 100% pensionsinbetalning. Ansökan ska godkännas av ansvarig chef.

6.8 ÖVERBLICK ÖVER LÖN OCH FÖRMÅNER

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska erbjuda ett webbaserat system för användare att få en total överblick över löne- och anställningsförmåner.

6.9 PENSIONSSIMULERING

Informationsfråga

Tjänsten bör erbjuda pensionssimulering i webbportalen.

Tjänsten bör erbjuda en webbaserad individuell pensionssimulering utifrån lönenivå, ålder, familjeförhållanden (ex. efterlevandeskydd, barn) och risknivå/riskbenägenhet. Denna tjänst ska kunna erbjudas samtliga anställda oavsett lönenivå.

Pensionssimulering bör avse nuvarande tjänstepension alternativt hela pensionskapitalet.

Kan dessa önskemål uppfyllas? Vänligen svara ja eller nej
Beskriv hur önskemålen kan uppfyllas.

6.10 SIMULERING MED FIKTIV ANSTÄLLD

Obligatoriskt krav

Användarrollen chef ska genom att i Tjänsten ange presumtiv lön samt ålder kunna simulera och presentera en individuellt anpassad belöningsbild innehållande kompensation och tjänster och erbjudanden vid rekrytering.

Simuleringen ska kunna skrivas ut som ett informationsmaterial och överlämnas till den presumtive kandidaten.

6.11 ENKÄTER OCH INFORMATIONSMEDDELANDE

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska erbjuda möjlighet att skicka ut enkäter till alla medarbetare eller till grupper av medarbetare.

Gruppindelning ska kunna göras på ansvarskoder, chefsroller, anställningsdatum, avgångsdatum och / eller tjänstebeteckningar.

Enkätresultatet ska kunna hämtas upp av administratör och presenteras i olika rapporter. Enkätfrågor ska kunna ställas både i förvalsfrågor eller som öppna frågor.

En återkommande fråga kan gälla förekomst av bisyssla.

6.12 ÖVRIGT UTBUD

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska erbjuda medarbetare att beställa andra tjänster som hushållsnära tjänster och kollektivtrafik inom regionen (SL och UL kort).

Andra tjänster kan komma att efterfrågas under kontraktstiden.

6.13 UTBUD AV ERBJUDANDEN OCH RABATTER

Obligatoriskt krav

Kommunen har, förutom behovet att i Tjänsten kunna uppvisa leverantörens befintliga förmåner och erbjudanden från befintliga leverantörer, även intresse av att bredda sortimentet av erbjudanden från förmånsleverantörer.

Leverantören ska utan tillkommande kostnader underhålla och utveckla sortimentet över tid.

Leverantören av Tjänsten ska därför kunna erbjuda ett brett färdigt sortiment av förmåner och rabatter och kunna hantera de ekonomiska transaktionerna som dessa innefattar.

6.14 INTRODUKTION

Obligatoriskt krav

Den anställde ska kunna logga in i Tjänsten innan första arbetsdag.

Den anställde ska då ha tillgång till en begränsad portal som innehåller ett introduktionsprogram.

Den anställde ska få information om till exempel övergripande policys, regler och rutiner, introduktionsträff, värderingar och annan information som är av värde redan innan första arbetsdagen.

Den anställde ska också kunna fylla i personliga uppgifter som sedan uppdateras i personalsystemet genom automatisk överföring.

7 KRAVSPECIFIKATION - TEKNISKA KRAV

7.1 ÖVERGRIPANDE ARKITEKTUR

7.1.1 ARKITEKTURELL BESKRIVNING

Obligatoriskt krav

Leverantören ska göra en arkitekturell beskrivning (skiss) av Tjänsten och presentera denna på ett överskådligt sätt.

Beskriv arkitekturen för Tjänsten helst i form av en skiss.
Bifoga skiss enligt ovan?

7.1.2 INFORMATIONSMODELL FÖR TJÄNSTEN

Obligatoriskt krav

Leverantören ska göra en informationsmodell för Tjänsten och presentera denna på ett överskådligt sätt.

Informationsmodellen ska visa vem som har access till Tjänsten och tillgång till information, var information lagras, mm.

Bifoga informationsmodell för Tjänsten

7.2 TEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR – INFRASTRUKTUR

7.2.1 DRIFTKRAV SÄKRA UTRYMMEN

Obligatoriskt krav

Lösningen hanterar kritisk och känslig information.

Leverantören ska därför inrymma Tjänsten i säkra utrymmen med skalskydd med erforderliga skyddsåtgärder, säkerhetsavspärningar och tillträdeskontroller.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls.

Bifogas beskrivning?

7.2.2 DRIFTKRAV

Informationsfråga

Leverantören bör kunna påvisa att man redan har drift åt kunder i säkra utrymmen som leverantören tillhandahåller med ovan angivna säkerhetskrav.

Beskriv gärna kortfattat hur detta önskemål kan uppfyllas.

Bifogas beskrivning?

Kan önskemålet uppfyllas? Vänligen svara ja eller nej

7.2.3 TILLGÄNGLIGHET

Informationsfråga

För offererad Tjänst bör leverantören tillämpa och vara väl förtrogen med teknik för att uppnå avtalad tillgänglighet t.ex. replikering, transaktionsloggning, lastbalansering, redundans, klustrad lösning och övervakning.

Beskriv vilka tekniker som leverantören tillämpar för att uppnå hög tillgänglighet.

Bifogas beskrivning?

Kan önskemålet uppfyllas? Vänligen svara ja eller nej

7.2.4 UPPGRADERINGAR OCH KONFIGURATION

Obligatoriskt krav

Leverantörens uppgradering, konfiguration och uppdatering av lösningen ska alltid kunna ske utan dataförlust och funktionalitetsförlust.

7.2.5 APPLIKATIONSSUPPORT

Obligatoriskt krav

Kostnad för applikationssupport ska ingå i kostnaden för Tjänsten.

7.2.6 INTEGRATIONER

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska kunna integreras med andra system via kommunens integrationsplattform.

Kommunen använder Tietos integrationstjänst i kammarkollegiets avtal e-förvaltningsstödande tjänster 2010.

Tjänsten är utvecklad med tanke på att de ingående funktionerna ska kunna anropas från andra funktioner inne i tjänsten eller från externa system.

Tekniskt sett är tjänsten utvecklad i Microsofts ramverk för .NET och efter Microsofts

föreslagna arkitektur (Best Practises). Tjänsten använder sig av Microsofts WCF (Windows Communication Framework) som grund för SOA-arkitekturen. Detta medför att andra system kan anropa eller anropas som vanliga WebServices.

Tjänsten hanterar många typer av filer och exempelvis XML, XHTML, EDI, PDF/A och dokument. Dokument kan vara skrivmallar, blanketter, brev, fakturor, beställningar, rapporter.

Mottagning och utskick från tjänsten använder sig av säkra standardprotokoll:

- Säker FTP över SSH och SSL
- Lösenordsbaserad http
- Hämtning och tillhandahållande av dokument via HTTPS med möjlighet att specificera certifikat
- E-posthämtning med lösenordsskydd och stöd för såväl MAPI som POP3 (med och utan SSL)
- Sändning av lösenordsautentiserad e-post via MAPI eller SMTP (med eller utan SSL) med möjlighet till såväl certifikatbaserad signering som kryptering genom S/MIME.

Det system som uppgifter ska överföras från är Personec P, leverantör Visma.

7.2.7 KOMMUNIKATION MED ANDRA SYSTEM

Informationsfråga

Vid kommunikation med andra system bör teckenuppsättning som stöder ISO/IEC 10646:2003 med transformering enligt UTF-8, användas.

Kan önskemålet uppfyllas? Vänligen svara ja eller nej

7.2.8 SAMVERKAN MED ANDRA SYSTEM

Obligatoriskt krav

Leverantören ska beskriva hur Tjänsten är anpassad för att fungera med en generell integrationstjänst som samverkar med andra system. Beskrivningen kan omfatta hur lösningen utnyttjar olika format, öppna standarder och protokoll samt asynkrona och synkrona flöden etc. i samverkan med en generell integrationstjänst. Beskrivningen av synkrona flöden kan omfatta hur ett Web Service-gränssnitt med SOAP eller REST utnyttjas.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls.

Bifogas beskrivning?

7.2.9 VERSIONSHANTERING AV GRÄNSYTOR MOT ANDRA SYSTEM

Obligatoriskt krav

Vid integration mot integrationsplattform och andra system kommer gränssnitten att hantera olika informationsmängder över tid. Leverantören ska beskriva hur

tjänstegränssnitt kommer att versionshanteras.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls.

Bifogas beskrivning?

7.3 KLIENTKRAV

7.3.1 KRAV PÅ WEBBLÄSARE

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska vara webbaserad och stödja de vid varje tillfälle marknadsledande webbläsarna under kontraktperioden. Dessa marknadsledande webbläsare bedöms i dagsläget vara Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome och Edge.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls.

Bifogas beskrivning?

7.3.2 FÖLJER W3C KRAV

Informationsfråga

Leverantören bör beskriva hur utvecklingen av Tjänsten följer de riktlinjer och standarder som W3C (World Wide Web Consortium) tagit fram.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls.

Bifogas en beskrivning enligt ovan?

Kan önskemålet uppfyllas? Vänligen svara ja eller nej

7.3.3 TILLGÄNGLIGHET GÄLLANDE WEBBGRÄNSSNITT

Obligatoriskt krav

Presentationsgränssnittet ska bygga på webbstandarder och uppfylla gängse, vid var tid gällande, riktlinjer för tillgänglighet i enlighet Web Content Accessibility Guidelines (World Wide Web Consortium) för webbgränssnitt.

7.3.4 KRAV PÅ RESPONSIVITET

Obligatoriskt krav

Detta krav har tagits bort

7.3.5 KRAV PÅ KLIENTOPERATIV

Informationsfråga

Tjänsten bör vara utformad för att kunna användas med olika typer av datorer samt datorplattor och smarta telefoner, med olika arkitektur och operativsystem.

- Stöd för datorer med operativsystemen windows, macos och linux.
- Stöd för datorplattor och smarta telefoner med vid varje tillfälle marknadsledande operativsystem under kontraktperioden. Dessa marknadsledande operativsystem bedöms i dagsläget vara Android, iOS och Windows Phone.

Om ja så ska leverantören beskriva hur önskemålet uppfylls.

Bifogas en beskrivning?

Kan önskemålet uppfyllas? Vänligen svara ja eller nej

7.3.6 VIRTUALISERAD KLIENTMILJÖ

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska fungera i en Citrix VDI virtualiserad klientmiljö baserad på Windows 10 där tunn klientteknik utnyttjas.

7.3.7 SVARSTIDER

Obligatoriskt krav

Svarstider ska inte överstiga 2 sekunder i 90 % av alla användarinitierade anrop som görs i Tjänsten. Med svarstid menas tid från det att användaren initierat ett anrop tills dess att klienten är beredd att ta emot nästa anrop eller till dess anropad information presenterats på bildskärmen. Svarstider som inte motsvarar svarstidskraven kan uppstå.

Leverantören ska tydligt beskriva när det kan förekomma.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls:

Bifogas beskrivning?

7.4 SÄKERHET

7.4.1 BEHÖRIGHETSPROVISIONERING

Informationsfråga

Behörighetsstyrningen via tilldelning av behörigheter i leverantörens lösning bör ha god flexibilitet för att kunna tillgodose Kommunens behov utifrån roller, egenskaper, organisationsenheter och begränsning av åtkomst till viss information.

Leverantören bör utifrån kravet kunna påvisa tjänster man redan idag tillhandahåller till små och stora myndigheter, eller organisationer med motsvarande behov, där behörighetstilldelningen har god flexibilitet.

Leverantören bör relativt utförligt kunna beskriva denna flexibilitet. Leverantören bör dessutom kunna förklara hur motsvarande flexibilitet även kommer att kunna erbjudas för den offererade lösningen.

Kan önskemålet uppfyllas? Vänligen svara ja eller nej

Bigogas beskrivning enligt ovan?

7.4.2 UPPFÖLJNING AV BEHÖRIGHETER

Informationsfråga

Offererad Tjänst bör ge möjlighet till alternativa lösningar för att exportera aktuell behörighetsinformation och på det sättet kunna tillgodose Kommunens behov gällande uppföljning. Uppföljning sker utifrån roller, egenskaper, organisationsenheter och begränsning av åtkomst till viss information.

Leverantören bör utifrån önskemålet kunna påvisa tjänster man redan idag tillhandahåller till små och stora myndigheter, eller organisationer med motsvarande behov, där behörighetstilldelningen har god flexibilitet.

Leverantören bör relativt utförligt kunna beskriva denna flexibilitet. Leverantören bör dessutom kunna förklara hur motsvarande flexibilitet även kommer att kunna erbjudas för den offererade lösningen.

Bifogar leverantören en beskrivning enligt ovan?
Kan önskemålet uppfyllas? Vänligen svara ja eller nej

7.4.3 ADMINISTRATÖRSBEHÖRIGHET

Obligatoriskt krav

Ett konto med alla behörigheter i ett system, exempelvis superuser eller systemadministratör, är ett känsligt konto.

Tjänsten ska begränsa möjligheten att systemadministratören ger sig själv mer behörigheter i Tjänsten.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls:
Bifogas beskrivning?

7.4.4 ENHETLIG ADMINISTRATION AV BEHÖRIGHETER

Obligatoriskt krav

Administration av behörigheter ska av systemadministratör kunna ske på ett enhetligt sätt för hela lösningen.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls.
Bifogas beskrivning?

7.4.5 LOGGNING AV FÖRÄNDRINGAR

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska ha funktionalitet för loggning av alla förändringar i Tjänsten. Loggen ska minst innehålla vem som har gjort förändringen, vad som har förändrats och när det har gjorts.

7.4.6 SKYDD AV LOGGAR

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska ha funktionalitet för att skydda loggar mot manipulation.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls:
Bifogas beskrivning?

7.4.7 FORMAT PÅ LOGGAR

Obligatoriskt krav

Tjänstens loggar ska ha ett beskrivet format som möjliggör för Kommunen att tolka loggarna utanför Tjänsten.

7.4.8 LOGGEXPORT

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska erbjuda exportfunktion av loggar som möjliggör vidareförädling av logg-informationen i andra system.

7.4.9 REGISTRERING OCH AVREGISTRERING

Obligatoriskt krav

Rutiner för registrering och avregistrering av Kommunens användare samt tilldelning av behörigheter till tjänster och information för kommunens användare av Tjänsten ska kunna administreras av Kommunen.

7.4.10 AVSLUT AV TJÄNSTEN ELLER TRANSITION

Obligatoriskt krav

Om kontraktet upphör att gälla, oavsett skäl, ska Leverantören medverka till att överlämna eller avsluta driften av Tjänsten till Kommunen eller anvisad leverantör ("Transition").

Transition ska ske enligt villkoren nedan, och på ett sätt som innebär minsta möjliga störningar för Kommunen eller slutanvändare.

Leverantören ska returnera allt originalmaterial, inkluderande all data, alla programvaror och registerinformation som tillhör Kommunen.

Leverantören ska på Kommunens begäran assistera Kommunen till att överlämna eller avsluta driften av Tjänsten till Kommunen eller anvisad leverantör, innefattande bland annat;

- i. medverka till att utarbeta en plan för överflyttning av driften,
- ii. utbildning av Kommunens anvisade personer i användning av programvara, utrustning och rutiner,
- iii. katalogisering av den programvara som används,
- iv. tillhandahålla maskinläsbar källkod för den programvara som ägs av Kommunen, utskrifter av källkoden och hjälp med att konfigurera om källkoden,
- v. vara behjälplig att migrera data till ett standardiserat format
- vi. tillhandahållande av komplett och uppdaterad dokumentation,
- vii. tillhandahållande av annan hjälp mot skälig ersättning.

7.4.11 INTRÅNGSSKYDD I TJÄNSTEN

Obligatoriskt krav

Tjänst ska vara försedd med säkerhetsfunktioner för intrångsskydd.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls.

Bifogas beskrivning?

7.4.12 SÄKERHETSFUNCTIONER

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska vara försedd med säkerhetsfunktioner för skydd mot skadlig kod i såväl teknisk implementation som i hantering av Tjänsten i en driftsituation.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls.
Bifogas beskrivning?

7.4.13 SKYDDAD KOMMUNIKATION

Obligatoriskt krav

Kommunikation i och mellan Tjänstens olika delar ska ske på ett insynsskyddat sätt via SSL/TLS kryptering eller motsvarande då Tjänstens funktioner/moduler är distribuerade via nätverkskomponenter.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls:
Bifogas beskrivning?

7.4.14 SKYDDAD KLIENTKOMMUNIKATION

Obligatoriskt krav

Klientkommunikation mellan Kommunen och Tjänsten ska ske på ett insynsskyddat sätt via SSL/TLS kryptering eller motsvarande.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls:
Bifogas beskrivning?

7.4.15 SERVERCERTIFIKAT

Obligatoriskt krav

Användare ska säkert kunna identifiera att Tjänsten kommer från leverantören utifrån servercertifikat utgivet av betrodd certifikatutfärdare eller motsvarande.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls:
Bifogas beskrivning?

7.4.16 PERSONUPPGIFTER

Obligatoriskt krav

Leverantören ska koordinera hanteringen av nödvändiga arrangemang och överenskommelser för hantering av personuppgifter i Tjänsten i enlighet med GDPR.

7.5 KRAV PÅ ARKIV

7.5.1 E-ARKIV

Obligatoriskt krav

Skannade bilder ska kunna tas ut i standard formatlämpligt för arkivering i Tjänsten

Tjänsten ska ha en exportfunktion som möjliggör export av hela informationsmängden/alla handlingar inklusive bilagor (såsom bifogade filer, bilder, filmer) i ett strukturerat och beskrivet format för nyttjande av Kommunens användare.

Tjänsten ska ha en funktion för gallring vilken möjliggör fullständig förstöring av uppgifter utan möjlighet att återskapa dessa.

7.5.2 EXPORTFORM

Informationsfråga

Som information önskar Kommunen veta ifall Exportfunktion kan skapas i form av ett SIP-paket enligt Riksarkivets föreskrifter.

Kan exportfunktion skapas i form av ett SIP-paket enligt Riksarkivets föreskrifter?

7.5.3 EXPORTFORMAT

Informationsfråga

Det bör finnas en funktion för konvertering av handlingar (inskriven information, skapade dokument i systemet, samt inskannade bilagor) till PDF/A-1 (ISO190005 – 1 2005 alternativ till XML med länkade dokument PDF/A-1.

Kan önskemålet uppfyllas? Vänligen svara ja eller nej

7.6 KONTROLLFUNKTION VID EXPORT OCH GALLRING

Informationsfråga

Vid export av information från Tjänsten till exempelvis e-arkiv, behöver kommunen kunna säkerställa att rätt information gallras.

Tjänsten bör ha en funktion för att säkerställa att export respektive gallring hanterar rätt informationsmängd. Exempel på funktioner är en kontrollista på handlingar där gallring kommer att ske samt en loggfil över gallringen för dokumentation.

Beskriv hur önskemålet uppfylls.

Bifogas beskrivning?

Kan önskemålet uppfyllas? Vänligen svara ja eller nej

7.7 ÅTKOMST

7.7.1 AUTOMATISERING

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska vara försedd med säkerhetsfunktioner för behörighetskontroll vid inloggning för att tilldela roller och behörighet.

7.7.2 AUTENTISERINGSMETOD

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska ha förmågan att konsumera elektroniska identitets- och behörighetsintyg enligt SAML2-standard för inloggning av användare.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls:

Bifogas beskrivning?

7.7.3 FEDERERING

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska ha en federativ förmåga enligt:

- SAML implementationsprofilen eGov2 eller senare
- SAML deploymentprofilen saml2int

7.8 KRAV PÅ ARBETSSÄTT

7.8.1 SPRÅK

Obligatoriskt krav

Dokumentation och övrig kommunikation som rör Tjänsten och som vänder sig till användarna (support, utbildning etc.) ska vara på svenska.

7.8.2 SAMVERKANS ORGANISATION

Obligatoriskt krav

Samverkan under kontraktperioden ställer krav på relevanta, regelbundna kontakter mellan kommunen och leverantören av Tjänsten på olika nivåer. Det ska vara tydligt för alla berörda vem som är kontaktperson i olika typer av frågor och i vilka forum respektive frågor diskuteras.

7.8.3 ITIL

Obligatoriskt krav

Leverantören ska i alla sina processer ha ett arbetssätt som följer ITIL eller som är konvergent ITIL. Leverantören ska beskriva vilken metodik, arbetssätt eller ramverk som används för leverans av Tjänsten.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls:

Bifogas beskrivning?

7.8.4 UTVECKLING AV TJÄNSTEN

Obligatoriskt krav

Under avtalets gång ska leverantören vara proaktiv, bevaka samt föreslå utveckling av verksamhetssystemet inom området enligt ITIL, ramverk eller motsvarande.

Arbetet ska ske inom ramarna för samverkansmodellen och mötesstrukturen.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls:

Bifogas beskrivning?

7.8.5 INFORMATIONSSÄKERHET

Obligatoriskt krav

Leverantören ska för de delar av verksamheten som berörs av leveransen ha ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) som i tillämpliga delar baseras på SS ISO/IEC 27001 eller motsvarande erkända och vedertagna standarder, omfattande bl.a. organisation, resurstilldelning samt tekniska respektive administrativa säkerhetsåtgärder, och utgöra en kvalitetsprocess som kontinuerligt utvärderar och anpassar verksamheten till aktuella omvärldskrav.

Leverantören ska beskriva hur kravet uppfylls:
Bifogas beskrivning?

7.8.6 SAMRÅD MED KOMMUNEN

Obligatoriskt krav

Ändringar ska alltid ske i samråd med Kommunen.

7.9 KONTRAKTSVILLKOR

Obligatoriskt krav

Kontraktsvillkoren, se bilaga 2, Kontraktsvillkor, utgör tillsammans med kravspecifikationen underlag till det slutliga kontraktet mellan Kommunen och Leverantören.

Leverantören uppmanas att kontakta Kommunen om leverantören anser att Kontraktsvillkoren innehåller någon oklarhet.

Omformuleringar och förtydliganden kan endast accepteras under förutsättning att avsikten i Kontraktsvillkoren inte ändras – dvs. förutsättningarna för anbudsgivning får inte förändras

Accepteras kontraktsvillkoren i sin helhet?

7.9.1 KRAV PÅ RESPONSIVITET

Obligatoriskt krav

Tjänsten ska vara utformad så att layouten anpassas beroende på vilken skärmupplösning användaren har för att kunna användas med olika typer av datorer samt datorplattor och smarta telefoner/mobiltelefoner.