

**Förfrågningsunderlag**  
Statliga ramavtal ekonomisystem  
9 maj 2017



EKONOMISTYRNINGSVERKET

# Innehåll

<b>Sammanfattning .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Inledning .....</b>	<b>5</b>
1.1 Ekonomistyrningsverkets uppdrag.....	5
1.2 ESV:s ramavtal inom det administrativa området .....	5
1.3 Effektmål för upphandlingen .....	6
1.4 Upphandlingens potential och omfattning .....	7
1.5 Administrationsersättning .....	7
1.6 Avropsordning och antalet ramavtal .....	8
1.7 Ramavtalets giltighetstid.....	8
1.8 Förfrågningsunderlagets utformning .....	9
1.9 Formalia kring upphandlingen .....	9
1.10 Krav på Anbud.....	11
1.11 Kontroll av kravuppfyllelse .....	13
1.12 Prövning och utvärdering av anbud .....	14
1.13 Modell för utvärdering .....	15
1.14 Beräkningsmodell .....	18
1.15 Exempel.....	18
1.16 Beslut om slutande av ramavtal.....	18
<b>2 Krav på Anbudsgivare .....</b>	<b>20</b>
2.1 Anbudsgivare.....	20
2.2 Uteslutning av Anbudsgivare .....	22
2.3 Krav på registrering .....	23
2.4 Krav på ekonomisk och finansiell ställning .....	23
2.5 Underleverantörer.....	23
2.6 Miljö 24	
2.7 Kvalitetssystem/Kvalitetsplan .....	24
2.8 Erfarenhet och referensuppdrag .....	24
2.9 Krav på kompetenser.....	25
2.10 Särskilda kvalificeringskrav.....	27
<b>3 Krav på Tjänsten .....</b>	<b>29</b>
3.1 A - Generella processer .....	30
3.2 B – Leverantörsreskontra och utbetalningar .....	31
3.3 C – Hantera anläggningstillgångar.....	33
3.4 D - Kundfakturering och inbetalningar .....	34
3.5 E - Tidrapportering och projektredovisning .....	36
3.6 F – Redovisning, bokföring och bokslut .....	37
3.7 G - Budget och prognos.....	39
3.8 H – Utdata och rapporter .....	39
3.9 I – Icke-funktionella krav .....	41

3.10 Integrationer .....	41
<b>4 Icke-funktionella krav .....</b>	<b>42</b>
4.1 Införandeprojekt.....	42
4.2 Migrering av data.....	43
4.3 Integration mellan Myndighetens system.....	44
4.4 Informationssäkerhet .....	44

**Versionshistorik:**

Version	Beslutad/publicerad	Kommentar
1.0	2017-05-09	FFU

## Sammanfattning

Genom Ekonomistyrningsverkets (ESV:s) upphandling av ekonomisystem ger vi möjlighet för er som anbudsgivare att till de statliga myndigheterna erbjuda modernt systemstöd för ekonomiadministration. Upphandlingen omfattar Ekonomisystem som tjänst.

Det finns cirka 230 myndigheter inom den statliga förvaltningen. Samtliga myndigheter har behov av ekonomisystem och ESV:s bedömning är att en del av dessa kommer att genomföra Avrop från ramavtalen.

Statliga myndigheter ska i första hand använda statliga ramavtal.

De ramavtal ESV upphandlar kommer att ha en löptid på tre (3) år. Därutöver finns en förlängningsoption för ESV på ett (1) + ett (1) år. Avropsavtal kan vara giltiga upp till åtta år efter det att Ramavtalet inte längre är avropsbart.

I utvärderingen är Användbarhet, bör-kravsuppfyllnad och pris de kriterier som sammantaget är grund för tilldelning.

# 1 Inledning

Ekonomistyrningsverket (ESV) genomför en ramavtalsupphandling av ekonomisystem för statliga myndigheter.

Som myndighet har ESV bland annat i uppgift att säkerställa statsförvaltningens tillgång till ändamålsenliga administrativa system. ESV löser uppgiften genom att upphandla och förvalta statliga ramavtal inom olika områden. Syftet med upphandlingen är att tillgodose myndigheternas behov av ändamålsenliga systemstöd inom det ekonomiadministrativa området på ett sätt där den totala nyttan för staten tydligt uppväger de totala kostnaderna.

## 1.1 Ekonomistyrningsverkets uppdrag

ESV är en central förvaltningsmyndighet under Finansdepartementet. ESV utvecklar den ekonomiska styrningen för statliga myndigheter, gör analyser och prognoser för statens ekonomi. I ESV:s uppdrag ingår också att förvalta regelverken för den statliga redovisningen samt att säkerställa myndigheternas tillgång till ändamålsenliga administrativa system.

**Senast den 1 januari 2018 övergår uppgiften att säkerställa myndigheternas tillgång till ändamålsenliga administrativa system till Kammarkollegiet.** Det innebär att alla ESV:s nuvarande och kommande ramavtal får därmed Kammarkollegiet som ramavtalsägare. Hänvisningar till ESV i detta förfrågningsunderlag med bilagor blir ersatta med Kammarkollegiet (ramavtalsägaren) i samband med verksamhetsövergången alternativt när ramavtal tecknas. I övrigt ändras inte förutsättningarna för nuvarande ramavtalsleverantörer eller kommande Anbudsgivare.

Det finns i dagsläget cirka 230 statliga myndigheter i den statliga redovisningsorganisationen. De statliga myndigheterna spänner över olika typer av verksamheter, är av olika storlek och är organiserade på olika sätt. I de statliga myndigheterna finns cirka 200 000 anställda.

## 1.2 ESV:s ramavtal inom det administrativa området

Utöver denna upphandling av ramavtal för ekonomisystem har ESV ansvar för ett antal andra ramavtal inom det administrativa området. Information om de statliga ramavtal som ESV har tecknat återfinns på ESV:s webbplats:

<http://www.esv.se/amnesomraden/Ramavtal-och-upphandling/Statliga-ramavtal/>

### 1.3 Effektmål för upphandlingen

Syftet med upphandlingen är att säkerställa tillgång till ramavtal för ekonomisystem för statliga myndigheter. De upphandlade Tjänsterna ska bidra till ökad effektivisering och erbjuda en väl fungerande lösning för den statliga ekonomiadministrationen.

ESV efterfrågar lösningar som kan möta kraven i första hand hos myndigheter med färre krav och en enklare ekonomimodell. ESV vill också säkerställa att avtalade Tjänster är moderna och under utveckling för att möta framtida krav.

Förväntan på avtalad Leverantör är att denne har kunskap, kapacitet och förmåga att införa Tjänsten. Leverantören ska därefter löpande kunna bistå myndigheterna på ett sådant sätt att Tjänsterna kommer till sin fulla rätt och används på ett för verksamheterna ändamålsenligt vis. Leverantören förväntas också ha ett tydligt och övertygande framtidsperspektiv för såväl sin egen organisation som för sin leverans till myndigheterna.

Det övergripande målet är att myndigheterna ska få en modern, användarvänlig och heltäckande lösning som möjliggör effektiva och rationella ekonomiprocesser, styrning och uppföljning.

För att nå de övergripande målen med upphandlingen krävs att Tjänsten sammantaget ger myndigheterna:

- ett effektivt stöd för ekonomihanteringen inom redovisning, reskontror, bokslut och uppföljning
- en hög grad av automatiserade processer som ger korta ledtider och låg arbetsinsats vid framtagande av ekonomisk information som årsredovisning, delårsrapport, månadsrapporter och viss budgetuppföljning
- ett effektivt stöd för styrning, periodiserad uppföljning och rapportering
- ett effektivt stöd för kommunikation med externa system och tjänster
- minimalt med manuella avstämningsrutiner
- minimalt behov av sidoordnade underlag
- en lösning som kan anpassas efter olika behov
- ett användarvänligt processtöd som är självinstruerande och som möjliggör självservice för användarna
- en lösning som svarar upp mot ökande krav på effektivitet och kvalitet
- en effektiv Drift och systemförvaltning med minimalt konsultbehov och resurseffektiva uppgraderingar

## 1.4 Upphandlingens potential och omfattning

### 1.4.1 Potential

Upphandlingen avser ekonomisystem för samtliga statliga myndigheter.

Nuvarande ramavtal för ekonomisystem med Unit4 AB var avropsbart fram till november 2015. Det har avropats av totalt 130 myndigheter, inklusive Statens servicecenter (SSC) som tillhandahåller ekonomitjänster till ca 70 Kundmyndigheter. De befintliga avropsavtalen är giltiga som längst till november 2023.

ESV kan inte lämna några bindande utfästelser om kommande Avrop av de upphandlade Tjänsterna. ESV bedömer att ungefär 30 statliga myndigheter kommer att Avropa Tjänsten, majoriteten i slutet av ramavtalsperioden. Stora och riktigt små myndigheter väljer sannolikt andra lösningar.

### 1.4.2 Omfattning

ESV har i det här förfrågningsunderlaget tagit hänsyn till myndigheter med något färre krav och en enklare ekonomimodell.

Upphandlingen omfattar Ekonomisystem som tjänst där Anbudsgivaren ska tillhandahålla:

- Ekonomisystem som tjänst, i ett komplett åtagande enligt angiven kravställning
- Support och Underhåll kring levererat systemstöd
- Utvecklingsarbete med regelbundna versionsuppdateringar
- Konsulttjänster för systemstöd, utbildning med mera
- Stöd för integrationer till/från ekonomisystem

Förfrågningsunderlaget förutsätter att Leverantören tillhandahåller samtliga systemkomponenter och svarar för all den Drift och det Underhåll som erfordras för att tillhandahålla Tjänsten. Åtagandet för Drift och Underhåll omfattar allt arbete och resultat som uppstår inom Uppdraget och innefattar även optioner och Anpassningar.

Minsta Avrop på ramavtalens olika delar kommer att vara Ekonomisystem som tjänst inklusive Införandeprojekt. Därutöver har Avropande myndighet möjlighet att Avropa optioner samt Anpassningar enligt de förutsättningar som anges i detta förfrågningsunderlag.

## 1.5 Administrationsersättning

För att få täckning för de kostnader som uppstår som en följd av upphandlingen och förvaltningen av de ramavtal som sluts, har ramavtalsägaren med stöd av Avgiftsförordningen (SFS 1992:191) rätt att ta ut en administrationsersättning enligt

de förutsättningar som anges i Ramavtalet punkt 6, Administrationsersättning till ramavtalsägaren.

Anbudsgivare ska inkludera kostnaden för administrationsersättningen till ramavtalsägaren i samtliga priser, det vill säga både de som lämnas vid upphandlingen av ramavtal och vid den förnyade konkurrensutsättningen vid Avrop.

### **1.6 Avropsordning och antalet ramavtal**

ESV avser att teckna ramavtal med två leverantörer under förutsättning att tillräckligt många anbud inkommer som klarar ställda krav.

Tilldelning av Avropsavtal ska föregås av förnyad konkurrensutsättning. Avrop ska ske enligt former angivna i förfrågningsunderlagets bilaga 10, Avropsförfarande. Avropet resulterar i ett Avropsavtal, utformat enligt bilaga 07, Mall för Avropsavtal.

### **1.7 Ramavtalets giltighetstid**

Ramavtal ska gälla i tre (3) år från och med tidpunkten för ramavtals tecknande, med möjlighet till ett (1) plus ett (1) års förlängning på ramavtalsägarens initiativ.

Avtalstiden för av Myndighet tecknade Avropsavtal kan gälla som längst åtta (8) år efter Ramavtalets slut, se bilaga 04, Ramavtal, punkt 8, Avrop.



## 1.8 Förfrågningsunderlagets utformning

Detta förfrågningsunderlag består av nedan angivna dokument.

Benämning	Dokumentets funktion syfte
Förfrågningsunderlag (detta dokument)	Beskriver bakgrund, förutsättningar, krav på leverantör samt krav på Tjänsterna.
Anbudsformulär (elektroniskt formulär i Mercell)	Anbudsgivarens formulär, där krav på Leverantör besvaras
Bilaga 01, Krav	Svarsformulär i Excel, där Anbudsgivaren besvarar de funktionella och icke funktionella kraven
Bilaga 02, Prisformulär	Svarsformulär i Excel, där Anbudsgivaren anger anbudspris
Bilaga 03, Referenser	Svarsformulär i Word, där Anbudsgivarens redovisar referensuppdrag
Bilaga 04, Ramavtal	Mall för kommande ramavtal
Bilaga 05, Allmänna villkor Ekonomisystem som tjänst	Bilaga till ramavtal och avropsavtal
Bilaga 06, Allmänna villkor Konsulttjänster	Bilaga till ramavtal och avropsavtal
Bilaga 07, Mall för avropsavtal	Mall för kommande avropsavtal
Bilaga 08, Mall för konsultavtal	Mall för kommande konsultavtal
Bilaga 09, Ramavtalsbilaga 1, Definitioner	Begreppsdefinitioner
Bilaga 10, Ramavtalsbilaga 2, Avropsförfarande	Beskriver formerna för avrop
Bilaga 11, Statlig redovisning	Beskrivande information om förutsättningar och krav på den statliga redovisningen
Bilaga 12, Standarder och versioner	Förteckning över standarder och versioner som Single Face To Industry (SFTI) rekommenderar.
Bilaga 13, Berättigade att använda ramavtal	Ramavtalsbilaga, förteckning över myndigheter som är berättigade att avropa
Bilaga 14, Utvecklingstrender	Information kring utvecklingstrender som påverkar myndigheters administration och it-stöd
Bilaga 15, Ändringslogg inför ny upphandling	Översiktlig information om de ändringar som har gjorts efter upphandlingen hösten 2016

De begrepp och termer som är definierade i listan med Definitioner, bilaga 09, är i förfrågningsunderlaget angivna med inledande versal.

## 1.9 Formalia kring upphandlingen

### 1.9.1 Upphandlande myndighet

Ekonomistyrningsverket, Box 45316 104 30 Stockholm

### 1.9.2 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt bestämmelserna för öppet förfarande enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Vid en sådan upphandling antas anbud utan föregående förhandling.

Upphandlingen avser statligt ramavtal för myndigheter redovisade i bilaga 13, Berättigade att använda ramavtalet.

Detta dokument tillsammans med bilagor utgör det skriftliga förfrågningsunderlaget och tillhandahålls genom upphandlingsverktyget Mercell [www.mercell.com](http://www.mercell.com).

LOU reglerar strikt hur upphandlingar kan och får genomföras. Det är nödvändigt att anbud lämnas före anbudstidens utgång för att ESV ska kunna pröva anbudet.

För att anbud ska kunna anses vara komplett ska anbudet lämnas enligt instruktioner i detta förfrågningsunderlag. Frågor ska besvaras och redovisas enligt anvisningar. ESV:s möjligheter att begära in kompletterade uppgifter eller förtydliganden av inlämnat anbud är ytterst begränsade. Det är därför av största vikt att anbud innehåller samtliga begärda uppgifter.

Sidoanbud eller alternativa anbud accepteras inte.

### 1.9.3 Avbrytande av upphandling

ESV förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingen om exempelvis för få godkända anbud inkommer eller om andra omständigheter inträffar som påverkar eller förändrar ESV:s möjlighet att fullfölja upphandlingen.

### 1.9.4 Frågor och svar

Det är angeläget att alla frågeställningar som har betydelse för de uppgifter som ska redovisas i anbud klarläggs innan Anbud lämnas.

I det fall Anbudsgivare uppfattar att förfrågningsunderlaget innehåller oklarheter av betydelse för Anbudsgivares möjlighet att ta fram ett korrekt och fullständigt Anbud eller ser en risk för att missförstånd kan uppstå, ska Anbudsgivaren kontakta ESV på nedan angivet sätt. Notera att ESV enbart kommer att besvara frågor som enligt ESV:s uppfattning krävs för att förtydliga den information som lämnats i förfrågningsunderlaget.

Eventuella frågor bör ställas så snart som möjligt, så att eventuella förtydliganden kan ges i god tid innan anbud ska vara inlämnat. ESV kan inte lämna några garantier för att svar kan lämnas på frågor som inkommer senare än tio (10) kalenderdagar före sista anbudsdag.

All hantering av frågor i upphandlingen sker i upphandlingsverktyget Merzell. Det betyder att frågan ska ställas där och att svar kommer att publiceras där.

Anbudsgivare uppmanas att löpande under anbudstiden och före inlämnande av anbud kontrollera om tillkommande information har lämnats.

### 1.9.5 Sekretess

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) gäller absolut anbudssekretess tills dess att tilldelningsbeslut har fattats. Därefter blir anbud och andra ingående uppgifter normalt offentliga allmänna handlingar. Delar av dessa dokument kan dock omfattas av sekretess. ESV prövar därför om handlingarna ska lämnas ut eller om de omfattas av sekretess varje gång en allmän handling begärs utlämnad.

En Anbudsgivare som vill skydda uppgifter i Anbudet efter tilldelningsbeslut fattats, bör lämna in en skriftlig begäran om sekretess till ESV och precisera vilka uppgifter som avses samt vilken skada Anbudsgivarens företag skulle lida om uppgiften röjs. Begäran om sekretess är ingen garanti för att uppgiften i fråga vid en prövning kommer att omfattas av sekretess.

ESV lämnar inte på förhand något besked om en viss uppgift kommer att omfattas av sekretess utan sekretessprövning sker först i samband med att en uppgift begärs ut. Slutlig prövning kan komma att ske i domstol.

## 1.10 Krav på Anbud

### 1.10.1 Anbudsform

Anbud ska lämnas elektroniskt genom upphandlingsverktyget Merzell, länk till upphandlingen nås via ESV:s webbsida: <http://www.esv.se/effektiv-statsforvaltning/ramavtal-och-upphandling/upphandlingar/ekonomisystem/>

Leverantörer som vill lämna anbud skapar kostnadsfritt ett konto på [www.merzell.se](http://www.merzell.se) Anbudsgivare bör registrera användarkontot i god tid innan lämnande av anbud.

Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av systemet se Mercells hemsida eller kontakta Mercells support på 031-360 60 00. Då Mercells support inte har öppet dygnet runt är det viktigt att ta kontakt i god tid innan sista anbudsdag för att på så sätt garanteras teknisk support.

Den e-postadress som Anbudsgivare använt för sin inloggning i systemet, är den som gäller för all vidare kommunikation både från och till ESV.

### 1.10.2 Anbuds giltighetstid

Anbudet ska minst vara giltigt till och med nedanstående datum. Vid eventuell överprövning ska Anbudsgivaren vara bunden av sitt Anbud till dess att överprövningen är avslutad genom lagakraftvunnet avgörande, dock högst tolv månader efter anbudstidens utgång.

Anbudet är giltigt till och med: 2018-06-30.

### 1.10.3 Anbuds innehåll - Anbudsformulär

Anbudsgivare ska lämna begärda uppgifter och besvara de krav som finns angivna i det elektroniska formuläret i Mercell.

Anbudsgivare ska besvara kravdokument för det eller de anbudsområden som anbudet omfattar. Observera att kravlistans kolumn C markerar om ett krav är ska- eller bör-krav.

Anbudsgivarens ja-svar på bör-krav innebär poäng i utvärderingen, se utvärderingsmodellen. Ja-svar på bör-krav betyder också att funktionaliteten utan tillkommande kostnad ingår i kommande leveranser om inte särskilt framgår för respektive krav. Om det i kravet anges att leverans sker som en Anpassning preciseras kostnad för dessa i svar på avropsförfrågan.

Alla ska-krav ska vara uppfyllda för att Anbudsgivare ska få möjlighet att delta i utvärderingen. Undantag från detta är de ska-krav som får uppfyllas efter anbudsinlämning, i enlighet med beskrivningen i punkt 1.11.2.

### 1.10.4 Anbudspris

Pris ska anges i enlighet med anvisningarna i bilaga 02, Prisformulär. Samtliga prislängd under fliken Prislista ska besvaras.

Prisformulärets flik Anbudspris innehåller volymer som används i utvärderingssyfte. I fliken sker en automatisk beräkning av anbudspriset genom multiplicering av angivna priser och volymer, som sedan summeras till en totalsumma. Observera att de angivna volymerna används i utvärderingssyfte och inte utgör någon garanti om framtida leveranser.

### 1.10.5 Anvisningar för ifyllande av anbudsformulär

- Anbudet ska vara skrivet på svenska. Intyg och certifikat kan vara angivna på engelska.
- ESV tillämpar enbart elektronisk anbudsgivning. Anbud ska lämnas via upphandlingssystemet Mercell, [www.mercell.com](http://www.mercell.com)

- När begärd information lämnas i fritext lämnas denna i Mercells texttrutor eller i eget dokument som bifogas som elektronisk kopia. Anbudsgivare måste själva kontrollera att alla frågor är besvarade och att alla efterfrågade dokument är bifogade.
- Eventuella hänvisningar till bilagor ska vara tydliga och inkludera namnet på den bilaga som hänvisas till.

Anbud som inte innehåller alla obligatoriska delar riskerar att inte tas till prövning. Förbehåll och reservationer accepteras inte.

Observera att hänvisningar till webbsidor inte godtas som anbudssvar.

#### 1.10.6 Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet

ESV accepterar det Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD) som ett bevis från Anbudsgivare som preliminär egenförsäkran. En webbtjänst för dokumentet finns hos EU-kommissionen

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=sv>

Det är alltså en möjlighet men inte en skyldighet för leverantörer att fylla i och ge in detta dokument tillsammans med sitt anbud. Om en leverantör åberopar kapaciteten hos andra aktörer i upphandlingen ska Leverantören ge in separata ESPD för var och en av dessa aktörer.

Anbudsgivare som väljer att ge in ESPD ska då istället snarast, och senast inom en vecka, från ESV:s begäran inkomma med angivna bevis enligt myndighetens instruktion. För ytterligare information om ESPD, se Upphandlingsmyndigheten <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/ny-lagstiftning/nya-lagarna---en-overblick/nya-lagen-om-offentlig-upphandling-nya-lou/espd/>

#### 1.10.7 Sista anbudsdag och anbudsinlämnande

Anbud lämnas via Mercell senast sista anbudsdag kl 23:59:59.

Sista anbudsdag är **2017-06-12**

### 1.11 Kontroll av kravuppfyllelse

Vid prövningen av inkomna anbud kan ESV komma att kontrollera lämnade uppgifter. I det fall felaktiga uppgifter har lämnats, kan detta leda till att anbud förkastas.

#### 1.11.1 Kontroller före ESV:s beslut om ramavtal

Som en del av prövningen och utvärderingen av inkomna Anbud kan ESV komma att kontrollera att lämnat Anbud uppfyller vissa av de ställda kraven i

förfrågningsunderlaget. Kontrollen kan avse samtliga krav som Anbudsgivaren anser sig uppfylla och som omfattas av lämnat Anbud. I det fall felaktiga uppgifter har lämnats, kan detta leda till att anbud förkastas.

Anbudsgivare ska för ESV:s kontroll av kravuppfyllelse vara beredd att inom femton (15) Arbetsdagar efter begäran från ESV, samt utan tillkommande kostnader för ESV, tillhandahålla offererad Tjänst till ESV.

#### 1.11.2 Kontroller efter ESV:s beslut om ramavtal

Kravställningen innehåller ett antal ska-krav, som får uppfyllas efter det att anbud lämnats. Dessa krav är markerade i kravlistans kolumn med rubriken ”Krav som får uppfyllas senare”. De angivna kraven ska vara uppfyllda senast sex (6) månader efter det att ramavtal tecknats mellan ESV och vald Leverantör. ESV kommer i anslutning till denna tidpunkt att genomföra acceptanskroll av att dessa krav är uppfyllda.

Som framgår av bilaga 04, Ramavtal, avsnitt 7 Acceptanskroll har ESV rätt att säga upp Ramavtalet om kraven inte är uppfyllda.

ESV har rätt att genomföra kontroller under avtalstiden, vilket framgår i bilaga 04, Ramavtal, avsnitt 10.1, Uppföljning och kontroller.

### 1.12 Prövning och utvärdering av anbud

Inkomna anbud i respektive anbudsområde kommer att hanteras i tre steg enligt följande:

#### Steg 1 - Kvalificering

Kontroll att samtliga administrativa krav och krav på Anbudsgivaren är uppfyllda.

#### Steg 2 - Prövning av anbudet

Kontroll av obligatoriska ska-krav på Tjänsten.

#### Steg 3 - Utvärdering och tilldelning

Anbuden utvärderas enligt utvärderingskriterierna.

En Anbudsgivare som inte klarar ett steg i processen går inte vidare till nästa steg i processen.

I händelse av att endast ett Anbud återstår krävs det förändringar i former för avrop vilket i så fall sker i överenskommelse med Anbudsgivaren, alternativt kan upphandlingen avbrytas.

### 1.13 Modell för utvärdering

Utvärderingen baseras på ett utvärderingspris, baserat på av Anbudsgivare offererat sammanräknat anbudspris samt i den omfattning anbudet uppfyller angivna bör-krav och samt tilldelas poäng för Användbarhet.

Anbudspriset reduceras med procentuellt värde som nedan anges för bör-krav och för Användbarhet.

#### 1.13.1 Utvärderingskriterier

Följande utvärderingskriterier kommer att användas i upphandlingen.

- Pris: 50 %
- Uppfyllande av bör-krav: 20 %
- Tjänstens Användbarhet: 30 %

#### 1.13.2 Utvärderingskriterium – Pris

Summeringen för anbudspriset kommer att omfatta det sammanlagda priset för ett bedömt antal leveranser till Myndigheter med varierande volym enligt den redovisning som lämnas i bilaga 02, Prisformulär.

#### 1.13.3 Utvärderingskriterium – Uppfyllande av bör-krav

Bedömningen av kriteriet bör-krav kommer att baseras på en betygsskala där det maximala betyget är 100.

Som underlag för utvärderingen av bör-krav används de svar som Anbudsgivare lämnar avseende uppfyllandet av bör-krav angivna i förfrågningsunderlagets kravbilaga.

Bör-krav som bedöms som uppfyllda ger den poäng som finns angiven i poängkolumnen i kravbilagan. En förutsättning för att få bör-kravspoäng är att kostnaderna för uppfyllande av motsvarande bör-krav ingår i av Anbudsgivare angivet pris för Tjänsten.

Vid utvärderingen kommer antalet uppnådda börkravspoäng att vägas samman i summering med angivna vikter för de olika delarna. Det maximala betyget vid fullständig kravuppfyllelse är 100. Summeringen avrundas till närmsta heltal.

De maximala poäng som kan erhållas, summering av de bör-kravspoäng som Anbudsgivaren erbjuder och viktfördelning framgår av fliken Summering, som finns sist i respektive kravlista, bilaga 01 Krav.

#### 1.13.4 Utvärderingskriterium – Tjänstens Användbarhet

Bedömningen av Användbarhet kommer att baseras på en betygsskala där det maximala betyget är 100.

ESV kommer att låta ett antal Användare använda Tjänsten under så realistiska förhållanden som möjligt. Tjänsten kommer att testas genom att Användare utför olika scenarier i ett så kallat användningstest. Värderingen görs utifrån ISO-standard 9241-11 "Riktlinjer för användbarhet" där Användbarhet definieras som: "den utsträckning i vilken en specificerad användare kan använda en produkt för att uppnå specifika mål, med ändamålsenlighet, effektivitet och tillfredsställelse, i ett givet sammanhang". I anslutning till testet kommer användarna individuellt att besvara enkäten System Usability Scale (SUS). En expertutvärdering av Tjänsten kommer slutligen att utföras utifrån dialogprinciperna i ISO-standard 9241-10 (svenska översättningen).

Syftet med *användningstestet* är att konstatera i vilken grad Tjänsten stödjer användarnas behov och mål, det vill säga om de kan utföra arbetsuppgifterna på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. Syftet med *enkäten* är att kvantifiera Användarens upplevelse och tillfredsställelse av Tjänsten. *Expertutvärderingens* syfte är att uppmärksamma bristande konsekvens, otydlig eller förvirrande interaktion, hur väl Tjänsten är utformad för att stödja människans informationsbearbetning och hur väl Tjänsten följer allmänna riktlinjer för gränssnittsdesign. Expertutvärderingen är ett komplement till den övriga utvärderingen eftersom den täcker områden som övrig utvärdering inte berör.

Resultatet (poängen) från de fyra delarna (användningstest: ändamålsenlighet och målpuppfyllelse; användningstest: effektivitet; SUS och expertutvärderingen) vägs samman till ett betyg för Tjänsten.



Delarna kommer att viktas enligt tabellen nedan.

Delkriterier	Vikt %
<b>Användningstest</b> Ändamålsenlighet och måluppfyllelse	45
<b>Användningstest</b> Effektivitet	15
<b>SUS - självskattningsformulär</b>	20
<b>Expertutvärdering</b>	20
	100

### Bedömningsskalor

För varje scenario som användarna genomför kommer det att finnas en maxtid ("längsta-tid") som det får ta att genomföra scenariot. Denna tid är tilltagen så att scenariot ska bli realistiskt utifrån en verklig arbetssituation. Bedömningsskalan för användningstestetets *ändamålsenlighet och måluppfyllelse* kommer att vara:

- 5 poäng: Användarna lyckas med hela scenariot utan några svårigheter.
- 3 poäng: Användarna lyckas med scenariot men har vissa svårigheter att lösa det.
- 1 poäng: Användarna lyckas med scenariot men har svårigheter att lösa det.
- 0 poäng: Användarna lyckas inte lösa scenariot inom maxtiden alternativt ger upp.

Den uppmätta tiden för genomförandet av varje scenario kommer att ge poängen för *effektiviteten*. Bedömningsskalan kommer att vara anpassad till den uppsatta maxtiden för varje scenario.

Bedömningsskalan i *skattningsformuläret SUS* är 0–100 poäng.

Bedömningen under *expertutvärderingen* kommer att utgå ifrån hur väl Tjänsten tillämpar dialogprinciperna och kommer att bedömas enligt denna skala:

- 5 poäng: Designprincipen uppfylls på ett väl godkänt sätt. Tjänsten tillämpar lösningar som på ett mycket bra sätt stöder Användarens användning av Tjänsten. Innehåller inte några betydande användbarhetsbrister.
- 3 poäng: Designprincipen uppfylls på ett godkänt sätt. Tjänsten tillämpar lösningar som på ett bra sätt stöder Användarens användning av Tjänsten.

Tjänsten har en ändamålsenlig funktion, men Användbarheten kan i några avseenden förbättras.

- 1 poäng: Designprincipen uppfylls på ett acceptabelt sätt. Tjänsten tillämpar lösningar som stöder Användarens användning av Tjänsten på ett mindre bra sätt. Användbarheten kan i många avseenden förbättras.

I Anbudsgivarens åtagande ingår att tillhandahålla det underlag som möjliggör för ESV att kunna genomföra testerna. ESV kommer att kontakta aktuella Anbudsgivare med preciserade riktlinjer för genomförande av test av Användbarhet.

### 1.14 Beräkningsmodell

Följande beräkningsmodell kommer att användas som underlag för beräkning av utvärderingspriset.

$$\text{Utvärderingspris} = X - \left( X * \left( V1 * \left( \frac{Y}{100} \right) \right) + X * \left( V2 * \left( \frac{Z}{100} \right) \right) \right)$$

X = Anbudspris

Y = Betyg för bör-krav

Z = Betyg för Användbarhet

V1 = Vikten för bör-krav (procent)

V2 = Vikten för användbarhet (procent)

#### 1.14.1 Utslagsregel vid lika utvärderingspris

Om två eller fler anbud får samma utvärderingspris är Anbudets totala poängsumma för uppfyllda bör-krav i första hand utslagsgivande. I andra hand poängsumman för Användbarhet och i tredje hand anbudspriset.

### 1.15 Exempel

För Anbudsgivares egen simulering innehåller prisformuläret en simulerings-flik där Anbudsgivaren kan göra en egen beräkning kring utvärderingsresultatet. Anbudsgivaren fyller i värden enligt anvisningar och kan se vilken effekt detta får på utvärderingspriset. Observera att kalkylen inte utgör någon utfästelse och att presenterat resultat kan avvika från det som redovisas vid tilldelningsbeslutet.

### 1.16 Beslut om slutande av ramavtal

Så snart ESV har fattat beslut i ärendet kommer information om beslutet, med redovisning av skälen, att skriftligen meddelas samtliga Anbudsgivare som deltagit i upphandlingen. Tilldelning och beslut kommer att skickas ut via Merzell till den e-postadress som angetts vid anmälan av intresse för upphandlingen.

Överenskommelse mellan ESV och tilldelade Anbudsgivare enligt ESV:s beslut formaliseras genom slutande av Ramavtal i enlighet med bilaga 04, Ramavtal. Ramavtal undertecknas av båda parter. Ramavtal kommer inte att tecknas under avtalsspärren, det vill säga inte förrän tio (10) kalenderdagar har gått från det att underrättelse om beslut skickades till Anbudsgivare.

## 2 Krav på Anbudsgivare

I detta avsnitt redovisas de kvalifikationskrav (ska-krav) som gäller för denna upphandling.

Samtliga ska-krav måste vara uppfyllda för att Anbudsgivaren ska vara godkänd som Leverantör. Om alla ska-krav inte är uppfyllda kan Anbudsgivaren komma att uteslutas från upphandlingen och Anbudet riskerar att inte beaktas i den fortsatta prövningen.

Anbudsgivare kan lämna anbud i egen regi eller tillsammans med en eller flera Underleverantörer för utförande av uppgifter som ingår i åtagandet enligt avsnitt 1.4 ”Upphandlingens potential och omfattning” i detta förfrågningsunderlag. För definition av Underleverantör se bilaga 09, Ramavtalsbilaga 1, Definitioner.

I det fall Underleverantör ingår i lämnat anbud, ska också efterfrågade redovisningar lämnas för Underleverantör när detta anges.

### 2.1 Anbudsgivare

Anbud kan lämnas av en (1) leverantör (juridisk person) eller en grupp av leverantörer. För anbud som lämnas av en (1) leverantör ska information lämnas enligt avsnitt 2.1.1, Anbudsgivaren är en juridisk person och för grupp av leverantörer lämnas information enligt avsnitt 2.1.2, Anbudsgivaren är en grupp av leverantörer.

#### 2.1.1 Anbudsgivaren är en juridisk person

Detta stycke tillämpas i de fall Anbudsgivare är en (1) juridisk person. Om så önskas har Anbudsgivaren möjlighet att använda Underleverantör för utförande av uppgifter som ingår i åtagandet. Om Underleverantör ingår i lämnat anbud, ska uppgift om Underleverantörens firma och organisationsnummer redovisas med uppgift om vilken del av åtagandet som Anbudsgivaren avser att lägga ut på respektive redovisad Underleverantör.

De Underleverantörer som Anbudsgivaren avser att använda sig av under avtalsperioden måste vara tillfrågade. Anbudsgivaren ska vara beredd att på begäran verifiera detta genom en kopia på samarbetsavtal eller liknande som styrker att Anbudsgivaren och Underleverantören samarbetar kring det eller de Uppdrag som omfattas av upphandlingen.

### 2.1.2 Anbudsgivaren är en grupp av leverantörer

Detta stycke tillämpas i de fall Anbudsgivare är en grupp av leverantörer. Anbud kan enligt bestämmelserna i 4 kap. 5 § LOU lämnas av en grupp av leverantörer. Om anbud från en sådan grupp skulle antas i denna upphandling, ska gruppen formalisera samarbetet inom ramen för en gemensam associationsform, det vill säga en juridisk person, som uppfyller ställda krav på att bedriva den verksamhet som upphandlingen omfattar. Associationsformen ska vara sådan att samtliga villkor i tecknat ramavtal mellan ESV och associationsformen kvarstår oförändrade jämfört med om avtalet tecknats med en (1) leverantör enligt avsnitt 2.1.1 och med ett oförändrat ansvarsförhållande mellan de avtalslutande parterna. Avtal som sluts till följd av denna upphandling ska tecknas med den juridiska person som bildats av gruppen av leverantörer.

Gruppen av leverantörer ska planera associationsbildningen så att den är avslutad vid tidpunkten för avtalets tecknade, det vill säga tio (10) dagar efter det att ESV meddelat sitt beslut om vilket anbud som har antagits.

#### 2.1.2.1 Avtal mellan deltagarna i grupp av leverantörer

Anbudsgivare som lämnar anbud inom ramen för en grupp av leverantörer ska tillsammans med anbudet bifoga en kopia på civilrättsligt bindande avtal mellan samtliga i gruppen ingående parter. Avtalet ska fastställa att parterna kommer att bilda en gemensam associationsform (en juridisk person) i det fall gruppen av leverantörer tilldelas ramavtal. Avtalet ska också fastställa att berörda parter, under avtalsperioden inklusive eventuell förlängningsperiod, kommer att delta i och solidariskt ansvara för genomförandet av det åtagande som innefattas av det avtal som sluts till följd av denna upphandling. Avtalet ska slutligen fastställa vilken eller vilka personer som äger rätt att företräda gruppen av leverantörer.

#### 2.1.2.2 Grupp av leverantörer, uppfyllande av ställda krav

För grupp av leverantörer som lämnar ett gemensamt anbud gäller att samtliga leverantörer och eventuella Underleverantörer var för sig ska uppfylla samtliga krav i avsnitt 2.2, Uteslutning av Anbudsgivare och 2.3, Krav på registrering.

Krav får inte delas upp mellan flera leverantörer på ett sätt som förändrar avsikten med kraven. Exempelvis genom att en leverantör erbjuder en person som uppfyller ställda krav på utbildning och en annan leverantör erbjuder en person som uppfyller ställda krav på erfarenhet, i det fall kraven anger att en projektledare ska uppfylla båda dessa förutsättningar.

För krav enligt avsnitt 2.8, Erfarenhet och referensuppdrag och 2.9, Krav på kompetenser gäller att kravställningen kan uppfyllas gemensamt av de deltagande

juridiska personerna i gruppen av leverantörer. Det ska i anbudet redovisas på vilket sätt Anbudsgivaren uppfyller respektive krav.

Erbjudna resurser enligt avsnitt 2.9, Krav på kompetenser kan finnas hos någon av de leverantörer som ingår i gruppen eller i Anbudet redovisad som Underleverantör. Anbudet ska innehålla redovisning om vilken eller vilka i grupp av leverantörer ingående juridiska personer som uppfyller respektive krav.

För krav enligt avsnitt 2.6, Miljö, 2.7, Kvalitetssystem/Kvalitetsplan och 2.10, Särskilda kvalificeringskrav gäller att respektive krav ska uppfyllas av minst en av de deltagande juridiska personerna i gruppen av leverantörer. Det ska i anbudet redovisas vilken eller vilka av i grupp av leverantörer ingående juridiska personer som uppfyller respektive krav.

Notera att om leverantör som ingår i gruppen avser att tillhandahålla resurser från det egna bolaget innebär detta att denna leverantör också är en Underleverantör till den association som gruppen bildar.

## **2.2 Uteslutning av Anbudsgivare**

I upphandlingen tillämpas de grunder som anges i LOU 13 kap 1-3 §. Nedan ges en kort beskrivning av innehållet, lagtexten i sin helhet kommer att tillämpas.

### **2.2.1 Brott**

13 kap 1§ LOU anges att en Anbudsgivare ska uteslutas från att delta i en upphandling om Myndigheten får kännedom om att Anbudsgivaren enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för ett antal i lagen uppräknade brott. Är leverantören en juridisk person, ska leverantören uteslutas om en person som ingår i leverantörens förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan har dömts för brottet. Detsamma gäller om den som har dömts för brottet är behörig att företräda, fatta beslut om eller kontrollera leverantören.

### **2.2.2 Obetalda skatter och socialförsäkringsavgifter**

I 13 kap 2§ LOU anges att en Anbudsgivare ska uteslutas från att delta i en upphandling om Anbudsgivaren inte har fullgjort sina skyldigheter avseende betalning av skatter eller socialförsäkringsavgifter i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker, och detta har fastställts genom ett bindande domstolsavgörande eller myndighetsbeslut som har fått laga kraft.

### **2.2.3 Missförhållanden i övrigt i fråga om en leverantörs verksamhet**

I 13 kap 3§ LOU anges 9 punkter som innebär att upphandlande myndighet har rätt att utesluta en Anbudsgivare.

Anbudsgivaren ska i Anbudet intyga att inga av omständigheterna enligt 13 kap 1-3 § LOU föreligger. En Anbudsgivare får också lämna en egen försäkran enligt kap 15 LOU.

### **2.3 Krav på registrering**

Anbudsgivaren, och eventuella Underleverantörer, ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Anbudsgivaren eller av denne anlita Underleverantör ska inte under de två senaste åren ha ådragit sig skulder för socialförsäkringsavgifter eller skatter i Sverige eller i hemlandet, vilka lett till att skuld registrerats hos Kronofogden eller motsvarande myndighet i hemlandet. Kravet är inte tillämpligt för sådana skulder som avser försumbara belopp eller motsvarande omständigheter. ESV kommer kontrollera att kravet uppfylls genom att inhämta uppgifter från Skatteverket.

Anbudsgivaren, och eventuella Underleverantörer, ska ha fullgjort föreskrivna registreringskyldigheter, det vill säga vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register, som förs i det land där Anbudsgivarens verksamhet är registrerad.

### **2.4 Krav på ekonomisk och finansiell ställning**

Anbudsgivaren ska ha en finansiell ställning för att klara av ett långsiktigt åtagande inom ramen för denna upphandling. Anbudsgivares soliditet kommer att bedömas och anses uppfyllt om Anbudsgivaren har rating 3 enligt UC. ESV kommer att göra en kontroll hos kreditupplysningsföretaget UC.

I det fall Anbudsgivaren har en lägre kreditvärdighet, eller inte kan erhålla en kreditupplysning ska denne i Anbudet eller på begäran redovisa en förklaring samt visa att skälet till den lägre kreditvärdigheten inte hänför sig till ekonomiska faktorer som innebär att Leverantören inte har tillräckligt god ekonomisk och finansiell ställning för att sannolikt kunna genomföra avtalat åtagande.

I de fall en Anbudsgivares ekonomiska ställning garanteras av moderbolag eller annan garant, ska intyg om detta bifogas Anbudet och vara undertecknad av behörig företrädare för Anbudsgivaren. Efterfrågad kreditbedömning samt kraven i punkt 2.2 Uteslutning av Anbudsgivare och 2.3 Krav på registrering ska i dessa fall på motsvarande vis uppfyllas av denne (moderbolaget eller annan garant).

### **2.5 Underleverantörer**

Med Underleverantör avses här samtliga företag, bolag eller organisationer som anbudsgivaren avser att nyttja för utförande av avtalat åtagande (oavsett i vilket led

Leverantören medverkar). Om annat bolag i Anbudsgivarens koncern (till exempel dotterbolag) anlitas ska även de räknas som Underleverantörer. Om Anbudsgivare inte innehar äganderätten till offererat ekonomisystem, utgör äganderättsinnehavaren en Underleverantör.

De Underleverantörer som Anbudsgivaren avser att nyttja under avtalsperioden måste vara tillfrågade. Anbudsgivaren ska vara beredd att på begäran verifiera detta genom en kopia på samarbetsavtal eller liknande som styrker att Anbudsgivaren och Underleverantören samarbetar kring det eller de Uppdrag som omfattas av upphandlingen.

Om Anbudsgivaren avser att anlita Underleverantör för utförande av delar i Uppdraget ska anbudet innehålla en förteckning över dessa Underleverantörer. Varje Underleverantörs organisationsnummer samt vilken del i Uppdraget som respektive Underleverantör kommer svara för ska också anges i anbudet.

## **2.6 Miljö**

Anbudsgivaren ska arbeta med miljöfrågor och arbeta för att minska företagets miljöbelastning. Miljöpolicy, eller liknande dokumentation som visar på företagets interna miljöarbete, ska bifogas anbudet.

## **2.7 Kvalitetssystem/Kvalitetsplan**

Anbudsgivaren ska arbeta efter ett kvalitetssystem, antingen i form av en ISO-Certifiering 9001, eller motsvarande i form av ett eget dokumenterat kvalitetssystem. För att verifiera att ovanstående krav är uppfyllt ska Anbudsgivaren uppvisa antingen:

- Ett vid anbudstidens utgång giltigt intyg om certifiering inom relevant område

eller,

En beskrivning av ett eget kvalitetssystem som minst ska innehålla:

- En beskrivning av hur Anbudsgivare arbetar med ständiga förbättringar
- En beskrivning hur Anbudsgivaren fångar kundens behov

## **2.8 Erfarenhet och referensuppdrag**

Anbudsgivaren ska ha erfarenhet av att leverera liknande tjänster som upphandlingen omfattar. Den erbjudna Tjänsten ska finnas i produktion.

För att säkerställa att Anbudsgivaren innehar denna typ av erfarenhet ska referensuppdrag lämnas.



Anbudsgivaren ska ange fyra (4) referensuppdrag där Tjänsten varit i drift för extern kund under de två (2) senaste kalenderåren räknat från sista anbudsdag. Med extern kund avses företag eller organisation utanför Anbudsgivarens koncern samt som Anbudsgivaren inte har betydande ägandeandel i eller som inte har betydande ägandeandel i Anbudsgivande företag.

De fyra (4) referensuppdragen ska ha innefattat tillhandahållande av ett ekonomisystem innehållande minst huvudbok, kund- och leverantörsreskontra i ett varaktigt åtagande samt innefattat stöd med utbildning och införande.

I beskrivningen, bilaga 03, Referenser, av referensuppdragen ska den beställande organisationens namn, adress, storlek, kontaktperson, tjänstens omfattning, eventuell underleverantör samt hur länge uppdraget pågått eller beräknas pågå, framgå.

Anbudsgivare ska ha varit ansvarig avtalspart gentemot respektive kund, men får ha använt sig av Underleverantörer för utförande av delar av åtagandet. Anbudsgivare får ha utfört uppdraget med stöd av Underleverantör men ska själv ha svarat för de uppgifter som ankommer på Anbudsgivare som avtalspart, det vill säga, lett det löpande arbetet och varit kundens kontaktyta i alla avtalsrelaterade frågor.

Kontaktperson hos referensen kan komma att kontaktas för att verifiera uppdraget.

## **2.9 Krav på kompetenser**

För genomförande av de åtaganden som framgår av ramavtal och Avropsavtal ska Anbudsgivaren tillhandahålla minst nedan angivna kompetenser.

Kompetenser ska förutom de krav som anges nedan ha kunskaper och erfarenheter som krävs för att tillhandahålla väl fungerande tjänster enligt de förutsättningar och villkor som anges i detta förfrågningsunderlag. Kompetenser kan tillhandahållas genom egna resurser och av Leverantörens eventuella Underleverantörer. Samtliga kontakter, muntliga och skriftliga, med ramavtalsägaren och Avropande myndighet ska kunna ske på svenska.

**Kundansvarig:** Leverantören ska som ramavtalspart gentemot ESV tillhandahålla en (1) Kundansvarig kontaktperson, som ska ha befogenhet att företräda Leverantören i avtalsrelaterade frågor. Kundansvarig ska ha erfarenhet av rollen som kundansvarig vid minst ett (1) uppdrag med liknande omfattning och inriktning som vid kommande roll hos ramavtalsägaren.

Leverantören ska vid Avrop från Ramavtalet minst kunna tillhandahålla följande kompetenser:

**Uppdragsledare:** Uppdragsledarens uppgift är att arbeta med ledning och styrning kopplat till leverans av Tjänsten till Avropande myndighet. Arbetet innefattar att ta ett helhetsansvar för Leverantörens åtagande gentemot Avropande myndighet. I arbetsuppgifterna ingår till exempel projektledning, kvalitetsarbete, kompetensöverföring, testledning samt konfigurations- och versionshantering. Personen ska ha för Uppdraget relevant utbildning och minst fyra (4) års erfarenhet rörande leverans av IT-system, som uppdragsledare eller projektledare. Personen ska kunna ta huvudansvar för ledning av större grupper eller större projekt.

**Konsult:** Person med djup kunskap eller specialistkompetens för det område som Tjänsten stödjer. Konsulten arbetar med uppsättning av Tjänsten utifrån Avropande myndighets behov. Uppgifter kan omfatta parametersättning samt kundniska Anpassningar inom ramen för Tjänsten. Arbetet utförs nära Myndighetens egen projektorganisation och/eller löpande kring förvaltning av Tjänsten för mindre förändringar som kan behöva göras över tid. Konsulten kan också genomföra kundanpassad utbildning på plats i Avropande myndighets lokaler. Personen ska ha för Uppdraget relevant utbildning och minst två (2) års erfarenhet av Anbudsgivaren offererad Tjänst. Personen ska kunna arbeta självständigt och vid behov leda en grupp av personer.

Leverantören ska kunna tillhandahålla de resurser som krävs för att genomföra minst fem (5) parallella Uppdrag avseende leverans av Tjänsten.

Leverantören ska dessutom löpande tillhandahålla övriga nödvändiga kompetenser för utförande av Uppdrag, det vill säga uppgifter knutna till uppsättning, integration, driftsättning och utbildning.

Anbudsgivare ska redovisa minst antal resurser per roll enligt nedan angiven tabell. Redovisad resurs ska uppfylla ovan angivna kompetenskrav vilket verifieras i form av bifogad CV. Anbudsgivarens bifogade redovisning ska omfatta namn, roll och CV för varje enskild resurs.

Roll	Antal
Kundansvarig kontaktperson	1 person till ESV; enligt ovan krav
Uppdragsledare	2 personer enligt ovan krav
Konsult	2 personer enligt ovan krav

I samband med uppstart/införande av Tjänsten efter genomförda Avrop förväntas Leverantören offerera en för avropet lämplig grupp av medarbetare i syfte att genomföra Uppdraget. Avropande myndighet ska ha rätt att kontrollera CV, träffa gruppen och även, om aktuellt, kunna byta ut personer som av någon anledning inte fungerar i Uppdraget, se bilaga 06, Allmänna villkor Konsulttjänster, punkt 7, Personal och utbyte av personal.

De priser som anges i Ramavtalet är Takpriser och konkurrensutsätts i samband med Avrop. Resurser inom uppstart och införande av Tjänsten ingår i Införandeprojekt och ska inte offereras separat.

## 2.10 Särskilda kvalificeringskrav

### 2.10.1 Tillgänglighet och universell utformning

Anbudsgivaren ska eftersträva en universell utformning i sitt utvecklingsarbete för att säkerställa att det aktuella systemstödet fungerar och är tillgängligt även för personer med olika funktionsnedsättning.

Anbudsgivaren ska beakta standard EN 301 549 V1.1.2 (Tillgänglighetskrav lämpliga vid offentlig upphandling av IKT-produkter och tjänster i Europa) i sitt arbete och kraven ska i möjligaste mån tas in i all nyutveckling av tjänsten.

### 2.10.2 Ledningssystem för it-säkerhetsarbete

Leverantören ska bedriva sitt IT-säkerhetsarbete med utgångspunkt från dokumenterade rutiner i enlighet med förutsättningarna i standard för ledning av informationssäkerhetsarbete (SS-ISO/IEC 27001 respektive 27002 och 27005, tidigare 17799), eller motsvarande.

### 2.10.3 Säkerhetsskyddsavtal och registerkontroll

Vid Avrop kan krav komma att ställas på att Leverantören ska teckna säkerhetsskyddsavtal (SUA) enligt säkerhetsskyddslagen (1996:627). I dessa fall är utförande av arbete villkorat av att berörd personal blir godkänd vid både säkerhetsprovningen samt efter registerkontroll.

Om Avrop inte omfattas av bestämmelser i säkerhetsskyddslagen utgår detta avsnitt ur Avropsavtalet.

Mer information om säkerhetsprövning finns på Säkerhetspolisens hemsida  
<http://www.sakerhetspolisen.se/sakerhetsskydd.html>

#### 2.10.4 Resurser för vidareutveckling av Tjänsten

ESV lägger vikt vid att Anbudsgivaren bedriver kontinuerlig vidareutveckling av Tjänsten.

Anbudsgivaren ska erbjuda en systemlösning med vidareutvecklad funktionalitet under hela avtalstiden. Anbudsgivaren ska i anbudet beskriva sitt eller eventuell Underleverantörs utvecklingsarbete avseende:

- Ny funktionalitet i Tjänsten under de senaste två (2) åren.
- Planerad utveckling av Tjänsten rörande nya funktioner, utveckling av befintliga funktioner etcetera de kommande tre (3) åren.

### 3 Krav på Tjänsten

Tjänsten lever upp till och följer regelverk i form av lagar, förordningar, centrala och lokala avtal samt redovisnings- och integrationskrav. Leverantören vidareutvecklar löpande Tjänsten både vid ändrade regler och med innovationer som kan effektivisera den statliga administrationen.

Tjänsten innehåller följande processer som stödjer statliga Myndigheters ekonomiadministrativa arbete.

- A. Generella processer
- B. Leverantörsreskontra och utbetalningar
- C. Hantera anläggningstillgångar
- D. Kundfakturering och inbetalningar
- E. Tidrapportering och projektredovisning
- F. Redovisning, bokföring och bokslut
- G. Budget och prognos
- H. Utdata och Rapporter
- I. Icke-funktionella krav

Tjänsten kan integreras med Myndigheternas övriga fristående system och lösningar.

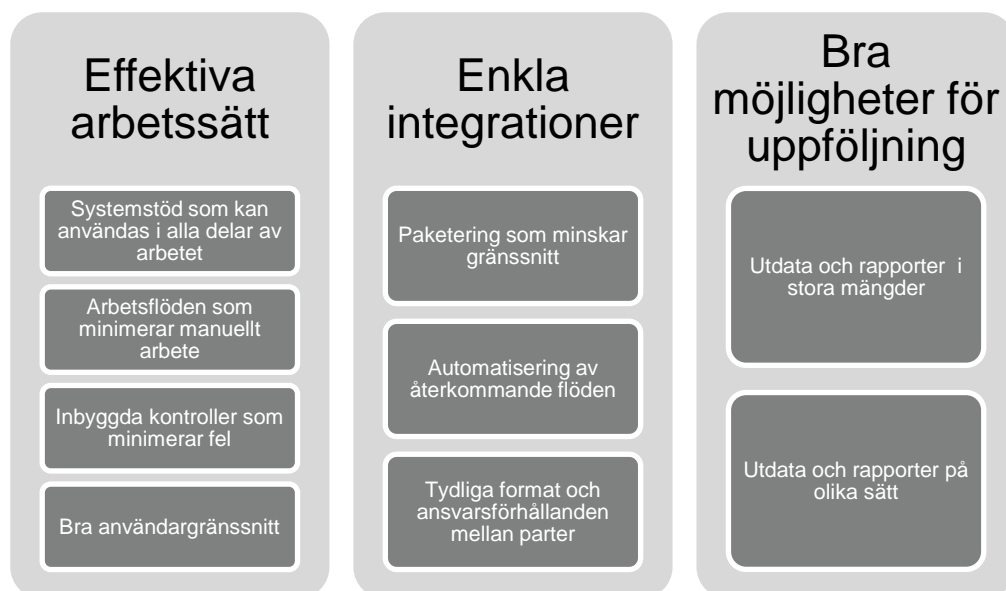


Bild. Ekonomisystem som tjänst – mål

Tjänsten hjälper Myndigheterna att effektivisera processer och interna rutiner genom att erbjuda en lösning med ett logiskt Arbetsflöde och stöd för automatiska

kontroller. Den är i huvudsak webbaserad och har god Användbarhet med hjälp av bra gränssnitt.

Se även avsnitt 4 Icke-funktionella krav, bilaga 01, Krav samt bilaga 11, Statlig redovisning och bilaga 12, Standarder och versioner.

### **3.1 A - Generella processer**

Tjänsten ger Myndigheter stöd för enhetliga rutiner och processer i ett logiskt flöde. Processerna kännetecknas av en hög grad av automatisering. Konteringsregler, kontroller och avstämningar är i stor utsträckning inbyggda i Tjänsten.

Tjänsten fungerar alltid tillsammans med övriga administrativa system och lösningar som ingår i ESV:s ramavtal, se: <http://www.esv.se/effektiv-statsforvaltning/ramavtal-och-upphandling/statliga-ramavtal/>

Integration med Bank ingår i Tjänsten, se Riksgäldens avtalade lösningar:

<https://www.riksgalden.se/sv/myndigheter/>

Krav på format för integrationer definieras av aktuell Bank.

Tjänsten omfattar rapportering till Hermes enligt krav och standard:

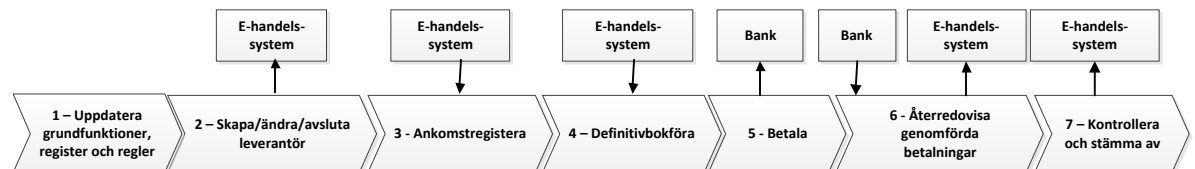
<http://www.esv.se/hermes>

Följande integrationer med av ESV statligt ramavtalade system och lösningar kan Avropas som optioner:

- E-handelstjänst
- Personalsystem
- Beslutsstödsystem – rapport- och analysverktyg
- Beslutsstödsystem - budgetverktyg
- Operatörstjänst för distribution av kundfaktura

Processer som ingår i Tjänsten kan inledningsvis behöva uppdateras med de grundfunktioner, register och regler som gör att de blir säkra och effektiva.

## 3.2 B – Leverantörsreskontra och utbetalningar



Syftet med processen leverantörsreskontra och utbetalningar är att fullgöra åtagandet mot Myndighetens varu-/tjänsteleverantörer och övriga fordringsägare, samt att åstadkomma rättvisande redovisning samt rätt fördelning och periodisering av kostnader och utgifter.

Processen sker i nära samverkan med Myndighetens E-handelssystem, som löpande uppdateras med de konton, koder och regler som där behövs för hantering av beställningar och leverantörsfakturer, se även avsnitt 3.6 F-Redovisning, bokföring och bokslut.

### 3.2.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler kan handla om att definiera olika typer av leverantörer, fastställa hur leverantörsfakturer konteras i olika skeden av processen samt att utforma regler för hanteringen av dem.

### 3.2.2 Skapa, ändra och avsluta leverantör

Myndigheten uppdaterar leverantörsregistret med nya leverantörer när det till exempel finns ett avtal med en ny varu-/tjänsteleverantör, när en faktura från en leverantör som saknas i registret har lästs in i E-handelssystemet eller när Myndigheten av någon annan orsak behöver göra utbetalningar till en extern part. Uppgifterna kan vid behov ändras.

Uppdateringar och ändringar av leverantörsregistret kan löpande integreras till Myndighetens E-handelssystem.

Varje leverantör i leverantörsregistret har en unik identitet som bland annat används vid integrationer med E-handelssystem, för att säkerställa utbetalningar till rätt konto eller giro och för en korrekt uppföljning av leverantörsskulden.

### 3.2.3 Ankomstregistrera

Leverantörsfakturor och andra typer av utbetalningsunderlag läses in i Myndighetens E-handelssystem. Där matchas de med rätt leverantörer i E-handelssystemets leverantörsregister. Därefter integreras information om leverantörsfakturorna till Tjänsten. Ankomstregistrering och bokföring av nya leverantörsfakturor sker enligt Myndighetens regler.

### 3.2.4 Definitivbokföra

När fakturorna är godkända (i E-handelssystemet) för att definitivbokföras, eller eventuellt är makulerade, integreras information om dem till Tjänsten där de matchas med den motsvarande ankomstregistrerade informationen. Bokföring sker enligt Myndighetens regler.

### 3.2.5 Betala

Myndigheten gör eventuella ytterligare kontroller och avstämningar och skapar därefter uppdrag för utbetalningar till angivna konton och giron.

### 3.2.6 Återredovisa genomförda betalningar

Återredovisning av information om betaltransaktioner integreras till Tjänsten. Den matchas med motsvarande leverantörsfakturainformation och bokföring sker enligt Myndighetens regler.

Uppgifter om betalda leverantörsfakturor kan integreras vidare till myndighetens E-handelssystem.

### 3.2.7 Kontrollera och stämma av

Myndigheten stämmer av och bevakar leverantörsskulden.



### 3.3 C – Hantera anläggningstillgångar



Syftet med processen är att säkerställa att anläggningstillgångar löpande är korrekt registrerade och bokförda till rätt värde.

Processen skapar den bokföring som behövs till redovisningen under en anläggningstillgångs livslängd. Anläggningsregistret fungerar också som ett inventarieregister med uppgifter om till exempel placering, anskaffningskostnad och avskrivet belopp.

#### 3.3.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler handlar bland annat om att definiera olika typer och grupper av anläggningar, till exempel sådana som har skilda principer för avskrivningar och uppföljningar eller där tillgångarna finansieras på olika sätt.

#### 3.3.2 Skapa, ändra och avsluta anläggning

Myndigheten skapar anläggningar i anläggningsregistret genom manuell registrering, genom att kontera en leverantörsfaktura på ett visst konto, via ett projekt eller genom ombokningar i huvudboken. Varje anläggning knyts till en typ eller grupp så att den hanteras enligt reglerna. Anläggningar uppdateras vid behov med successiva förvärv.

#### 3.3.3 Genomföra avskrivningar

Avskrivningar och nedskrivningar genomförs periodvis enligt reglerna.

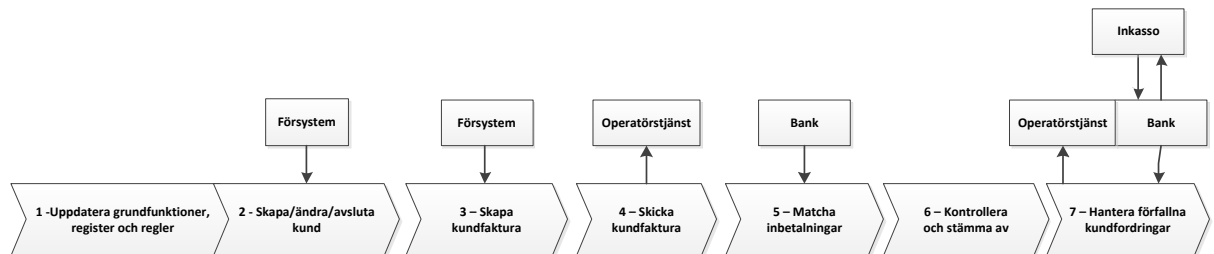
#### 3.3.4 Utränga/sälja

Vid uträngning eller avyttring av anläggningar skapas en korrekt vinstavräkning och kontering.

#### 3.3.5 Kontrollera och stämma av

Myndigheten kontrollerar att avskrivningar har blivit korrekta och stämmer med uppsatta regler samt att värden i anläggningsregistret stämmer med motsvarande värden i huvudboken.

### 3.4 D - Kundfakturering och inbetalningar



Syftet med processen kundfakturering och inbetalningar är att säkerställa korrekt kostnadstäckning/ersättning från externa kunder för utförda tjänster och levererade varor samt att åstadkomma rättvisande redovisning och rätt fördelning och periodisering av Myndighetens intäkter och inkomster.

Sedan 2008 finns krav på att alla myndigheter ska ha kapacitet att fakturera elektroniskt och senast den 1 november 2018 ska de kunna använda PEPPOL:s infrastruktur för att skicka och ta emot elektroniska meddelanden.

Myndigheterna behöver en enkel lösning för att fakturera sina kunder via PEPPOL. E-fakturering ska gå lika enkelt som att skicka e-post, utan krångliga konfigurationer av partsuppsättningar. Den elektroniska adressen samt aktuellt fakturaformat är en naturlig del av kundinformationen. Tjänsten integrerar Kundfakturor till det statliga Ramavtalet Operatörstjänst för distribution av Kundfaktura, eller motsvarande, som erbjuder tjänster kring distribution av Kundfakturor till Myndighetens kunder.

#### 3.4.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler handlar till exempel om att utforma ett artikelregister och att ange regler för eventuella Arbetsflöden, redovisning samt hur olika grupper av kunder ska hanteras.

#### 3.4.2 Skapa, ändra och avsluta kund

Myndigheten uppdaterar kundregistret manuellt eller med hjälp av integration av kunduppgifter från Förssystem. Kundregistret innehåller alla uppgifter som behövs för att Kundfakturor ska kunna levereras till kund i rätt format och till rätt adress.

#### 3.4.3 Skapa Kundfaktura

Myndigheten registrerar underlag för Kundfakturor. Fakturaunderlag kan också integreras från Förssystem, till exempel ett lokalsystem, ett ordersystem eller en webbtjänst. Bilagor bifogas vid behov.

Fakturaunderlag samt övrig nödvändig information från till exempel kundregister och artikelregister ställs samman till Kundfakturor.

Tjänsten skapar elektroniska Kundfakturor inklusive eventuella bilagor i något av de format som myndigheter ska kunna skicka enligt aktuella föreskrifter, till exempel SFTI Svefaktura BIS 5A 2.0. Kundfakturan innehåller de uppgifter som behövs för att den ska kunna distribueras till kund på rätt sätt. Fälten på fakturan används i enlighet med SFTI:s rekommendationer och vägledning.

#### 3.4.4 Skicka Kundfaktura

Kundfakturor skickas i elektronisk form till en separat tjänst för vidare distribution till kund. Myndigheten kan också välja att skriva ut Kundfakturor lokalt.

#### 3.4.5 Matcha inbetalningar

Banker som omfattas av Riksgäldens ramavtal för statliga betalningstjänster tar emot inbetalningar som avser Myndigheten. De kan avse Kundfakturor, vara enstaka inbetalningar men också grundas på andra typer av betalningslösningar, till exempel Swish- eller kortbetalningar.

Information om betaltransaktioner integreras till Tjänsten, där de matchas och bokförs.

#### 3.4.6 Kontrollera och stämma av

Tjänsten ger Myndigheten stöd för att kontrollera att faktureringar är korrekta, stämma av att skickade Kundfakturor har integrerats till separat tjänst för vidare distribution av Kundfaktura, för att bevaka att de betalas i tid samt för att stämma av att inbetalningar bokförs korrekt.

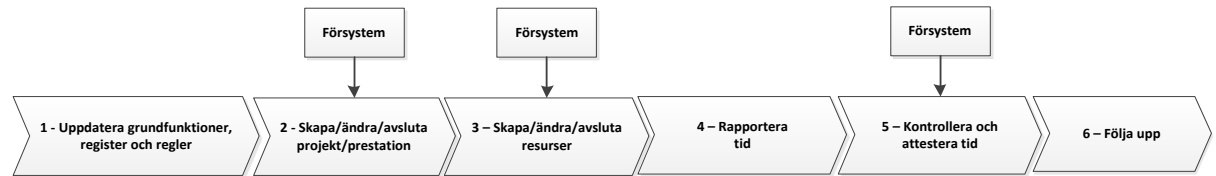
#### 3.4.7 Hantera förfallna kundfordringar

Myndigheten hanterar eventuella förfallna kundfordringar genom att till exempel skicka Kundfakturor med påminnelser och/eller räntekostnader som skapas i enlighet med reglerna. De distribueras till kund på motsvarande sätt som den ursprungliga Kundfakturan.

Myndigheten kan också överlämna inkassoärenden till en separat Inkassotjänst.

Inbetalningar matchas med motsvarande Kundfakturor och bokföring sker enligt reglerna.

### 3.5 E - Tidrapportering och projektredovisning



Syftet med processen är att åstadkomma rättvisande redovisning samt periodisering av intäkter, kostnader och utgifter på projekt/prestation eller motsvarande.

Processen tidrapportering och projektredovisning omfattar all rapportering av en persons arbetstid, både arbetstidsrelaterade händelser och arbetad tid i projekt eller på prestationer. Rapporterad tid kan medföra intern kostnadsfördelning och/eller användas som underlag för extern fakturering.

#### 3.5.1 Uppdatera grundfunktioner, register och regler

Uppdateringen av grundfunktioner, register och regler handlar till exempel om att bestämma hur ofta tid ska rapporteras och när medarbetare ska påminnas om avvikelser samt hur arbetsflöden för att godkänna/attestera tid ska se ut.

#### 3.5.2 Skapa, ändra och avsluta projekt/prestation

Myndigheten uppdaterar ett nytt projekt/prestation med uppgifter och regler för hanteringen. Det kan till exempel vara beräknat start- och slutdatum för projektet, regler kring fakturering, koppling till priser, registrering av budget samt om projektet ska kostnadsföras direkt eller balansföras för senare aktivering.

#### 3.5.3 Skapa, ändra och avsluta resurser

Resurser (medarbetare, Konsulter eller motsvarande) registreras manuellt eller kan integreras löpande från till exempel personal/lönesystem till Tjänsten. De kopplas mot projekt/prestation där de ska kunna rapportera tid.

#### 3.5.4 Rapportera tid

Resurser rapporterar sin tid per projekt/prestation enligt Myndighetens regler. När tidrapporteringen är klar godkänner medarbetaren/resursen att den skickas vidare i det arbetsflöde som ingår i reglerna för det aktuella projektet/prestationen, till exempel till en chef eller en projektledare.

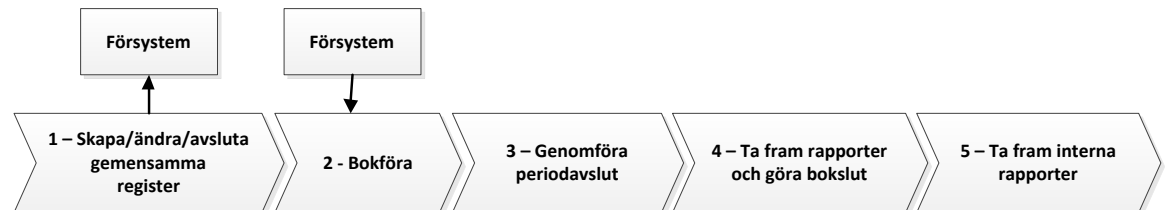
#### 3.5.5 Kontrollera och godkänna/attestera tid

Den rapporterade tiden kontrolleras och godkänns enligt Myndighetens regler för tidrapportering. När den registrerade tiden är slutligt godkänd/attesterad uppdateras huvudboken.

### 3.5.6 Följa upp

Projektledare/chef kontrollerar utfallet av redovisningen av kostnader och intäkter på projektet/prestationen samt resursernas tidrapportering.

## 3.6 F – Redovisning, bokföring och bokslut



Syftet med processen är att tillsammans med övriga ekonomiadministrativa processer säkerställa en rättvisande redovisning. Eventuella fördelningar av kostnader och intäkter sker enligt Myndighetens regler.

### 3.6.1 Skapa, ändra och avsluta gemensamma register

Myndigheten sätter upp sin ekonomimodell för att kunna arbeta i Tjänsten. Ekonomimodellen omfattar minst kodplan, samband, kontroller och regler för eventuella automatiska konteringar, fördelningar samt principer för periodiseringar.

Uppdateringar av grunddata kan integreras löpande till aktuella Försystem, till exempel till Myndighetens E-handelssystem. Grunddata kan vara konton, Koddelar, indirekta koder, konteringsregler och valutakurser.

### 3.6.2 Bokföra

Löpande bokföringen sker direkt i Tjänsten eller via inläsning av transaktioner från Försystem. Myndigheten får stöd som säkerställer en rättvisande redovisning i form av Rapporter och inbyggda regler och kontroller i systemet.

Transaktioner som skapas i övriga delar av Tjänsten och som integreras från Försystem uppdaterar automatiskt redovisningen. Myndighet som är skyldig att deklarerar moms, genomför in- och utbetalningsuppdrag samt hanterar uppbörd och lån i Tjänsten.

### 3.6.3 Genomföra periodavslut

Avstämningar och kontroller genomförs till största del automatiskt genom inställningar i Tjänsten samt i de Rapporter som tagits fram som stöd. Avstämningsunderlag och Rapporter tas fram för genomgång och godkännande.

Rapporter till myndigheter samt skatte- och momsdeklarationer sammanställs i Tjänsten. Myndigheten skapar fil för rapportering till Hermes.

#### 3.6.4 Ta fram Rapporter och göra bokslut

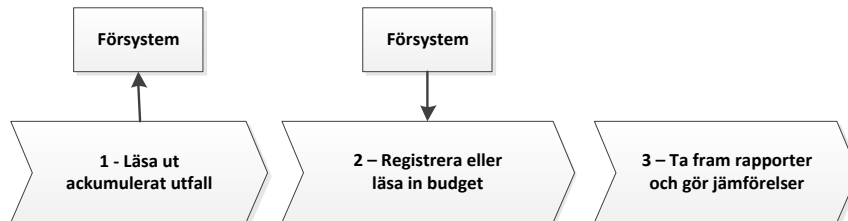
Myndighet sammanställer resultat- och balansräkning för att ge en rättvisande bild av periodernas kostnader/intäkter och tillgångar/skulder samt utgifter/inkomster.

Rapportering till externt årsredovisningssystem och underlag till noter i årsredovisningen sker manuellt eller med hjälp av en fil från redovisningen.

#### 3.6.5 Ta fram interna Rapporter

Interna Rapporter tas fram från respektive Myndighets behov, med hjälp av till exempel olika nyckeltal eller andra jämförande värden. Speciellt framtagna frågor, Rapporter och sammanställningar tas fram för analys och som beslutsunderlag.

### 3.7 G - Budget och prognos



Syftet med processen budget och prognos är att göra en plan för framtida ekonomiska händelser som används vid uppföljning av det ekonomiska utfallet. Processen omfattar budgetering/prognostisering av både intäkter och utgifter.

Myndigheter kan registrera budgetvärden manuellt direkt i Tjänsten.

Tjänsten kan importera värden via en fil och läsa ut utfallsvärden som input till ett separat budgetverktyg.

#### 3.7.1 Läsa ut ackumulerat utfall

Utfallsvärden kan läsas ut för vidare bearbetning i separat budgetverktyg.

#### 3.7.2 Registrera eller läsa in budget

Budget och prognoser registreras i Tjänsten eller importeras från Försystem för att kunna jämföras med utfall, både för helår och månadsvis. Kontroller mellan konteringsdelarna enligt uppsatta regler genomförs vid såväl registrering som inläsning. Olika typer av budgetar och prognoser lagras separat.

#### 3.7.3 Ta fram rapporter och göra jämförelser

Vid periodbokslut och prognostillfällen tar Myndigheten fram jämförande rapporter som visar både periodens utfall och det ackumulerade utfallet, som jämförs mellan olika typer och versioner av budget och prognoser.

### 3.8 H – Utdata och rapporter

Myndigheten ska vid behov ha möjlighet att antingen via standardrapporter eller genom att ta fram analyser kunna följa upp utfall, budget och prognos.

Avstämningsrapporter ska underlätta avstämningsrapporter av balans- och resultatkonton i huvudboken, sinsemellan och mot övriga delar i Tjänsten.

I Tjänsten går det att göra ad hoc-analyser av utfallet. Det finns behov hos myndigheterna att enkelt kunna söka och ta fram analysunderlag.

## 3.8.1 Generell funktionalitet

För uppföljning och avstämningar kan alla typer av transaktioner hämtas som utdata och Rapporten på flera sätt. Rapportmatrisen nedan beskriver de objekt, mått och kombinationer av dessa som finns.

Mått	Objekt																					
	Företag/Myndighet	Konto	Kostnadsställe/Kostnadsbäare/Ansvar	Verksamhet/verksamhetsgren	Finansiär	Motpart	Anläggning	Övrigt	Kund	Kundkategori	Kundgrupp	Projekt/Prestation	Projektgrupper	Delprojekt	Resurs (Anställd/Konsult)	Projekttyp, t.ex. anslag/extern	Artikel/Tjänst	Artikelgrupp	Leverantör	Leverantörskategori	Leverantörsgroup	
<b>Resultaträkning</b>																						
<b>Intäkter</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Intäkter av anslag	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Intäkter av avgifter och andra ersättningar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Intäkter av bidrag	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Finansiella intäkter	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
<b>Kostnader</b>	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kostnader för personal	x	x	x	x	x							x	x	x	x	x						
Kostnader för lokaler	x	x	x	x	x							x	x	x	x	x						
Finansiella kostnader	x	x	x	x	x							x	x	x	x	x						
Gemensamma kostnader	x	x	x	x	x							x	x	x	x	x						
Avskrivningar och nedskrivningar	x	x	x	x	x							x	x	x	x	x						
<b>Uppbördsverksamhet</b>																						
Intäkter av avgifter m.m. som inte får disponeras	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x						
Skatteintäkter	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x						
Medel som tillförts statens budget (kostnad)	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x						
<b>Transfereringar</b>																						
Medel som erhållits från statens budget (intäkt)	x	x	x	x	x							x	x	x	x	x						
Medel som erhållits från myndigheter (intäkt)	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x						
Övriga erhållna medel (intäkt)	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x						
Finansiella intäkter	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x						
Finansiella kostnader	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x						
Avsättning till och upplösning av fonder (kostnad/intäkt)	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x						
Lämnade bidrag (kostnad)	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x						
<b>Balansräkning</b>																						
Tillgångar	x	x	x	x	x	x	x	x														
Kapital och skulder	x	x	x	x	x	x	x	x														
Finansieringsanalys	x	x	x	x	x																	
<b>Övriga ekonomiska mått</b>																						
Timmar	x											x	x	x	x	x						
Budget/prognos	x	x	x	x	x																	
Amorteringar	x	x																				
Lagervärde	x	x	x	x								x					x	x	x	x	x	x
Kundfordringar omsättningshastighet (dagar)	x	x									x	x	x									
Leverantörsskulder omsättningshastighet (dagar)	x																			x	x	x
Antal dagar försenade leverantörsbetalningar	x																			x	x	x
Dröjsmålsränta från kunder	x	x	x	x							x											
Dröjsmålsränta till leverantör	x	x	x	x																x		
Individella nyckeltal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Bild. Rapportmatris



### 3.9 I – Icke-funktionella krav

Se bilaga 01, Krav samt avsnitt 4, Icke funktionella krav i detta dokument.

### 3.10 Integrationer

#### 3.10.1 Integrationer övergripande

I tabellen nedan beskrivs översiktligt de integrationer som kan vara aktuella. Några av dem ingår i Tjänsten och andra är optioner. Integrationer som kan Avropas som Anpassning beskrivs i varje Avrop.

Integration till/från E-handelstjänst beskrivs i avsnitt 3.10.2 nedan.

Från	Data/Information	Till	Ingår i tjänsten/ Option/ Anpassning
Ekonomisystem	Utbetalningsfiler	Bank	Ingår i tjänsten
Bank	Inbetalningsfiler	Ekonomisystem	Ingår i tjänsten
Bank	Åtterrapporering utbetalningar	Ekonomisystem	Ingår i tjänsten
Ekonomisystem	Koncernrapportering	Hermes	Ingår i tjänsten
Ekonomisystem	Ekonomiskt utfall med mera	Excel eller motsvarande	Ingår i tjänsten
Excel eller motsvarande	Bokföring med mera	Ekonomisystem	Ingår i tjänsten
Ekonomisystem	Grunddata	Personalsystem	Option
Personalsystem	Anställningsuppgifter	Ekonomisystem	Option
Personalsystem	Bokföringsfil löner	Ekonomisystem	Option
Ekonomisystem	Grunddata	Beslutsstödssystem	Option
Ekonomisystem	Ekonomiskt utfall	Beslutsstödssystem	Option
Beslutsstödssystem	Budget/prognoser	Ekonomisystem	Option
Ekonomisystem	Kundfakturor	Operatörstjänst kundfaktura	Option
Övriga Förssystem	Diverse	Ekonomisystem	Anpassning
Ekonomisystem	Diverse	Övriga Förssystem	Anpassning

Bild. Tabell övergripande integrationer

### 3.10.2 Integrationer mellan Tjänsten och E-handelstjänst (option)

Bilden nedan beskriver vilken typ av data som regelbundet kan skickas mellan Tjänsten och E-handelstjänst och som avropas som option. Länk till fakturabild ingår i Tjänsten.

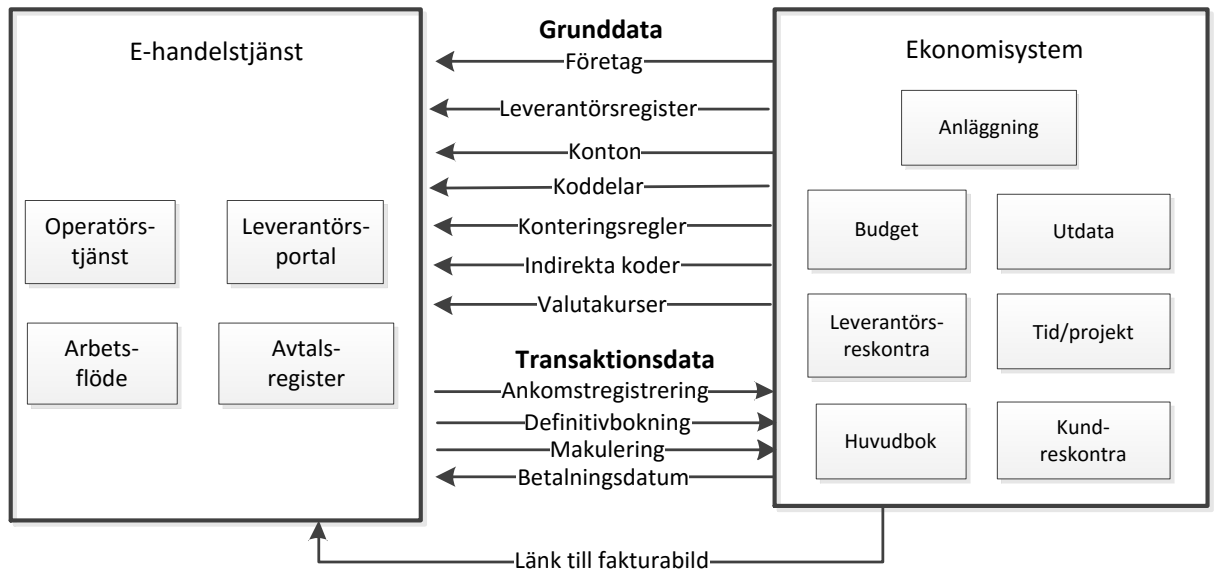


Bild. Integrationer Tjänsten och E-handelstjänst

## 4 Icke-funktionella krav

För varje huvudrubrik nedan återfinns motsvarande huvudrubrik i bilaga 01, Krav avseende icke-funktionella krav. För underrubrikerna nedan finns inte alltid någon motsvarande underrubrik i kravspecifikationen avseende icke-funktionella krav.

### 4.1 Införandeprojekt

Leverans av Avropad Tjänst ska genomföras inom ramen för ett Införandeprojekt. Leverantören har ett helhetsansvar för planering, koordinering och genomförande av de Aktiviteter som krävs för införandet av Tjänsten i enlighet med tecknat Avropsavtal. Leverantören har en utsedd projektledare för Införandeprojekt.

Nedanstående punkter ingår i Leverantörens ansvar:

- Projektledning
- Initial kartläggning
- Systemuppsättning och parametersättning
- Kontroll och validering inför leverans

- Utbildning av Fullanvändare (som sedan i sin tur utbildar övriga Användare hos Myndigheten)
- Tester, leveransprov och leveransgodkännande
- Framtagning av kundunika rapporter
- Stöd vid konvertering och migrering av data/historik
- Avtalade integrationer
- Stöd vid driftstart
- Kundunika Anpassningar (om Avropsavtal innefattar sådana)

## 4.2 Migrering av data

Med begreppet migrering avses här processen att extrahera information (och beskrivande tekniska data) ur ett system och sedan ladda in/importera informationen i ett nytt system. I processen förekommer ofta att transformering/anpassning görs av informationens struktur för att överbrygga olikheter i systemen.

Myndigheten kan komma att genomgå flera migreringsprocesser under avtalstiden. Initialt behöver tjänsten laddas med information från myndighetens nuvarande lösningar. Vid avtalets slut kommer Myndigheten behöva extrahera information för att kunna migrera till en ny lösning. Under avtalstiden kan det även förekomma att Myndigheten behöver göra extraheringar av information av andra orsaker, exempelvis om verksamheter slås samman eller delas.

Migreringsuppdrag Avropas och prissätts separat.

### 4.2.1 Import av information

Import av information till Leverantörens Tjänst görs efter en plan som beskriver de tekniska förutsättningar som gäller inklusive vilket sätt data ska vara strukturerat för import genom att specificera tillgängliga fält, fältlängder och formateringskrav. Leverantören är ansvarig för att ta fram förslag på plan.

Laddning/import till Tjänsten kan behöva göras vid flera tillfällen för att Myndigheten ska kunna kvalitetssäkra och verifiera riktigheten i migreringen.

### 4.2.2 Export av information

Inför avveckling samråder Myndigheten och Leverantören om hur och när avvecklingen ska genomföras. Avvecklingen genomförs sedan enligt en plan som parterna kommer överens om. I planen för avveckling framgår tider, Aktiviteter, resurser, ansvarsfördelning och viktiga milstolpar.

Leverantören samverkar med myndigheten och eventuell ny tjänsteleverantör i arbetet.

Export av information och inläsning i ny tjänst/system behöver testas och kvalitetssäkras. Därför kan Myndigheten behöva begära ut export av information vid fler än ett tillfälle under en migreringsfas.

### **4.3 Integration mellan Myndighetens system**

Integration mellan Myndighetens egna system och tjänster görs på flera sätt. I vissa fall kan traditionell filöverföring med SFTP användas, i andra fall kan systemen kommunicera direkt med webbtjänster eller motsvarande API. Både XML-baserade och sekventiella filer kan användas för att importera och exportera information.

Integration med systemstöd för e-arkiv kan på sikt underlättas genom att de system och tjänster som upphandlas här framöver stödjer specifikationer för e-arkiv som tas fram i Riksarkivets arbete med så kallade Förvaltningsgemensamma specifikationer. Även andra informationsutbyten mellan myndigheters system kan komma att beskrivas i Förvaltningsgemensamma specifikationer.

För integrationer där Förvaltningsgemensamma specifikationer saknas gäller som huvudregel att mottagande/inläsande system definierar det format som ska användas.

### **4.4 Informationssäkerhet**

Informationssäkerhet är en avgörande faktor för att Avropande myndigheter ska kunna upprätthålla de processer som de aktuella tjänsterna eller programvaran stödjer. Myndigheterna har också starka externa krav, bland annat från lagstiftning och på säkerhet i sin egen verksamhet. Dessa krav behöver tillgodoses även i de tjänster som upphandlas.

Leverantören behöver ha ett riskbaserat informationssäkerhetsarbete som både omfattar den interna organisationen och de produkter och tjänster som levereras. Leverantören förväntas även ha ett aktivt säkerhetsarbete så att nuvarande säkerhetsnivå upprätthålls, samt utveckla nya säkerhetslösningar vid förändringar avseende hot och risker. Nya organisatoriska och tekniska möjligheter behöver också tillvaratas i säkerhetsarbetet.

#### **4.4.1 Generella regler och riktlinjer**

Leverantören måste vara förtrogen med de regelverk som kunderna har att följa när det gäller Informationssäkerhet. Med detta avses bland annat personuppgiftslagen (PUL) och den kommande dataskyddsförordningen (EU 2016/679). Det är nödvändigt att Leverantören är insatt i kraven i Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps (MSB:s) föreskrifter rörande systematisk informationssäkerhet (MSBFS 2016:1), rörande obligatoriskt it-incidentrapportering (MSBFS 2016:2) och rörande risk- och sårbarhetsanalyser (MSBFS 2015:3).

För att Leverantören ska kunna ha en god samsyn med Avropande myndighet om inriktningen på informationssäkerhetsarbetet bör Leverantören använda MSB:s vägledningar om processorienterad informationskartläggning, om Informationssäkerhet i upphandling och fysisk informationssäkerhet i it-utrymmen.

#### 4.4.2 Fysiskt skydd

Leverantören ansvarar för att driftmiljön är omgärdad av relevant skalskydd inklusive tillträdesskydd för att säkerställa att endast behörig personal har fysiskt tillträde. Utöver tillträdesskydd behöver Leverantören även vidta andra lämpliga åtgärder för att skydda driftmiljön och därmed reducera risker för bristande tillgänglighet och andra säkerhetsproblem i leveransen. Leverantören kan lämpligen utgå från MSB:s Vägledning för fysisk informationssäkerhet i it-utrymmen för att beskriva hur man arbetar med fysisk säkerhet.

#### 4.4.3 Krav på Informationssäkerhet i Tjänsten

För att kunna tillgodose kraven på Informationssäkerhet är det en förutsättning att Leverantören har en dokumenterad säkerhetsorganisation, med som lägst följande komponenter.

Område	Beskrivning
<b>Ledningssystem</b>	Leverantören förutsätts bedriva ett strukturerat arbete för att upprätthålla en god informationssäkerhet i de levererade tjänsterna. Som en del i detta måste leverantören ha ett ledningssystem för informationssäkerhet utvecklat enligt ISO/IEC 27002 eller motsvarande. Leverantören förväntas kunna redovisa hur man arbetar med informationssäkerhet antingen genom intyg från en utomstående revision eller genom en redovisning med bilagda exempel på styrande dokument.
<b>Säkerhetsorganisation</b>	Leverantören förutsätts ha en säkerhetsorganisation som fastställer olika roller med ansvar för informationssäkerhet i verksamhet och tjänster.
<b>Leverantörens kompetens</b>	Det behöver finnas en ansvarig för området informationssäkerhet hos leverantören. Den informationssäkerhetsansvariga ska dels ha en generell god kompetens inom området och dels ha möjlighet att tillägna sig de krav på, samt förutsättningar för, säkerhet som finns hos kunderna. Leverantören förväntas genomföra regelbunden utbildning om ledningssystemet samt aktuella risker inom informationssäkerhetsområdet för de medarbetare som har arbetsuppgifter relaterade till de tjänster som hanterar kundernas information.
<b>Riskhantering</b>	Leverantören behöver bedriva ett aktivt arbete för att identifiera risker för informationshantering i verksamhet och i tjänster. Riskanalyser ska ske efter fastställd metod och genomföras regelbundet. Leverantören måste ha metod och rutiner för att hantera och följa upp identifierade risker. I leverantörens riskhantering behöver hänsyn tas till risker för kunderna.
<b>Regler för upphandling och utveckling</b>	Leverantören behöver ha riktlinjer för hur informationssäkerhetsaspekter ska integreras vid utveckling och upphandling av produkter och tjänster som används för informationshantering.

#### 4.4.4 Kontinuitetshantering

Kontinuitetshantering beskriver de åtgärder som krävs för att säkra att Tjänsten görs tillgänglig efter att en allvarlig driftsstörning har inträffat. Leverantören arbetar systematiskt med katastrofberedskap och har en dokumenterad plan för Kontinuitetshantering som omfattar bland annat

- Kontinuerlig riskanalys
- Eskalering
- Prioritering
- Beroendeförhållanden
- Rapportering
- Utpekade resurser
- Åtgärder för att undvika informationsförluster

I detta ingår även att beskriva åtgärder vidtagna för att skapa redundans. Åtgärder som kan vara aktuella för att reducera risken för informationsförluster inkluderar (men är inte begränsade till):

- Upprättande av en krisorganisation som har ansvar för att hantera störningar och säkerställa kontinuerlig drift
- Upprättande av reservkapacitet genom sekundärplats för säkerställande av drift
- Tillgång till alternativa överföringskanaler för kommunikation

Leverantören genomför egna övningar av planerad Kontinuitetshantering samt kan vid behov kunna delta i kundens övningar av Kontinuitetshantering.

Leverantören förutsätts kunna genomföra egen utvärdering efter störningar, utvärdera sitt eget arbete samt informera Myndigheten om de erfarenheter som gjorts och eventuella åtgärder för att reducera risken för ytterligare störningar.

#### 4.4.5 Efterlevnadskontroll

Kontroll av efterlevnad är nödvändig för att ett systematiskt informations-säkerhetsarbete ska fungera och brister kunna åtgärdas. Leverantören förväntas ha dokumenterade rutiner för uppföljning av Informationssäkerhet. Uppföljningen består av kontroll av efterlevnaden av de regler som gäller för den egna verksamheten och av efterlevnaden av de regler och villkor som gäller för de system och tjänster som levereras. Uppföljning förväntas ske minst en (1) gång årligen. Den interna uppföljningen bör kompletteras med regelbundna externa revisioner.

Leverantören behöver ta fram prioriterade åtgärdsplaner för att åtgärda de brister som framkommit vid uppföljningarna. Avropande myndigheter bör få en möjlighet att

påverka Leverantörens prioritering av åtgärd utifrån den riskbedömning för den egna verksamheten som Myndigheten gör.

#### 4.4.6 Arkivering

Arkivlagen gäller för Myndigheten och skall tillämpas när det gäller hantering av information inklusive Räkenskapsinformation. Den information som hanteras i Tjänsten ska skyddas, vara sökbar, kunna Gallras och kunna lämnas ut enligt Myndighetens regler. Av särskild betydelse är att beakta att delar av Räkenskapsinformationen ska vara tillgängliga för insyn på kort och lång sikt och att Riksarkivet ska ha en möjlighet att uppfylla sin skyldighet att inspektera informationen.

Gallring av allmänna handlingar får endast ske efter ett gallringsbeslut. Ett gallringsbeslut ger inte bara möjlighet att destruera handlingen utan betyder att destruktionsen skall genomföras. Liksom för övriga allmänna handlingar är det att betrakta som Gallring om den ursprungliga handlingen överförs till annat medium och originalet förstörs. I detta sammanhang skall fakturor bevaras i pappersform även om de skannats in. En faktura som inkommer i elektronisk form behöver kunna bevaras i detta format.

Det ska vara möjligt att kunna gallra information enligt vad som anges av Riksarkivet i form av RA-FS (generella föreskrifter) och RA-MS (myndighetsspecifika beslut).